

АННОТАЦИЯ
дисциплины Б1.В.01
«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»

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

Цель дисциплины:

Овладении обучающимися основами организации работы с документами (документооборот) и применение полученных знаний в теоретической и практической деятельности в современных предприятиях при организации документооборота.

Задачи дисциплины: ознакомление 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 для формирования у обучающихся фундаментальных и прикладных знаний в области документационного обеспечения управления деятельностью организаций и технологий организации документооборота на предприятиях. Программа рассчитана на подготовку специалистов в системе ступенчатого образования и предполагает изучение дисциплины «Документоведение и деловой документооборот» совместно с другими дисциплинами.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций: ПК-1; ПК-44.

№ п.п.	Индекс компетенции	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	нормативно-методическую базу делопроизводства, необходимую для расчета экономических показателей; документооборот в	подготовить исходные данные, используя документооборот хозяйствующего субъекта, для расчета экономических показателей.	навыками сбора, анализа и обработки документооборота, необходимого для расчета экономических показателей

№ п.п.	Индекс компе- тенции	Содержание компе- тенции (или её ча- сти)	В результате изучения учебной дисциплины обу- чающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			хозяйствующем субъекте.		хозяйствующего субъекта.
	ПК-44	способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	технологии документационного обеспечения управленческой деятельности.	выполнять ключевые технологические операции при работе с документами, обеспечивая управленческую деятельность.	навыками документационного обеспечения управления, оформления организационно-распорядительных документов, кадровой документации, а также организации документооборота в хозяйствующем субъекте.

Основные разделы дисциплины:

Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре

№ раз- дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеа- удитор- ная ра- бота
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Документоведение	34	9	18		7
2.	Деловой документооборот	35,8	9	18		8,8
	Итого по дисциплине:	69,8	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:

1. 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).
2. 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: Валькович О.Н.