

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
Кафедра

Экономический
Бухгалтерского учета и аудита

Рабочая программа дисциплины (модуля)

дисциплина

Документоведение

Блок Б1, вариативная часть, Б1.В.03

цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору)

Специальность

38.05.01

код

Экономическая безопасность

наименование специальности

Программа

специализация N 1 "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"

Форма обучения

Очная

Для поступивших на обучение в
2020 г.

Разработчик (составитель)

кандидат педагогических наук, доцент

Рафикова В. М.

ученая степень, должность, ФИО

Стерлитамак 2022

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)	3
1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	3
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .	3
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	3
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	4
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	4
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).....	5
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	10
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	10
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	10

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

Способностью осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач (ПК-28)

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Способностью осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач (ПК-28)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: ответственность при несоблюдении требований, предъявляемых к документам в области экономической безопасности
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: составлять и оформлять основные виды организационно-правовых документов в области экономической безопасности: административные и должностные регламенты, положения, инструкции по делопроизводству и другие; осуществлять документирование трудовых отношений государственных и муниципальных служащих.
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками работы с документами в области экономической безопасности, организовывать работу с конфиденциальными документами и осуществлять основные виды контроля исполнения поручение и решений

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина реализуется в рамках вариативной части.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения

следующих дисциплин Уголовный процесс, Учебная практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	20
практических (семинарских)	28
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	
дифференцированный зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	95,8

Формы контроля	Семестры
дифференцированный зачет	8

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				СР
		Контактная работа с преподавателем				
		Лек	Пр/Сем	Лаб		
2.2	Контроль в системе документооборота в области экономической безопасности	4	4	0	19,8	
2.1	Делопроизводство в области экономической безопасности	4	8	0	19	
2	Раздел 2	8	12	0	38,8	
1.3	Правовое обеспечение экономической безопасности в Российской Федерации	4	6	0	19	
1.2	Регламентация документирования экономической безопасности в действующих законодательных и нормативных актах	4	6	0	19	
1.1	Вводная лекция. Предмет, задачи	4	4	0	19	

	курса. Источники, литература				
1	Раздел 1	12	16	0	57
	Итого	20	28	0	95,8

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
2.2	Контроль в системе документооборота в области экономической безопасности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль исполнения служебных документов. 2. Организация эффективного контроля за соблюдением законов, президентских и правительственных актов в области экономической безопасности. 3. Внутренний контроль в области экономической безопасности: контроль со стороны руководителя, сотрудников, самоконтроль. 4. Виды контроля в системе в области экономической безопасности. 5. Технология организации контроля исполнения документов. Порядок проверки контроля за исполнением служебных документов. 6. Внешний контроль. 7. Технология снятия документа с контроля
2.1	Делопроизводство в области экономической безопасности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Значение правил делопроизводства и методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству. 2. Система делопроизводства, определяемая в ведомственных инструкциях и административных регламентах. 3. Классификация управленческих документов. 4. Требования к составлению отдельных видов документов. 5. Особенности оформления и государственной регистрации нормативно-правовых актов. 6. Порядок составления текстов распорядительных документов. 7. Справочно-информационные, аналитические документы. 8. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственных органах власти. Технологии обработки входящих, исходящих, внутренних документов. 9. Систематизация и хранение документов. Объём документооборота. 10. Экспертиза ценности документов, передача на архивное хранение.
2	Раздел 2	
1.3	Правовое обеспечение экономической безопасности в Российской Федерации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, предмет, содержание и субъекты экономической безопасности в РФ. 2. Историко-правовой аспект реформ России в

		<p>свете обеспечения экономической безопасности РФ.</p> <p>3. Развитие экономики и Государственная стратегия экономической безопасности РФ.</p> <p>4. Критерии и специфика обеспечения экономической безопасности РФ.</p>
1.2	<p>Регламентация документирования экономической безопасности в действующих законодательных и нормативных актах</p>	<p>1. Правовые основы государственного управления и государственной службы.</p> <p>2. Нормативные документы, регулирующие делопроизводство в системе государственной и муниципальной службы.</p> <p>3. Регламентация документирования трудовых отношений в системе государственной службы в законодательных и нормативных правовых актах.</p> <p>4. Ведомственные типовые инструкции по делопроизводству.</p>
1.1	<p>Вводная лекция. Предмет, задачи курса. Источники, литература</p>	<p>1. Предмет, задачи курса.</p> <p>2. Структура законодательной и нормативно-методической базы документального обеспечения экономической безопасности.</p> <p>4. Законодательные акты, регулирующие документального обеспечения экономической безопасности.</p> <p>5. Назначение, содержание типовых административных регламентов документального обеспечения экономической безопасности.</p> <p>6. Нормативно-методические документы по делопроизводству.</p> <p>7. Классификация комплексов документации, образующихся в области экономической безопасности.</p>
1	Раздел 1	

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
2.2	<p>Контроль в системе документооборота в области экономической безопасности</p>	<p>Контроль исполнения служебных документов.</p> <p>Организация эффективного контроля за соблюдением законов, президентских и правительственных актов в области экономической безопасности.</p> <p>Внутренний контроль в области экономической безопасности: контроль со стороны руководителя, сотрудников, самоконтроль.</p> <p>Виды контроля в системе в области экономической безопасности.</p> <p>Технология организации контроля исполнения документов. Порядок проверки контроля за исполнением служебных документов.</p>

