

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы дисциплины**  
**Б1.О.23 КОММЕРЧЕСКИЙ И КОРПОРАТИВНЫЙ**  
**ДОКУМЕНТООБОРОТ**

**Направление подготовки:** 43.03.01 Сервис.

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы.

**Цель дисциплины:** освоением дисциплины «Коммерческий и корпоративный документооборот» является формирование у студента знаний и умений в области базовых понятий и принципов современной системы документационного обеспечения и управления, знакомство с основными правилами и законами документооборота в сфере конгрессно-выставочной деятельности, спецификой и особенностями коммерческого и корпоративного документооборота сервисного предприятия.

**Задачи дисциплины:**

- получение обучающимися знаний по истории делопроизводства и структуре современной системы документационного обеспечения;
- получение обучающимися знаний и умений в области методологии организации современного коммерческого и корпоративного документооборота;
- получение обучающимися знаний об основах, методиках составления и оформления, технологии работы с документами;
- получение обучающимися знаний и умений в области работы с документированной информацией;
- получение обучающимися знаний об объектах, субъектах, средствах деятельности, а также организации и управлении службы документационного обеспечения;
- получение обучающимися знаний и умений в области правил ведения документооборота и деловой переписке;

**Место дисциплины в структуре ООП ВО.**

Дисциплина «Коммерческий и корпоративный документооборот» относится к обязательной части Блока 1 Дисциплины (модули). Актуальность включения предмета «Коммерческий и корпоративный документооборот» в учебный план обусловлена в первую очередь, возрастающим интересом к проблемам, закономерностям, принципам и правилам делопроизводства как инструменту повышения эффективности управления. Компетентность в вопросах делопроизводства, наличие необходимых умений и навыков работы с документами, понимание их роли в системе управления - важнейший признак современной деловой культуры. Четкая организация документооборота, грамотная подготовка, своевременное и качественное исполнение принятых решений - залог высокой эффективности управленческой деятельности.

Освоение дисциплины базируется на изучении следующих курсов: «Русский язык и основы деловой коммуникации», «Основы учета в конгрессно-выставочной деятельности», «Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных», «Внутрикорпоративные информационные системы», «Информационные сети и базы данных в конгрессно-выставочной деятельности».

**Требования к уровню освоения дисциплины.**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующей профессиональной компетенции: **ОПК-6** способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса.

**Основные разделы дисциплины:** история развития и современное делопроизводство; документированная информация: сущность и основные понятия делопроизводства; характеристика основных видов документов; правила составления и оформления управленческой документации; организация коммерческого и корпоративного документооборота; деловая

документация: служебная, деловая, международная переписка; организация службы документационного обеспечения управления; автоматизация процессов делопроизводства.

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет.

Автор РПД доктор. геогр. наук, доцент \_\_\_\_\_ М.Л. Некрасова.