АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.03.02 «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»

Специальность 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Специализация «Экономическая безопасность и экспертиза деятельности хозяйствующих субъектов»

Квалификация выпускника - экономист

1. Цели освоения дисциплины: получение необходимых теоретических знаний и приобретение практических навыков в области создания документов, применения основных реквизитов, совершенствования документооборота

Задачи дисциплины - формирование системы знаний об общих положениях документооборота и делопроизводства, реквизитах, основных управленческих документах

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений.

Изучение данной дисциплины базируется на освоении студентами предшествующих дисциплин: «Культура речи и деловое общение».

Освоение данной дисциплины необходимо для качественного овладения дисциплинами: «Организация предпринимательской деятельности», «Контроль и ревизия», «Антикоррупционное законодательство и политика»

3. Требования к результатам освоения дисциплины

- способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1);
- определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи (УК-1.2);
- сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. (УК-1.3);
- способен осуществлять анализ массива экономической информации о деятельности аудируемого лица и среды, в которой она осуществляется (ПК-2);
- умеет осуществлять сбор, систематизация и анализ различных видов информации (ПК-2.2);
- способен осуществлять текущее управление деятельностью подразделения аудиторской организации (ПК-3);
- умеет выбирать и применять на практике методы документального контроля с учетом их особенностей; документально оформлять промежуточные и окончательные результаты контроля (ПК-3.2).

4. Краткое содержание дисциплины:

1. Возникновение и развитие делопроизводства.
2. История делопроизводства в учреждениях России.
3. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.
4. Основы современного делопроизводства.
5. Законодательное регулирование делопроизводства.
6. ТК РФ: трудовые права и обязанности работников.
7. Организация работы секретаря-референта.
8. Законодательные основы использования информации.

9. Государственные стандарты в области делопроизводства.
10. Нормативно-методическое регулирование в работе кадровых служб.
11. Технология создания документа.
12. Документ, его виды и правила составления.
13. Особенности языка и стиля служебных документов.

5. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц.

6. Разработчик: к.э.н., доцент Н.Н. Волохов