

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины

«Делопроизводство и документационное обеспечение управления»

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация специализация N 1 "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"

Квалификация выпускника экономист

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

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2021

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: 108 часов, 3 з.е.

Форма итогового контроля по дисциплине: Зачет