

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

Автор: к.п.н., доцент Зиновьева Е.Б

Код и наименование направления подготовки, профиля: 38.05.01
ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Квалификация (степень) выпускника: экономист

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины:

Сформировать компетенцию в области:

- способности применять нормативно-правовые акты, обеспечивающие функционирование отраслей экономики (ОПК-ОС5: ОПК ОС-5.4);
- способности применять на практике методы выявления и документирования экономических и налоговых правонарушений: информационные, расчетно-аналитические, документальные, фактического контроля (ОПК-ОС-52: ОПК ОС-52.1.1);
- 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. (ПК-6: ПК-6.1.2);
- 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 (ПК-10: ПК-10);
- способности выявлять, документировать, пресекать и раскрывать преступления и иные правонарушения в сфере экономики (ПК-12: ПК-12.1);
- способности осуществлять производство по делам об административных правонарушениях (ПК-14: ПК-14.2);
- 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 (ПК-15).

План курса:

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 контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: опрос
- при проведении занятий семинарского типа: опрос, доклад, кейс задания, решения ситуационных задач, дискус, круглый стол.
- при контроле результатов самостоятельной работы: тестирование, задания, контрольная работа.

Промежуточная аттестация производится в форме: зачет.

Этапы освоения компетенций:

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

Результаты формирования компетенций:

на уровне знаний:

- основных понятий, категорий, принципов системы российского права;
- основных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность субъектов различных отраслей экономики;

на уровне умений:

- оперировать понятиями и категориями системы российского права;
- ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов; использовать правовую информацию при рассмотрении и анализе отношений, возникающих в ходе деятельности экономических субъектов

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

Результаты формирования компетенций:

на уровне знаний:

- методов выявления и документирования экономических и налоговых правонарушений.

на уровне умений:

- определять и использовать источники информации, являющиеся основой для выявления экономических и налоговых правонарушений;

- проверять качество информации, полученной в результате применения информационных, расчетно-аналитических, документальных методов и методов фактического контроля;

- проверять применение всех установленных процедур в рамках используемых методов;

- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в результате применения методов выявления экономических и налоговых правонарушений; подготавливать документы по фактам выявленных правонарушений.

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

Результаты формирования компетенций:

на уровне знаний:

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:

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

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

Результаты формирования компетенций:

на уровне знаний:

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

ПК - 14.2 - способностью документировать информацию об административных правонарушениях

Результаты формирования компетенций:

на уровне знаний:

основных закономерностей и методов экономической и правовой науки;

- основных задач профессиональной деятельности;

- применения экономических закономерностей в профессиональной деятельности;

на уровне умений:

использовать основные закономерности экономической и правовой науки в профессиональной деятельности;

- использовать основные методы экономической и правовой науки

Основная литература:

1. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2016. — 216 с. — Для СПО и НПО. — ISBN 978-5-406-04715-6., ЕАН 9785406047156, Номер в ЭБС: 918426

2. 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>