

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Документоведение»

Для направления и подготовки специалист

38.05.01 «Экономическая безопасность»**Специализация: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности**

Форма обучения очная

1. Цели освоения дисциплины: приобретение и усвоение студентами знаний современного делопроизводства и документационного обеспечения деятельности организаций (учреждений) в сфере экономической безопасности, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

2. Результаты обучения по дисциплине (приобретаемые компетенции):

ОК-7: «способность к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии».

ОК-10: «способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке»

3. Трудоемкость дисциплины – 23Е (72 часа).

4. Содержание дисциплины.

Дисциплина включает в себя следующие модули:

Модуль 1. «Документоведение как сфера управления»: введение в делопроизводство и корреспонденцию, действующие стандарты, теоретические и информационные основы документационного обеспечения управления, принципы и технология принятия управленческого решения, организационно-распорядительные документы, инструкция по делопроизводству, требования к бланкам документов, правила оформления документов, реквизиты документа.

Модуль 2. «Документирование управленческой деятельности»: тексты служебных документов, документы по созданию, реорганизации и ликвидации организации, документы по управлению персоналом: прием на работу, перевод на другую работу, увольнение работника; нормативно-правовые документы бухучета, организация работы с финансовыми документами, обработка входящей и исходящей корреспонденции.

5. Форма промежуточной аттестации – зачет.

Разработал:

И.о. зав. кафедры ПиП

Проверил:

Декан ГФ



О.Е. Контева

О.Е. Контева