

Аннотация к рабочей программе дисциплины  
**Б1.О.22 «КОММЕРЧЕСКИЙ и КОРПОРАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»**

**Направление подготовки 43.03.01 Сервис**

**Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы.**

**Цель освоения дисциплины «Коммерческий и корпоративный документооборот»** - 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.

**1.2 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;

**1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы.**

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. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 3 курсе на заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

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».

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Коммерческий и корпоративный документооборот»**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.	<p><b>Знает:</b> – сущность, направления и виды документационного обеспечения управления;</p> <p><b>Умеет:</b> - оформлять реквизиты отдельных видов управленческих документов в соответствии с правилами, установленными нормативными документами, языковыми требованиями к оформлению реквизитов;</p> <p><b>Владеет:</b> – опытом составления опросных анкет и листов для сбора первичных данных о потребителях;</p>
ОПК-6. Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса	
ИОПК-6.4 Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями	<p><b>Знает:</b> – стандартные термины документационного обеспечения;</p> <p><b>Умеет:</b> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой;</p> <p><b>Владеет:</b> – навыками ведения деловой переписки с деловыми партнерами и клиентами;</p>
ПК-1 Способен осуществлять организационную деятельность по подготовке и осуществлению процесса перевозки груза в цепи поставок (в процессе организации конгрессно-выставочного мероприятия)	
ИПК-1.2 Организация работы с подрядчиками на рынке транспортных услуг (в процессе организации конгрессно-выставочного мероприятия)	<p><b>Знает:</b> – специфику поведения потребителей на рынке услуг;</p> <p><b>Умеет:</b> – прогнозировать спрос и предложение на транспортные услуги;</p> <p><b>Владеет:</b> – приемами управления конкурентоспособностью сервисного предприятия.</p>
ПК-2 Способен управлять проектом конгрессно-выставочной деятельности на всех этапах	
ИПК-2.5 Организует совместную работу с партнерами конгрессно-выставочного мероприятия, в том числе заинтересованными органами государственного управления, отраслевыми ассоциациями и союзами, торгово-промышленными палатами, отраслевыми организациями	<p><b>Знает:</b> – теоретические основы и методологию проведения маркетинговых исследований;</p> <p><b>Умеет:</b> – сформировать маркетинговую информационную систему сервисного предприятия; – создать портрет ЦА сервисного предприятия;</p> <p><b>Владеет:</b> – анализом полученных результатов с применением методов статистики;</p>
ИПК-2.6 Участвует в заключении договоров на выполнение работ с подрядчиками конгрессно-выставочного мероприятия и договоров на продажу выставочных площадей агентскими организациями	<p><b>Знает:</b> – роль унификации и стандартизации документов в современном документационном обеспечении управления;</p> <p><b>Умеет:</b> – использовать информационные системы документации;</p> <p><b>Владеет:</b> – навыками работы с оргтехникой, при создании и использовании деловых документов</p>

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
1	История развития и современное делопроизводство	10	1	-	8,5
2	Документированная информация: сущность и основные понятия делопроизводства	10	1	-	8,5
3	Характеристика основных видов документов	16	2	-	14
4	Правила составления и оформления управленческой документации	16	-	2	14
5	Организация коммерческого и корпоративного документооборота	18	-	2	16
6	Деловая документация: служебная, деловая, международная переписка	12	2	-	10
7	Организация службы документационного обеспечения	11	-	2	9
8	Автоматизация процессов делопроизводства.	10	2	-	10
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины:</b>	<b>104</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>90</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
	Подготовка к текущему контролю	3,8			
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			

**Курсовые работы:** не предусмотрены.**Форма проведения аттестации по дисциплине:** Зачет.

Автор РПД ст. преподаватель \_\_\_\_\_



А.А. Жуликов