

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Автор: Джораев Владимир Орунович – доцент

Наименование дисциплины: Б1.В.10 – Делопроизводство и режим секретности

Цель освоения дисциплины:

- -формирование у студентов знаний в сфере делопроизводства управленческой деятельности современной организации;

- - выработка умений в создании документов в различных сферах и ситуациях деятельности предприятий, учреждений, организаций и обеспечения режима секретности.

1. Требования к результатам освоения дисциплины:

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ОК - 2 - готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения.	Этап 1: законодательство и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие управленческую деятельность. Этап 2: состав документов, входящих в специальные комплексы документации.	Этап 1: обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов. Этап 2: составлять необходимые документы в различных сферах деятельности предприятия, учреждения, организаций.	Этап 1: оперативное управление малыми коллективами и группами, сформированными для реализации конкретного экономического проекта. Этап 2: оформление документов в соответствии с установленным порядком организации делопроизводства в РФ.
ОПК-2 - готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические,	Этап 1: состав документов, входящих в специальные комплексы документации. Этап 2: законодательство и иные нормативно-правовые акты	Этап 1: составлять необходимые документы в различных сферах деятельности предприятия, учреждения, организаций. Этап 2: обработка массивов	Этап 1: оформление документов в соответствии с установленным порядком организации делопроизводства в РФ. Этап 2: оперативное управление малыми

конфессиональные и культурные различия.	Российской Федерации, регулирующие финансовую, оценочную деятельность.	экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов.	коллективами и группами, сформированными для реализации конкретного экономического проекта.
---	--	---	---

2. Содержание дисциплины:

Раздел 1 Методологические основы делопроизводства

Тема 1. Основные понятия делопроизводства управленческой деятельности

Тема 2. Оформление реквизитов документов

Тема 3. Правила оформления организационно- распорядительных документов

Тема 4. Документирование кадровой работы

Раздел 2 Организация документооборота и режим секретности

Тема 5. Организация документооборота

Тема 6. Организация оперативного хранения документов

Тема 7. Техническое обеспечение работы с управленческими документами.

3. Общая трудоёмкость дисциплины: 3 ЗЕ.