

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)/ПРАКТИКИ

Б1.В.ДВ.06.01 «Делопроизводство и режим секретности»

наименование дисциплин (модуля)/практики

Автор:

Е.В. Ковшикова

Код и наименование направления подготовки, профиля:

38.05.01 "ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ", "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"

Квалификация (степень) выпускника: экономист

Форма обучения:

Очная, заочная

Цель освоения дисциплины:

Цель освоения дисциплины Б1.В.ДВ.06.01 «Делопроизводство и режим секретности» - дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, которые возникают в процессе принятия и реализации управленческих решений

План курса:

Тема 1 Предмет и задачи курса. Система государственных и муниципальных органов в субъектах РФ. Акты государственных и муниципальных органов.

Тема 2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления

Тема 3 Документирование. Система ОРД.

Тема 4 Требования к оформлению документов.

Тема 5 Общие принципы документооборота.

Тема 6 Организация и технология работы с документами.

Тема 7 Электронные документы и электронный документооборот. Электронные архивы.

Тема 8 Электронное правительство РФ

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.06.02 «Документационное обеспечение государственной деятельности» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-5	способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-5.2	Способность понимать задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации, осваивать технологии автоматизированной обработки документации
ПК-1	способность подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих	ПК-1.2.7	Способность ориентироваться в документах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности

	субъектов		
--	-----------	--	--

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного опроса по перечню примерных вопросов.

Основная литература

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник. - М. - 576 с. Изд-во Юрайт; ИД Юрайт 2012
2. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций.— Волгоград.— 72 с. Волгоградский институт бизнеса 2013
3. Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебное пособие для бакалавров. [Электронный ресурс] : Учебные пособия.- М. - 320 с. Дашков и К, 2015

Дополнительная литература

1. Лопухов Н. В. Автоматизированные системы электронного документооборота: учеб. пособие Волгоград: Изд-во ФГОУ ВПО ВАГС 2011
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие Дашков и К 2014
3. Гринберг А.С. и др. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник.— 392 с. М.: ЮНИТИ-ДАНА 2012