

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

Автор: к.психолог.наук Зиновьева Е.Б

Код и наименование специальности, специализации:

38.05.01 Экономическая безопасность, специализация: экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Квалификация (степень) выпускника: экономист

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины:

Сформировать компетенции в области способность применять нормативно-правовые акты, обеспечивающие функционирование отраслей экономики, способности применять на практике методы выявления и документирования экономических и налоговых правонарушений: информационные, расчетно-аналитические, документальные, фактического контроля, способности осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности, способности осуществлять мероприятия, направленные на профилактику, предупреждение преступлений и иных правонарушений, на основе использования закономерностей экономической преступности и методов ее предупреждения; выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению преступлений, в том числе коррупционных проявлений, способности выявлять, документировать, пресекать и раскрывать преступления и иные правонарушения в сфере экономики, способности осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, способности применять в профессиональной деятельности теоретические основы раскрытия и расследования преступлений, использовать в целях установления объективной истины по конкретным делам технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений

План дисциплины:

Тема 1: Введение. Основные понятия и определения

Основные понятия делопроизводства. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства. Нормативная база. Характеристики управленческой информации. Основные понятия и определения. Документ. Определение и функции. Делопроизводство. Документирование управленческой деятельности. Документооборот. Виды документов в делопроизводстве. Классификация документов по видам деятельности предприятия, по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации.

Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов

Требования к составлению и оформлению документов. Требования к бумаге. Размеры полей в документах. Нумерация страниц. Способы оформления дат. Оформление таблиц в документах. Основные реквизиты документов. Формуляр документа. Унификация и стандартизация документов. Конструкционная сетка. Единая Государственная система делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Тема 3. Оформление реквизитов документов. Бланки документов

Реквизиты деловых документов. Оформление реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов в поле углового штампа. Оформление реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа. Размещение реквизитов. Бланки документов.

Тема 4. Организационно-распорядительная документация.

Классификация организационно-распорядительных документов. Организационная документация. Устав организации. Положение. Инструкция. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Договор. Распорядительная документация. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Выписка из приказа. Оформление распоряжений и указаний. Решение. Постановление.

Тема 5. Деловая корреспонденция

Назначение деловой корреспонденции. Виды корреспонденции на предприятии. Служебные письма. Телеграммы. Телефонограммы.

Тема 6. Справочно-информационная документация

Классификация справочно-информационной документации. Оформление протоколов, справок. Докладная записка. Объяснительная записка. Акты. Заявления.

Тема 7. Документирование трудовых правоотношений

Классификация кадровой документации. Приказы по личному составу. Трудовой договор (контракт). Трудовая книжка. Заявление. Личное дело.

Тема 8. Организация документооборота

Функции и структура службы делопроизводства. Организация документооборота. Обработка входящих документов. Контроль исполнения документов. Систематизация и хранение документов. Сроки хранения документов. Архивное хранение документов. Методы и средства защиты конфиденциальной информации. ЭЦП и шифрование.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

В ходе реализации дисциплины «Документационное обеспечение управления» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: опрос, доклад
- при проведении занятий семинарского типа: кейсы задания, решение ситуационных задач, тестирование, опрос, доклад, задания, дискус, эссе, контрольная работа, круглый стол.
- при контроле самостоятельной работы студентов: кейсы задания, решение ситуационных задач, тестирование, опрос, доклад, задания, дискус, эссе, контрольная работа, круглый стол.

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачёта

Этап(ы) освоения компетенций:

ОПК ОС-5.4 Способность применять нормативно-правовые акты и грамотно документировать их.

Результат формирования компетенции:

на уровне знаний:

- применения нормативных правовых документов в деятельности экономических субъектов;

на уровне умений:

- ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов

Этап(ы) освоения компетенций:

ПК ОС-52.1.1 способность применять на практике методы документирования экономических правонарушений

Результат формирования компетенции:

на уровне знаний:

- методов выявления и документирования экономических и налоговых правонарушений.

на уровне умений:

- подготавливать документы по фактам выявленных правонарушений.

Этап(ы) освоения компетенций:

ПК-6.1.2 способен использовать данные для учета в различных хозяйствующих субъектов

Результат формирования компетенции:

на уровне знаний:

Основ законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий),

Цели и структуры сектора финансовых услуг, основных видов финансовых услуг и продуктов в профильном секторе.

Практики применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов

Внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов

Порядка составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни

на уровне умений:

Определять, использовать и оценивать источники информации, структурировать и классифицировать информацию

Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы, пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой

Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов и обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.

Этап(ы) освоения компетенций:

ПК-10.1.2 способен выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению преступлений;

способен осуществлять мероприятия, направленные на профилактику, предупреждение преступлений и иных правонарушений, на основе использования закономерностей экономической преступности и методов ее предупреждения; выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению преступлений, в том числе коррупционных проявлений

Результат формирования компетенции:

На уровне знаний:

выработка гипотезы о модели отмыwania преступных доходов;

определение потребности в дополнительной информации для проведения финансового расследования в целях ПОД/ФТ;

косвенные признаки наличия преступления

На уровне умений:

анализировать, структурировать и классифицировать информацию;
выявлять причинно-следственные связи

Этап(ы) освоения компетенций:

ПК-12.1 способность выявлять, документировать, преступления и иные правонарушения в сфере экономики

Результат формирования компетенции:

на уровне знаний:

Законодательство Российской Федерации

Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов

на уровне умений:

Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов

Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив

Этап(ы) освоения компетенций:

ПК - 14.2 способностью документировать информацию об административных правонарушениях

Результат формирования компетенции:

на уровне знаний:

основных закономерностей и методов экономической и правовой науки;

основных задач профессиональной деятельности;

на уровне умений:

использовать основные закономерности экономической и правовой науки в профессиональной деятельности

Этап(ы) освоения компетенций:

ПК-15.1 способен применять в профессиональной деятельности теоретические основы раскрытия и расследования преступлений;

способен использовать для решения профессиональных задач технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп.

Результат формирования компетенции:

На уровне знаний:

форм организации и методик раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений в сфере экономики

Основная литература:

1. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. ЭЮ Юрайт <https://www.biblio-online.ru/book/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в эбс : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. <https://www.biblio-online.ru/book/5E6B838B-E208-4360-84ED-33406B23FDD9>