


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ»

Специальность 38.05.01 «Экономическая безопасность»
код направления (специальности), полное наименование

Специализация «Диагностика и обеспечение экономической безопасности»
полное наименование

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

Задачи освоения дисциплины:

- изучить основные понятия документационного обеспечения управления;
- рассмотреть основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения деятельности организаций;
- освоить цели, задачи и принципы документационного обеспечения деятельности организаций;
- ознакомиться с системой документационного обеспечения деятельности организаций;
- изучить требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- изучить общие правила организации работы с документами;
- освоить современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- рассмотреть виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении деятельности организаций.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение деятельности организаций» входит в Б1.О.43 «Обязательная часть» учебного плана.

Очная форма

Дисциплина является предшествующей для:

Организация бухгалтерского учета в государственных учреждениях

Организация учетно-аналитической деятельности

Кадровая безопасность

Управление персоналом

Преддипломная практика

Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

Заочная форма

Дисциплина является предшествующей для следующих дисциплин и практик:

Кадровая безопасность
Управление персоналом

Организация бухгалтерского учета в государственных учреждениях

Организация учетно-аналитической деятельности


Преддипломная практика

Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. Перечень планируемых результатов освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ОПК-7 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ИД-1 ОПК-7 – знать понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства; ИД-2 ОПК-7 – знать основные понятия документационного обеспечения управления; ИД-3 ОПК-7 – знать системы документационного обеспечения управления; ИД-4 ОПК-7 – знать классификацию документов; ИД-5 ОПК-7 – знать требования к составлению и оформлению документов; ИД-6 ОПК-7 – знать организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов. ИД-7 ОПК-7 – уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; ИД-8 ОПК-7 – уметь использовать унифицированные формы документов; ИД-9 ОПК-7 – уметь использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; ИД-10 ОПК-7 – уметь осуществлять организацию хранения ИД-11 ОПК-7 – владеть навыками оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных и др. документов.
ПК-5 Способен совершенствовать формы организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации	ИД-1 ПК-5 – знать теоретические основы делопроизводства, нормативно-методическую базу делопроизводства и требования к составлению основных документов ИД-2 ПК-5 – уметь применять основы правовых знаний в различных сферах деятельности

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

	ИД-3 ПК-5 – владеть полученными теоретическими знаниями при составлении основных систем документации и номенклатуры дел.
--	--

4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часа).

5. Образовательные технологии

В ходе изучения дисциплины используются как традиционные методы и формы обучения (лекции, практические занятия, самостоятельная работа), так и интерактивные формы проведения занятий (кейс-задания).

При организации самостоятельной работы используются следующие образовательные технологии: самостоятельная работа, сопряженная с основными аудиторными занятиями (проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины); подготовка к тестированию; самостоятельная работа под контролем преподавателя в форме плановых консультаций; внеаудиторная самостоятельная работа при выполнении студентом домашних заданий, подготовки докладов.

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены виды текущего контроля: собеседование, заслушивание докладов, проверка решения практических задач, кейс-заданий (ситуационного практикума), проверка тестовых заданий.

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачета.