

**Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины
«Документооборот и делопроизводство»**

**Дисциплина учебного плана подготовки бакалавра по направлению 44.03.04
Профессиональное обучение (профиль «Транспорт»)**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет зачетных единиц

Форма контроля: зачет

Предполагаемые семестры: 7

Цель дисциплины – дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, в процессе приобретения и реализации управленческих решений, освоить общепринятые в мире предпринимательства лексику и стиль деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнером.

Задачи дисциплины «Документооборот и делопроизводство» – ознакомить студентов с общими принципами документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации. Научить систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней. Ознакомить с порядком правовой защиты документированной информации и с организацией рационального движения документов на предприятии, в том числе с концепцией создания электронного офиса. Научить качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений. Усвоить правила и формы деловой и коммерческой переписки (в том числе на иностранном языке по выбору студента).

Дисциплина относится к циклу Б1.В.В2. Для освоения дисциплины необходимы знания, полученные при изучении следующих дисциплин:

- История;
- Иностранный язык;
- Информационные технологии на транспорте;
- Сертификация и лицензирование на транспорте;
- Деловой иностранный язык;
- Организация транспортных услуг;
- Техническая экспертиза ДТП.

Краткое содержание дисциплины:

Документирование. Системы документации и государственные стандарты. Система документов на предприятии. Правила составления и оформления документов. Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Деловая переписка. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежным партнёром. Документы различного происхождения. Общие принципы организации документооборота на предприятии. Современные офисные технологии обеспечения управленческой деятельности.

В результате изучения дисциплины бакалавр должен обладать следующими компетенциями:

ОПК-4: способностью осуществлять подготовку и редактирование текстов, отражающих вопросы профессионально-педагогической деятельности;

ОПК-5: способностью самостоятельно работать на компьютере (элементарные навыки)