

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
С1.2.20.1 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И
ДОКУМЕНТООБОРОТА

Специальность – **38.05.01 «Экономическая безопасность»**

Специализация – **«Экономика и организация производства на режимных объектах»**

Цель изучения дисциплины

Цель изучения учебной дисциплины - ознакомить студентов с вопросами современного состояния документооборота и делопроизводства, изучении способов документирования, систем документации, нормативных материалов, регулирующих процесс документооборота и создания документов. Освоение дисциплины предусматривает приобретение навыков организации работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки, а также сформировать **профессиональные компетенции**, позволяющие выпускнику успешно проводить разработки, направленные на создание и обеспечение функционирования современных систем ДОУ в различных организациях, способствующие социальной мобильности студентов и их устойчивости на рынке труда.

В результате изучения дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота» студенты должны:

знать:

- нормативные акты, регламентирующие правила обработки документов;
- методы и технологии обработки документов, направленных на экономическую безопасность;
- законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления.

уметь:

- выполнять все технологические операции в процессе работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки;
- сформулировать рекомендации по совершенствованию;
- поддерживать работу службы документационного обеспечения управления.

владеть:

- методологией совершенствования ДОУ на базе новейших технологий;
- современными методами оптимизации документопотоков;
- правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами

Место дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота» в структуре ОПОП специалитета

В соответствии с учебным планом по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» дисциплина «Основы делопроизводства и документооборота» относится к вариативной части блока С С1.2.20.1

Изучению данной дисциплины предшествовали такие дисциплины как «Основы права», «Административное право», «Криминалистика», «Оперативно-розыскная деятельность».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Продолжительность изучения дисциплины 8 семестр; форма контроля – зачет.

Краткое содержание дисциплины

В ходе изучения дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота» студенты рассматривают нормативную законодательную базу документационного обеспечения управления государственной службой:

- Конституция РФ;
- Кодексы;
- Федеральные законы;
- Указы Президента РФ;
- Постановления Правительства РФ;
- Инструкции;
- ГОСТы.

Факторы, определяющие выбор организационной формы в конкретной организации. Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ.

Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов.

Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения.

Правила организации движения внутренних документов. Порядок обработки отправляемых документов.

Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения ВТ. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.

Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций.