

**Аннотация к рабочей программе
дисциплины «Документооборот и делопроизводство»
по направлению 44.03.04 Профессиональное обучение
(профиль «Транспорт»)**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа).

Форма контроля: зачет

Предполагаемые семестры: 8.

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.ОД 12.

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;

Знает: системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные, в том числе электронные, способы и технику создания документов в функциональной области деятельности

Умеет: использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности

Владеет: навыками работы с основными видами оргтехники и использования средств малой оргтехники

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

Знает: основные принципы организации делопроизводства и документооборота

Умеет: использовать в управленческой и другой профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники

Владеет: навыками работы на персональном компьютере для подготовки электронных

ДОКУМЕНТОВ.