

АННОТАЦИЯ

дисциплины «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часов), из них – 56 часов аудиторной нагрузки: лекционных 18 час., практических 36 час.; 15,8 часов самостоятельной работы; ИКР 0,2 часа, КСР 2 часа)

Цель дисциплины: изложение основных положений, касающихся комплексного и научного видения методологии документоведения.

Задачи дисциплины: знакомство с современными и классическими концепциями документоведения; углубление знаний в области осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности, приобретение способности подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Документоведение и деловой документооборот» относится к обязательным дисциплинам вариативной части учебного плана ФГОС ВО по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность., специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности. Предназначена для специалистов 3 курса ОФО (6 семестр).

Полученные при изучении дисциплины знания используются при написании рефератов и в последующей практической деятельности.

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения данной учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся профессиональных компетенций: ПК-1; ПК-44.

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-1	способностью подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	методы сбора, анализа и обработки данных	осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	навыками сбора, анализа и обработки данных необходимых для решения профессиональных задач
2.	ПК-44	способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	методы документационного обеспечения управленческой деятельности	осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	навыками осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности

Основные разделы дисциплины:

Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Документоведение	34	9	18	-	7
2.	Деловой документооборот	35,5	9	18	-	8,5
	<i>Итого по дисциплине:</i>	69,5	18	36	-	15,8

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Лабораторный практикум: не предусмотрен.

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература:

Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва :Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (02.03.2018).

Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кнБиблиогр.: с. . - ISBN 978-5-8353-2149-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (02.03.2018).

Автор : Ванян Д.Н.