

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Документирование управленческой деятельности в организации» для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация № 1 образовательной программы – Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности**

**1. Цели и задачи освоения дисциплины**

Цель 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 в Российской Федерации.

Задачи 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;
- изучение правил и форм деловой переписки, в том числе с зарубежными партнерами;
- 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;
- анализ и выявление проблем в работе службы документационного обеспечения управления в организации.

**2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:

способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами (ПК-4);

способностью осуществлять планово-отчетную работу организации, разработку проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат и соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ (ПК-5).

В результате освоения обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) Знать:

- современную терминологию в сфере документирования управленческой деятельности;
- роль документирования управленческой деятельности в работе управленческого аппарата;
- нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документирования управленческой деятельности на современном этапе;
- требования к современной организации работы с документами;

- правила создания и оформления документов в соответствии с действующим стандартом;
- современные методы работы с текстовыми материалами на персональном компьютере.

2) Уметь:

- составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями действующих нормативно-методических актов;
- разрабатывать учетно-отчетную документацию;
- организовать процесс работы с документом: регистрацию – маршрутизацию - исполнение.

3) Владеть навыками:

- оформления документов в соответствии с действующим стандартом;
- обработки и регистрации входящих и исходящих документопотоков. навыками согласования проектов документов и контроля за исполнением документов;
- составления и оформления служебных, деловых документов с использованием персонального компьютера.
- методами рациональной организации документооборота с применением информационных технологий.

### **3. Содержание дисциплины**

Основные понятия. Документ и системы документации. Основные требования к составлению и оформлению документов. Реквизиты деловых документов. Формуляр-образец документа. Требования, предъявляемые к бланкам и текстам документов. Организационные и распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Кадровая документация. Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма. Организация документооборота. Систематизация документов. Организация хранения документов. Информационные системы для организации делопроизводства. Автоматизация процесса. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.