АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.В.1 «ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ»

Направление подготовки – 38.03.01 «Экономика»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Профиль – «Управление рисками и экономическая безопасность»

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)».

**2. Цель и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся комплекса современных знаний, умений и навыков по документационному обеспечению управления, по использованию современных технологий делопроизводства и электронного документооборота.

Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

• формирование комплекса знаний в области технологии, методов и методик сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии документов и информации, основ документооборота и документационного обеспечения;

• выработка умений и навыков по разработке и оформлению документов по направлениям деятельности организации, в том числе внутренних организационно-распорядительных документов;

• овладение навыками работы по электронному документообороту, по организации хранения документов.

**3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций, сформированность которых оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| Компетенция | Индикатор компетенции |
| ПК-3: Выработка мероприятий по воздействию на риск в разрезе отдельных видов и их экономическая оценка | ПК-3.1.8 Знает требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны |
| ПК-4: Документирование процесса управления рисками и корректировка реестров рисков в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений | ПК-4.3.3 Имеет навыки документирования процесса управления в чрезвычайных и кризисных ситуациях как часть процесса управления рисками |
| ПК-5: Оказание методической помощи и поддержка процесса управления рисками для ответственных за риск сотрудников организации – владельцев риска | ПК-5.2.2 Умеет применять корпоративные документы и процедуры |

В рамках изучения дисциплины осуществляется практическая подготовка обучающихся к будущей профессиональной деятельности. Результатом обучения по дисциплине является формирование у обучающихся практических навыков документирования процесса управления в чрезвычайных и кризисных ситуациях как часть процесса управления рисками.

**4. Содержание и структура дисциплины**

1. Организационные и нормативно-правовые основы документационного обеспечения управления.

2. Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов.

3. Оформление управленческой документации.

4. Организация документооборота, систематизация и хранение документов. Требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны

5. Документирование процесса управления рисками

6. Информационные технологии в документировании управленческой деятельности. Электронный документооборот и электронный архив.

**5. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Объем дисциплины – 4 зачетных единицы (144 час.), в том числе:

для очной формы обучения:

лекции – 32 час.

практические занятия – 16 час.

самостоятельная работа – 92 час.

контроль – 4 час.

Форма контроля знаний – зачет, курсовая работа