

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.ДВ.6.2 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Автор: д.и.н., проф. кафедры корпоративного управления Е.В. Булюлина

Код и наименование направления подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Квалификация (степень) выпускника: экономист

Форма обучения: очная, заочная

Цель освоения дисциплины: Формирование компетенций УК ОС-5 Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, ПК-1 Способность подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

План курса:

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Предмет и задачи курса. Система государственных и муниципальных органов в субъектах РФ. Акты государственных и муниципальных органов.

Объект, предмет и задачи курса. Понятие субъекта РФ. Органы законодательной (представительной), исполнительной и судебной власти субъекта РФ. Органы местного самоуправления. Правовые акты, принимаемые органами законодательной, исполнительной и судебной власти субъекта РФ и органами местного самоуправления.

Тема 2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.

Необходимость законодательного и нормативно-методического регулирования документационного обеспечения управления. Регулирование отношений в сфере документации в России и за рубежом. Задачи управления документацией. Конституция Российской Федерации – основной правовой акт, определяющий современную государственную политику в сфере документации. Нормативно-правовые акты, регулирующие отдельные стороны документирования. Высшая правовая значимость законов РФ.

Тема 3. Документирование. Система ОРД.

Особенности подготовки и оформления организационных документов. Положение, устав. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Инструкции. Договор как многофункциональный документ, регулирующий взаимоотношения субъектов экономической деятельности. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов. Постановления. Решения. Приказы. Распоряжения. Указания. Протокол, его особое место в системе организационно-распорядительной документации. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов. Акты. Докладная записка. Объяснительная записка. Справки. Служебные письма. Телеграммы, телефонограммы, телефаксы (факсы).

Тема 4. Требования к оформлению документов.

Общие требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

Требования к оформлению документов». Международный стандарт ИСО 15489-2001 и его применение при создании управления документацией в организации.

Обеспечение юридической силы документа. Создание условий для оперативного исполнения документа. Возможность оперативного поиска документа. Использование средств оргтехники для создания и обработки документов.

Форматы бумаги и поля. Бланки документов: общий бланк, бланк письма, бланки конкретных видов документов, бланк должностного лица. Гербовый бланк. Формуляр-образец. Правила оформления реквизитов управленческих документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

Требования к изготовлению документов, предъявляемые ГОСТом и рекомендуемые нормативно-методическими пособиями. Основные требования к тексту управленческих документов.

Тема 5. Общие принципы документооборота.

Понятие документооборота. Общие требования к организации документооборота. Прием и первичная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов.

Регистрация документов. Передача документов на исполнение. Контроль исполнения документов. Обработка и отправка исходящих документов. Применение компьютерных технологий при организации документооборота учреждения, предприятия.

Тема 6. Организация и технология работы с документами.

Совокупность информационно-документационных ресурсов организации. Справочные картотеки. Традиционные и автоматизированные формы ведения справочных картотек. Номенклатура дел: виды, правила составления и оформления. Значение номенклатуры дел для организации документирования. Нормативно-методические документы по составлению номенклатур дел.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве организации. Формирование, оформление, систематизация и хранение дел в текущем делопроизводстве. Обработка дел для последующего хранения дел в архиве организации. Передача дел в архив организации. Экспертиза ценности документов в ведомственном архиве. Составление сводных описей дел. Подготовка документов к передаче на государственное хранение.

Тема 7. Электронные документы и электронный документооборот. Электронные архивы.

Действующие системы электронного документооборота в органах исполнительной власти Волгоградской области. АСЭД: нормативно-правовая база, цели и задачи, функции, технические возможности, участники. АСОКИ: нормативно-правовая база, цели и задачи, функции, технические возможности, участники. Проблемы и перспективы АСЭД и АСОКИ.

Понятие электронного архива. Виды электронных архивов. Создание электронного архива организации. Основные преимущества электронного архива. Архивный аутсорсинг применительно к электронному архиву. Облачные технологии. Организация работы электронного архива. Организация электронных документов в пределах документального и архивного фондов. Экспертиза ценности электронных документов и комплектование ими архива организации. Обеспечение сохранности и учет электронных документов. Доступ к электронным архивным документам и их использование. Электронные ресурсы Архивного фонда РФ.

Тема 8. Электронное правительство РФ.

Понятие электронного правительства. Нормативно-правовые акты электронного правительства в России. Функции и задачи электронного правительства в России. Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.6.2 «Документационное обеспечение государственной деятельности» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий лекционного типа:

- контрольная работа;
- тестирование.

– при проведении занятий семинарского типа:

- опрос;
- составление задач, вопросов, кроссвордов, тестов, ситуаций;
- составление документов;
- тестирование.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Дисциплина Б1.В.ДВ.6.2 «Документационное обеспечение государственной деятельности» обеспечивает формирование следующей компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Цель компетенции
УК ОС-5	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-5.2	Изучение документа как информационной составляющей процесса управления в государственных и муниципальных структурах в различных его аспектах, изучение систем документации государственных и муниципальных органов, комплексов документов, электронного документооборота, направлений совершенствования документационного обеспечения государственной и муниципальной деятельности
ПК-1	Способность подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	ПК-1.2.7	Способность анализировать информацию для подготовки исходных данных для экономических расчетов

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-5.2	На уровне знаний – Указать основные принципы организации секретного и конфиденциального делопроизводства; объяснить роль документов в процессе принятия управленческих решений, направленных на профилактику, предупреждение преступлений и иных правонарушений; назвать требования правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности
		На уровне умений – Использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;
		На уровне навыков – Составить документы в соответствии с требованиями секретного и конфиденциального делопроизводства; использовать технологию обращения со служебной информацией ограниченного распространения
Составление и представление	ПК-1.2.7	На уровне знаний – Демонстрация знаний основных технологий и методик документирования информации, необходимой для расчета

финансовой отчетности экономического субъекта/ проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками (Проф. стандарт «Бухгалтер», утв. Приказом Минтруда России от 22 декабря 2014 г. N 1061н)	экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
	На уровне умений – Умение применять знания по документированию информации, необходимой для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на практике в полной мере
	На уровне навыков – Свободное владение навыками документирования информации, необходимой для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

Основная литература:

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. М.: Изд-во Юрайт; ИД Юрайт, 2012
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие. М.: Дашков и К, 2014