

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Горский ГАУ)

Факультет экономики и менеджмента

Кафедра экономики и экономической безопасности

Учебный год 2023-2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

Наименование направления подготовки	38.05.01 Экономическая безопасность
Направленность (профиль)	Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
Реквизиты федерального государственного образовательного стандарта высшего образования	Приказ Минобрнауки России от 14 апреля 2021 г. № 293
Год начала подготовки	2022
Очная форма обучения - учебные планы по годам приема	2023
Заочная форма обучения - учебные планы по годам приема	2022, 2023
Номер по реестру ОП ВО ФГБОУ ВО Горский ГАУ	С-380501-2022
Реквизиты решения ученого совета ФГБОУ ВО Горский ГАУ об утверждении ОП ВО	Протокол от 11 апреля 2023 г. № 6
Реквизиты приказа ректора или уполномоченного лица об утверждении ОП ВО	Приказ врио ректора от 11 апреля 2023 г. № 85/06
Место дисциплины в структуре учебного плана	Часть, формируемая участниками образовательных отношений
Количество зачетных единиц	2

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№ №	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
	Код и наименование компетенции		
	ПК-1 Способность формировать, анализировать и оценивать информацию, необходимую для принятия решений по обеспечению экономической безопасности	ПК-1 И-1 Находит и формирует информационную базу, необходимую для обеспечения экономической безопасности	ПК-1. И-1. 3-6. Знать: методы поиска информационных баз для обеспечения экономической безопасности на разных уровнях
			ПК-1. И-1. У-6. Уметь: формировать информационную базу для обеспечения экономической безопасности на разных уровнях
			ПК-1. И-1. В-6. Владеть: навыками оценки и анализа информационных баз для обеспечения экономической безопасности на разных уровнях
		ПК-1 И-2	ПК-1. И-2. 3-6. Знать: методы и приемы анализа информации, необходимой для нейтрализации угроз экономической безопасности
		Анализирует и оценивает полученную информацию, необходимую для нейтрализации угроз экономической безопасности	ПК-1. И-2. У-6. Уметь: анализировать и интерпретировать полученную информацию по нейтрализации угроз экономической безопасности
			ПК-1. И-2. В-6. Владеть: навыками применения полученной информации и нейтрализации угроз экономической безопасности на соответствующем уровне

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности и формам обучения:

Виды учебной деятельности	Всего часов 72, в том числе часов:	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Лекционные занятия	18	4
Практические занятия	18	6
Самостоятельная работа	36	62
Форма промежуточной аттестации	Зачет	

2.2. Трудоемкость дисциплины по (разделам) темам:

№№ п/п	Наименование тем	Всего часов 72					
		Очная форма обучения			Заочная форма обучения		
		Лекции	Практические занятия	СРС	Лекции	Практические занятия	СРС
1.	Сущность и значение документационного обеспечения в экономической безопасности	2	2	4	2	2	12
2.	Нормативная база современного делопроизводства в системе обеспечения экономической безопасности	4	4	8			12
3.	Форма и структура службы делопроизводства в системе обеспечения экономической безопасности	4	4	8		2	12
4.	Разработка локальных нормативных актов по делопроизводству в системе обеспечения экономической безопасности	4	4	8	2		12
5.	Отчетные документы о работе структурных подразделений по управлению рисками, обеспечению экономической безопасности и внутреннего контроля	4	4	8		2	14

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ

Тема 1. Сущность и значение документационного обеспечения в экономической безопасности

Цели и задачи курса и его место в подготовке специалистов. Профессиональные компетенции, относящиеся к сфере делопроизводства в системе обеспечения экономической безопасности

Вопросы на практические занятия

1. Цели и задачи курса и его место в подготовке специалистов.
2. Сущность и значение документационного обеспечения в экономической безопасности на всех уровнях.
3. Профессиональные компетенции, относящиеся к сфере делопроизводства в системе обеспечения экономической безопасности.

Вопросы для самостоятельной работы

1. Системы документации в обеспечении экономической безопасности предприятия.
2. Реквизиты документов и их оформление в целях соблюдения правил безопасности.
3. Придание документам юридической силы.

Тема 2. Нормативная база современного делопроизводства в системе обеспечения экономической безопасности

Уровни управления и процессы организации. Документы, используемые руководителями и исполнителями при выполнении своих процессов (правовые, организационно-распорядительные, планово-финансовые, внешние нормативные, внутренние нормативные и технические). Законодательное регулирование документационного обеспечения (федеральные законы). Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения. Нормативно-методические акты по делопроизводству в системе обеспечения экономической безопасности.

Вопросы на практические занятия

1. Уровни управления и процессы организации.
2. Документы, используемые руководителями и исполнителями при выполнении своих процессов (правовые, организационно-распорядительные, планово-финансовые, внешние нормативные, внутренние нормативные и технические).
3. Законодательное регулирование документационного обеспечения (федеральные законы).
4. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения.
5. Нормативно-методические акты по делопроизводству в системе обеспечения экономической безопасности.

