

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Документирование управленческой деятельности» для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность.  
 Специализация программы специалитета - Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности**

**1. Цели и задачи освоения дисциплины**

**Цель изучения дисциплины:**

изучение теоретических и практических основ создания документов управления; грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях, изучение современных требований к организации документационного обеспечения управления логистикой предприятия.

**Задачи изучения дисциплины:**

- получение специальных знаний в области делопроизводства и ведения служебной документации;
- изучение действующей системы документации;
- изучение основных требований, предъявляемых к составлению и оформлению документов;
- ознакомление с классификацией документов и их содержанием;
- изучение современных способов и техники создания документов;
- ознакомление с организацией документооборота, систематизацией документов, номенклатурой для оформления и хранения;
- ознакомление с правилами оформления документов обеспечивающих управление логистическими процессами в организации;
- ознакомление с организацией работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
- самостоятельный поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ новой нормативно- правовой информации, необходимой для правильного оформления управленческих документов.

**2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и индикаторы их достижения**

2.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 УК-4 – знает правила и особенности деловой коммуникации на русском и иностранном (ых) языке (ах) ИД-2 УК-4 – демонстрирует навыки коммуникации в деловой сфере в устной и письменной форме на русском и иностранном (ых) языке (ах)

**3. Содержание дисциплины**

Основные понятия документирования управленческой деятельности. Основные требования к составлению и оформлению документов Реквизиты деловых документов.. Деловая корреспонденция. Организационные документы .

Распорядительные документы. Информационно- справочные документы. Кадровая документация. Организация документооборота. Систематизация документов. Организация хранения документов. Информационные системы для организации делопроизводства. Автоматизация процесса. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.