

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение профессиональной деятельности»

(наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность)	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) подготовки	Финансы и кредит
Цель освоения дисциплины	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. Системы документационного обеспечения профессиональной деятельности; Тема 3. Корпоративные информационные системы; Тема 4. Внедрение корпоративных информационных систем; Тема 5. Введение в основы делопроизводства; Тема 6. Общие нормы и правила оформления документов; Тема 7. Требования к оформлению документов; Тема 8. Регистрация документов. Хранение дел и передача их в архив; Тема 9. Состав, структура и принципы создания документационного ресурса организации.

Аннотацию рабочей программы составил

доц. кадр. СПиУМКК Названова К.В.
(ФИО, должность, подпись)

