

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.	<b>Знать</b> понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов. <b>Уметь</b> оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; использовать унифицированные формы документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; осуществлять организацию хранения. <b>Владеть</b> 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	<b>Знать</b> теоретические основы делопроизводства, нормативно-методическую базу делопроизводства и требования к составлению основных документов. <b>Уметь</b> применять основы правовых знаний в различных сферах деятельности. <b>Владеть</b> 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

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

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.