

## **АННОТАЦИЯ**

к рабочей программе дисциплины  
«Делопроизводство и режим секретности»

**Специальность** 38.05.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

**Специализация** специализация N 2 "Экономика и организация производства на режимных объектах"

**Квалификация выпускника** специалист

**Нормативный период обучения** 5 лет

**Форма обучения** очная

**Год начала подготовки** 2015

**Цель изучения дисциплины:** формирование теоретических знаний, необходимых для правильного составления и оформления документов, необходимых при принятии и реализации управленческих решений, для осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности и привития практических навыков реализовывать и поддерживать режим секретности на предприятиях.

### **Задачи изучения дисциплины:**

- обучение правилам составления, оформления и использования документов в своей профессиональной деятельности;
- ознакомление с общими принципами документационного обеспечения управления деятельностью предприятия, с порядком документирования информации;
- ознакомление с порядком правовой защиты документированной информации и с организацией рационального движения документов на предприятии, в том числе с концепцией создания электронного офиса;
- привитие практических навыков работы со служебными документами;
- выработка навыков неукоснительного соблюдения требований законодательства и нормативных актов в области делопроизводства и в сфере обеспечения режима секретности;
- выработка навыков ведения секретного и несекретного документационного обеспечения управления деятельностью предприятия;
- обучение правилам и формам деловой и коммерческой переписки;
- выработка навыков реализации и поддержки электронных коммуникаций.

### **Перечень формируемых компетенций:**

ПК-44 - способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

**Общая трудоемкость дисциплины:** 2 з.е.

**Форма итогового контроля по дисциплине:** Зачет