		Внешний контроль. Технология снятия документа с контроля.
2.1	Делопроизводство в области экономической безопасности	Значение правил делопроизводства и методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству. Система делопроизводства, определяемая в ведомственных инструкциях и административных регламентах. Классификация управленческих документов. Требования к составлению отдельных видов документов. Особенности оформления и государственной регистрации нормативно-правовых актов. Порядок составления текстов распорядительных документов. Справочно-информационные, аналитические документы. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственных органах власти. Технологии обработки входящих, исходящих, внутренних документов. Систематизация и хранение документов. Объем документооборота. Экспертиза ценности документов, передача на архивное хранение.
2	Раздел 2	
1.3	Правовое обеспечение экономической безопасности в Российской Федерации	Понятие, предмет, содержание и субъекты экономической безопасности в РФ. Историко-правовой аспект реформ России в свете обеспечения экономической безопасности РФ. Развитие экономики и Государственная стратегия экономической безопасности РФ. Критерии и специфика обеспечения экономической безопасности РФ.
1.2	Регламентация документирования экономической безопасности в действующих законодательных и нормативных актах	Правовые основы государственного управления и государственной службы. Нормативные документы, регулирующие делопроизводство в системе государственной и муниципальной службы. Регламентация документирования трудовых отношений в системе государственной службы в законодательных и нормативных правовых актах. Ведомственные типовые инструкции по делопроизводству.
1.1	Вводная лекция. Предмет, задачи курса. Источники, литература	Предмет, задачи курса. Структура законодательной и нормативно-методической базы документального обеспечения экономической безопасности. Законодательные акты, регулирующие документальное обеспечение экономической

		<p>безопасности. Назначение, содержание типовых административных регламентов документального обеспечения экономической безопасности. Нормативно-методические документы по делопроизводству. Классификация комплексов документации, образующихся в области экономической безопасности.</p>
1	Раздел 1	

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов является одной из форм учебной деятельности и представляет собой систематическую, планомерную, целенаправленную работу студентов по овладению содержания учебного материала, формированию профессиональных умений и навыков. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня. По курсу «Документоведение» самостоятельная работа обучаемых предполагает выработку навыков изучения первоисточников и другой литературы во внеаудиторное время.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов, формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу и развития познавательных способностей студентов, самостоятельности, ответственности и организованности.

Самостоятельная работа включает в себя:

- самостоятельное изучение источников, в том числе нормативных правовых актов и практики их применения;
- подготовку к практическим занятиям;
- выполнение заданий преподавателя;
- конспектирование материалов по заданию преподавателя, написание рефератов;
- оформление развернутых ответов на вопросы в электронном виде
- подготовку к промежуточному контролю;
- подготовку к зачету с оценкой.

Индивидуальное задание 1 раздел

Тема 1.1. Вводная лекция. Предмет, задачи курса. Источники, литература

Задание: Оформить развернутые ответы на вопросы в электронном виде и представить преподавателю:

- 1.Определите значение документального обеспечения экономической безопасности.
- 2.Принципы экономической безопасности в государстве.
- 3.Соотношение экономической безопасности в государстве в общем и на предприятии в частности.

Тема 1.2. Регламентация документирования экономической безопасности в действующих законодательных и нормативных актах

Задание: Оформить развернутые ответы на вопросы в электронном виде и представить преподавателю:

1. Развитие экономики и Государственная стратегия экономической безопасности РФ.
2. Критерии и специфика обеспечения экономической безопасности.
3. Внутренние угрозы экономической безопасности РФ.

Тема 1.3. Правовое обеспечение экономической безопасности в Российской Федерации

Задание: Оформить развернутые ответы на вопросы в электронном виде и представить преподавателю:

1. Факторы, обуславливающие необходимость обеспечения безопасности предприятия (организации).
2. Экономическая безопасность организации как система и её составные элементы.
3. Инфраструктура экономической безопасности организации.

Индивидуальное задание 2 раздел

Тема 2.1. Делопроизводство в области экономической безопасности

Задание: Оформить развернутые ответы на вопросы в электронном виде и представить преподавателю:

1. Систематизация и хранение документов, оформляющих процедуру обеспечения экономической безопасности. Объём документооборота.
2. Экспертиза ценности документов, передача на архивное хранение.

Тема 2.2. Контроль в системе документооборота в области экономической безопасности

Задание: Оформить развернутые ответы на вопросы в электронном виде и представить преподавателю:

1. Виды контроля в системе государственной службы: общий и специальный; постоянный и периодический.
2. Внутренний контроль в органах государственной власти: контроль со стороны руководителя, сотрудников, самоконтроль.

Основная учебная литература

1. *Доронина, Л. А.* Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/468850> (дата обращения 21.06.2021)
2. *Шувалова, Н. Н.* Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/469831> (дата обращения 21.06.2021)

Дополнительная учебная литература

1. *Грозова, О. С.* Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/472841> (дата обращения 21.06.2021)

2. *Иванова, А. Ю.* Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/469725> (дата обращения 21.06.2021)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/468850> (дата обращения 21.06.2021)
2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/469831> (дата обращения 21.06.2021)

Дополнительная учебная литература:

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/469725> (дата обращения 21.06.2021)
2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/472841> (дата обращения 21.06.2021)

6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
--------------	--