Вопросы для самостоятельной работы

1. Распорядительные документы предприятий.
2. Роль нормативно-правовой базы в обеспечении безопасного документооборота предприятия.

Тема 3. Форма и структура службы делопроизводства в системе обеспечения экономической безопасности

Организационные формы делопроизводства в системе обеспечения экономической безопасности. Основная задача и функции службы ДОУ в системе обеспечения экономической безопасности.

Вопросы на практические занятия

1. Организационные формы делопроизводства в системе обеспечения экономической безопасности.
2. Основная задача и функции службы документационного обеспечения в системе обеспечения экономической безопасности.

Вопросы для самостоятельной работы

1. Служба документационного обеспечения экономической безопасности, ее структура, функции, должностной состав.
2. Типовая технология организации безопасного документооборота.
3. Систематизация и хранение документов в целях обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов.

Тема 4. Разработка локальных нормативных актов по делопроизводству в системе обеспечения экономической безопасности

Табель и альбом унифицированных форм документов в системе обеспечения экономической безопасности. Составление номенклатуры дел в системе обеспечения экономической безопасности

Вопросы на практические занятия

1. Табель и альбом унифицированных форм документов в системе обеспечения экономической безопасности.
2. Составление номенклатуры дел в системе обеспечения экономической безопасности.

Вопросы для самостоятельной работы

1. Принципы построения информационно-поисковых систем.
2. Функции службы документационного обеспечения по контролю за сроками исполнения документов.

Тема 5. Отчетные документы о работе структурных подразделений по управлению рисками, обеспечению экономической безопасности и внутреннего контроля.

Документационное обеспечение управления экономической безопасностью. Отчетные документы о работе структурных подразделений по управлению рисками, обеспечению экономической безопасности и внутреннего контроля. Специфика организационно-распорядительных документов структурных подразделений по управлению рисками, обеспечению экономической безопасности и внутреннего контроля. Оформление, согласование и утверждение риск-ориентированных планов работы структурных подразделений.

Вопросы на практические занятия

1. Документационное обеспечение управления экономической безопасностью.
2. Отчетные документы о работе структурных подразделений по управлению рисками, обеспечению экономической безопасности и внутреннего контроля.
3. Специфика организационно-распорядительных документов структурных подразделений по управлению рисками, обеспечению экономической безопасности и внутреннего контроля.

Вопросы для самостоятельной работы

1. Оформление риск-ориентированных планов работы структурных подразделений.
2. Согласование риск-ориентированных планов работы структурных подразделений.
3. Утверждение риск-ориентированных планов работы структурных подразделений.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Беловицкий, К. Б. Экономическая безопасность : учебник / К. Б. Беловицкий, М. А. Булатенко, Н. Ф. Кузовлева. — Москва : Дашков и К, 2023. — 586 с. — ISBN 978-5-394-05135-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/316007>.
2. Беловицкий, К. Б. Экономическая безопасность организации : монография / К. Б. Беловицкий. — Москва : Дашков и К, 2023. — 183 с. — ISBN 978-5-394-05210-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/330479>.
3. Долганова, О. И., Управление контентом организации : учебник / О. И. Долганова, М. М. Ниматулаев. — Москва : КноРус, 2023. — 303 с. — ISBN 978-5-406-10134-6. — URL: <https://book.ru/book/946337>.
4. Микаева, А. С., Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности : учебное пособие / А. С. Микаева. — Москва : Русайнс, 2022. — 135 с. — ISBN 978-5-466-01802-8. — URL: <https://book.ru/book/946862>.
5. Семенова, А. А., Организация экономической безопасности хозяйствующего субъекта : учебно-методическое пособие / А. А. Семенова, М. Н. Кузина. — Москва : Русайнс, 2018. — 79 с. — ISBN 978-5-4365-0242-7. — URL: <https://book.ru/book/926255>.
6. Системы электронного документооборота : Учебное пособие / под. ред. М.Г. Романенко — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 109 с. — URL: <https://book.ru/book/944474>.
7. Феофилова, Т. Ю., Экономическая безопасность : учебник / Т. Ю. Феофилова, Ф. К. Иванов, Д. Г. Родионов, Е. В. Радыгин. — Москва : КноРус, 2024. — 245 с. — ISBN 978-5-406-12342-3. — URL: <https://book.ru/book/951712>.
8. Экономическая безопасность организации : учебник / Е. М. Белый, Е. В. Пустынникова, А. А. Байгулова [и др.] ; под ред. Е. М. Белого. — Москва : КноРус, 2022. — 346 с. — ISBN 978-5-406-08907-1. — URL: <https://book.ru/book/942102>.

4.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Документооборот и делопроизводство : методические указания / составители О. А. