

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(наименование дисциплины)

| | |
|---|--|
| Направление подготовки (специальность) | 38.03.01 Экономика |
| Направленность (профиль) подготовки | Экономика предприятий и организаций |
| Цель освоения дисциплины | Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» является получение и углубление знаний о принципах построения документов и основах формирования документооборота в организациях и учреждениях различных форм собственности. Формирование у студентов практических навыков по созданию и обработке документов в дальнейшем будет способствовать не только более успешному освоению дисциплин, изучение которых предполагает работу с документацией, но и прохождению практики на более грамотном уровне. |
| Общая трудоемкость дисциплины | 4 зачетные единицы, 144 часа |
| Форма промежуточной аттестации | Экзамен |
| Краткое содержание дисциплины: | Тема 1. Понятие документационного обеспечения профессиональной деятельности. Тема 2. Классификация деловой документации. Тема 3. Состав реквизитов документов. Тема 4. Оформление организационных и распорядительных документов. Тема 5. Оформление справочно-информационных документов. Тема 6. Архивное дело. Тема 7. Понятие электронного документооборота. Тема 8. Взаимодействие информационных систем организаций. Тема 9. Основные виды угроз и меры защиты информационной безопасности организации. |

Аннотацию рабочей программы составил,
ст. преподаватель каф. СПиУЖКК



Бугрова О.С.

1.09.22