

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины

«Делопроизводство и документационное обеспечение управления»

Специальность 38.05.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

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

Квалификация выпускника экономист

Нормативный период обучения 5 лет / 5 лет и 11 м.

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2020

Цель изучения дисциплины:

формирование теоретических знаний, необходимых для правильного составления и оформления документов, ведения делопроизводства, осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности на предприятиях

Задачи изучения дисциплины:

- изучение правил делопроизводства в профессиональной деятельности; общих принципов документационного обеспечения управленческой деятельности предприятия;
- изучение правил правовой защиты документированной информации и организацией рационального движения документов на предприятии;
- формирование практических навыков работы со служебными документами;
- выработка навыков неукоснительного соблюдения требований законодательства и нормативных актов в области делопроизводства; овладение навыками осуществления деловой и коммерческой переписки; планирования и осуществления контроля и учета результатов служебной деятельности сотрудников.

Перечень формируемых компетенций:

ПК-44 - способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

Общая трудоемкость дисциплины: 3 з.е.

Форма итогового контроля по дисциплине: Зачет