

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 ЭКОНОМИСТ

Нормативный период обучения 5 лет / 6 лет

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2017

Цели дисциплины

Цели дисциплины - формирование теоретических знаний и практических навыков осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности с целью реализации и поддержания режима секретности на предприятиях

Задачи освоения дисциплины

- обучение правилам составления, оформления и использования документов в своей профессиональной деятельности;
- ознакомление с общими принципами документационного обеспечения управленческой деятельности 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 управленческой деятельности предприятия;
- привитие навыков осуществления делового общения и публичных выступлений, вести переговоры, совещания;
- обучение правилам и формам деловой и коммерческой переписки;
- умение планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных;
- владеть навыками осуществлять контроль и учет результатов служебной деятельности подчиненных.

Перечень формируемых компетенций:

ПК-44 – способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

Общая трудоемкость дисциплины: 3 з.е.

Форма итогового контроля по дисциплине: Зачет