

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(наименование дисциплины)

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	38.03.03 Управление персоналом
<b>Направленность (профиль) подготовки</b>	Управление персоналом организации
<b>Цель освоения дисциплины</b>	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.
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	4 зачетные единицы, 144 часа
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Экзамен
<b>Краткое содержание дисциплины:</b>	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.