

**Аннотация рабочей программы
дисциплины «Документирование управленческой деятельности»
для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность,
направленность (профиль) образовательной программы –
Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности**

1.1 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 логистикой предприятия.

1.2 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;
- 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.

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной 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)

Содержание дисциплины

Основные понятия документирование 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.

Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.