

Аккредитованное образовательное частное учреждение
высшего образования
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»
Кировский филиал

УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.К. Акулова

«23» февраля 2017 г.

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ
УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

Специальность

38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Квалификация (степень)

Экономист

Форма обучения

очная, заочная

Киров
2017

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Процессуальное и служебное документирование»

Зачетные единицы: 3

Количество часов: 108

Промежуточная аттестация – зачет

Цель: усвоение студентами фундаментальных основ создания и движения документов, использования информационных технологий в документировании, обеспечения защиты документированной информации.

Задачи:

- ознакомить студентов с основными видами документов, образующихся в процессе деятельности организации;
- сформировать у студентов практические навыки и умения правильного, юридически грамотного оформления документов в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и делового этикета, навыки организации документооборота и защиты информации;
- обеспечить усвоение правил делопроизводства, основных положений использования современных технологий в делопроизводстве.

Требования к результатам освоения дисциплины

Выпускник должен обладать следующими профессиональными (ПК) компетенциями (согласно матрице компетенций):

- способностью выявлять, документировать, пресекать и раскрывать преступления и иные правонарушения в сфере экономики (ПК-12);
- способностью осуществлять производство по делам об административных правонарушениях (ПК-14);
- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации (ПК-17);
- способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности (ПК-44).

В результате изучения дисциплины выпускник должен знать:

- основные нормы и функции служебного этикета;
- основные методы и средства хранения, поиска, систематизации, обработки, передачи информации;
- состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;
- состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем;
- нормативные правовые акты в области защиты информации и противодействия техническим разведкам;
- основные методы, способы и мероприятия по обеспечению информационной безопасности в профессиональной деятельности;
- Государственный стандарт РФ ГОСТ 6.30-2003;
- нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории РФ;

- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов;
- правила и формы деловой переписки.

уметь:

- использовать принципы, законы и методы гуманитарных и социальных наук для решения социальных и профессиональных задач;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- владеть основами анализа социально и профессионально значимых проблем, процессов и явлений с использованием знаний гуманитарных и социальных наук;
- применять теоретические знания на практике при составлении управленческих документов на предприятии;
- грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий;
- использовать в своей деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.

владеть:

- навыками самостоятельной работы с учебной и методической литературой;
- навыков составления и оформления основных документов, систематизации документов, выбора наиболее рациональных вариантов решения задач организации документооборота;
- навыками компьютерной обработки служебной документации, статистической информации и деловой графики;
- навыками работы с информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемыми в профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Процессуальное и служебное документирование» относится к дисциплинам вариативной части дисциплин специализации. Для изучения учебной дисциплины «Процессуальное и служебное документирование» необходимы знания, умения и навыки, формируемые в процессе изучения дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Профессиональная этика и служебный этикет», «Правовые информационные системы».

Знания, умения и навыки, формируемые дисциплиной «Процессуальное и служебное документирование», необходимы для успешного освоения дисциплин профессионального цикла.