

20170

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

(название дисциплины)

38.05.01 "Экономическая безопасность"

(код направления (специальности) подготовки)

2

(семестр)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины «Делопроизводство» - получение студентами теоретических знаний и приобретение необходимых практических навыков, необходимых для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, а также освоение общепринятых в мире предпринимательства лексики и стиля деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнёрами, коллегами и подчиненными.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Делопроизводство» относится к дисциплинам базовой части учебного плана специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность», находится в логической и содержательной взаимосвязи с такими дисциплинами как: «Русский язык и культура речи», «Микроэкономика» и формирует базу для изучения следующих дисциплин: «Кадровый менеджмент», «Электронный документооборот» и др.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у студентов следующих профессиональных компетенций:

1) ПК-44 - способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности;

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) Знать:

основы разработки и внедрения кадровой, управленческой и профессиональной документации, а также действующие государственные и локальные нормативные акты, регулирующие делопроизводство (ПК-44),

2) Уметь:

вести делопроизводство предприятия, организовывать архивное хранение кадровых и коммерческих документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и обеспечивать защиту персональных данных сотрудников (ПК-44),

3) Владеть:

навыками разработки и реализации системы документооборота предприятия (ПК-44).

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы делопроизводства

Электронные документы и электронный документооборот

Юридическое значение и язык служебных документов. Требования к оформлению документов

Подготовка и оформление организационных документов

Разработка и оформление распорядительных документов

Составление и оформление информационно-справочных документов

Основные принципы работы с документами. Систематизация документов и их хранение

Документирование трудовых отношений

4. ВИД АТТЕСТАЦИИ -

зачет

экзамен, зачет, зачет с оценкой

5. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 3 ЗЕТ

Составитель: доцент Гундорова Марина Александровна

должность, ФИО


подпись

Заведующий кафедрой «Экономика и управление инвестициями и инновациями»

название кафедры

д.э.н., профессор О.А. Доничев

ФИО,


подпись

Председатель

учебно-методической комиссии направления 38.05.01 «Экономическая безопасность»

д.э.н., профессор О.А. Доничев

ФИО


подпись

Директор института


П.Н. Захаров

Дата:

01.09.2017



Печать института