

АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«Документационное обеспечение деятельности организаций»

специальность 38.05.01 «Экономическая безопасность»
специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

1. Цели и задачи дисциплины

Цели освоения дисциплины:

Целью дисциплины является приобретение студентами теоретических и практических знаний по методике и организации документационного обеспечения деятельности организации, необходимых для ведения документооборота в организации; информационно-документационное обслуживание выступает главной обеспечивающей функцией управления, выполнение которых требует специальных знаний

Задачи дисциплины заключаются в следующем:

- изучение и применение методов модификации данных;
- изучение основных технологий обработки и хранения данных;
- критическое сравнение современных компьютерных программ, предназначенных для профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Очная форма обучения

Дисциплина входит в базовую часть учебного плана.

До изучения данной дисциплины студент должен освоить содержание предшествующих дисциплин:

Бухгалтерский учет (ОПК-3)

Дисциплина изучается в одном семестре с дисциплинами:

Правоохранительные органы (ОПК-3)

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (ОПК-3)

Дисциплина является предшествующей дисциплинам:

Аудит (ОПК-3)

Контроль и ревизия (ОПК-3)

Судебная экономическая экспертиза (ОПК-3)

Преступления в сфере экономики (ОПК-3)

Антикоррупционная политика (ОПК-3)

Экономическая безопасность (ОПК-3)

Основы предпринимательской деятельности (ОПК-3)

Налоговое администрирование и оптимизация налогообложения (ОПК-3)

Организация и методика проведения налоговых проверок (ОПК-3)

Криминалистика (ОПК-3)

Уголовное право (ОПК-3)

Уголовный процесс (ОПК-3)

Основы инновационного бизнеса (ПК-44)

Инновационный менеджмент (ПК-44)

а также прохождению преддипломной практики и ГИА.

Заочная форма

До изучения данной дисциплины студент должен освоить содержание предшествующих дисциплин:

Бухгалтерский учет (ОПК-3)

Дисциплина изучается в одном семестре с дисциплинами:

Правоохранительные органы (ОПК-3)

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (ОПК-3)

Дисциплина является предшествующей дисциплинам:

Аудит (ОПК-3)

Контроль и ревизия (ОПК-3)

Судебная экономическая экспертиза (ОПК-3)

Преступления в сфере экономики (ОПК-3)

Антикоррупционная политика (ОПК-3)

Экономическая безопасность (ОПК-3)

Основы предпринимательской деятельности (ОПК-3)

Налоговое администрирование и оптимизация налогообложения (ОПК-3)

Организация и методика проведения налоговых проверок (ОПК-3)

Криминалистика (ОПК-3)

Уголовное право (ОПК-3)

Уголовный процесс (ОПК-3)

Основы инновационного бизнеса (ПК-44)

Инновационный менеджмент (ПК-44)

а также прохождению преддипломной практики и ГИА.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ОПК – 3 способностью применять основные закономерности создания и принципы функционирования систем экономической безопасности хозяйствующих субъектов	Знать: -- 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 Уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; - использовать унифицированные формы документов; - использовать телекоммуникационные технологии в

	<p>электронном документообороте; - осуществлять организацию хранения</p> <p>Владеть: - навыками оформления организационных, распорядительных, справочно- информационных и др. документов.</p>
<p>ПК-44 способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности</p>	<p>Знать теоретические основы делопроизводства, нормативно-методическую базу делопроизводства и требования к составлению основных документов</p> <p>Уметь применять основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Владеть: полученными теоретическими знаниями при составлении основных систем документации и номенклатуры дел</p>

4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часа).

5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, семинарские занятия с использованием активных и интерактивных форм.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: выполнение домашних заданий, повтор изученного материала, использование Интернет-ресурсов и др.

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: тестирование, опрос.

По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности: зачет.

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет.