

### **Аннотация рабочей программы**

Дисциплина Документационное обеспечение профессиональной деятельности относится к части, формируемой участниками образовательных отношений профессионального модуля учебного плана по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность.

Дисциплина реализуется кафедрой гуманитарных наук.

**Цель** изучения дисциплины заключается в приобретении и усвоении студентами знаний основ современного делопроизводства и документационного обеспечения деятельности предприятий(организаций, учреждений), что поможет специалисту четко и грамотно составлять и оформлять различные документы – носители информации, пронизывающие все аспекты управления, соблюдать основные правила и стиль деловой и коммерческой корреспонденции, что позволит, в конечном итоге, повысить эффективность деятельности предприятия и конкурентоспособность в условиях рыночной экономики.

**Задачи дисциплины** состоят в изучении на базе теоретических основ документирования и технологических приемов составления и оформления различных унифицированных форм документов с использованием современных информационных технологий и технических средств обработки информации и коммуникации общих процессов делопроизводства с момента создания документа до сдачи его в архив

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения в соответствии с ОС НИЯУ МИФИ и ООП ВО по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность:

ПК-9 Способен планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

З-ПК-9 Знать методы планирования и организации служебной деятельности подчиненных, осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности

У-ПК-9 Уметь планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

В-ПК-9 Владеть навыками планирования и организации служебной деятельности подчиненных, осуществления документационного обеспечения управленческой

Воспитательный потенциал дисциплины:

**В2** Формирование этического мышления и профессиональной ответственности ученого. Формирование понимания роли науки в развитии цивилизации, во взаимодействии науки и техники, связанных с ними этических проблемах.

**В11** Формирование культуры умственного труда посредством вовлечения студентов в учебные исследовательские задания

Разделы дисциплины:

1. Введение в документационное обеспечение управления.

2. Оформление и составление текстов служебных документов. Организация документооборота.

Программой дисциплины предусмотрены лекционные –17 часов, практические – 17 часов и 38 часов самостоятельной работы студента.

Форма контроля: зачет.

Общая трудоемкость (объем) дисциплины Документационное обеспечение профессиональной деятельности составляет 2 зачетные единицы (ЗЕТ), 72 академических часа.