

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 02.05.2024 04:10:08  
Уникальный программный ключ:  
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafbdb

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

38.05.01 Экономическая безопасность

### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Цель освоения дисциплины:

овладение студентами основами современных технологий создания служебных документов и правил организации документооборота, формирование у студентов знаний, практических умений и навыков в области документирования управленческой деятельности.

Основные задачи освоения дисциплины заключаются:

- уяснить теоретические, методологические и практические основы работы с документами и роль документа и документированной информации в практике управления;
- изучить этапы развития документа как носителя информации и законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления, порядок работы с личными и служебными документами;
- получить навыки составления и оформления основных документов управления;
- ознакомиться с современными технологиями и основами организации электронного документооборота на предприятии;
- изучить порядок текущего хранения документов и овладеть методикой обработки дел для последующего хранения.

### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» находится в обязательной части Блока 1 учебного плана по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность. Дисциплина изучается в 9 семестре.

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть знаниями, умениями и навыками в целях приобретения следующих компетенций:

<b>Код компетенции</b>	<b>Результаты освоения ОП</b>	<b>Индикаторы компетенции</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b>
------------------------	-------------------------------	-------------------------------	--

<p><b>УК-4</b></p>	<p>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>ИД-2УК-4 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p><b>Знать:</b> процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения и использования информационно-коммуникационные технологий в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.  <b>Уметь:</b> использовать методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения и использования информационно-коммуникационные технологий в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.  <b>Владеть:</b> приёмами, способами и методами поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения и использования информационно-коммуникационные технологий в процессе решения стандартных коммуникативных задач</p>
--------------------	---	---	---

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часа, 3 з.е.
5. Форма промежуточной аттестации: зачет в 9 семестре.