

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## Делопроизводство

**38.05.01- Экономическая безопасность**

---

**6**

(семестр)

### **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Цель изучения курса «Делопроизводство» – ознакомление с теорией и практикой делопроизводства и основами организации работы с документами в деятельности предприятий.

### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Дисциплина «Делопроизводство» относится к базовой части ОПОП.

Пререквизитами дисциплины являются следующие учебные курсы: экономическая теория, микроэкономика, экономика предприятий и организаций, электронный документооборот.

### **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

ПК-44 - способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

### **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Тема 1. Документы. Классификация документов

Тема 2. Нормативно-методологическая основа делопроизводства

Тема 3. Служба документационного обеспечения управления

Тема 4. Унифицированные системы документации

Тема 5. Требования к оформлению документов. Язык служебных документов

Тема 6. Юридическое значение документов. Бланки документов

Тема 7. Организационно-распорядительные, организационно-правовые документы. Распорядительные и информационно-справочные документы

Тема 8. Работа с документами

Тема 9. Регистрация документов. Оперативное хранение дел

### **5. ВИД АТТЕСТАЦИИ - зачет**

экзамен, зачет, зачет с оценкой

## 6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 4 з.е.

Составитель: \_\_\_\_\_ ст. преп. А.К. Холодная  
должность, ФИО, подпись

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ О.А. Доничев  
ФИО, подпись

Председатель  
учебно-методической комиссии  
направления (специальности) \_\_\_\_\_ О.А. Доничев  
ФИО, подпись

Директор ИЭиМ \_\_\_\_\_ П.Н. Захаров  
ФИО, подпись

Дата: \_\_\_\_\_

Печать института

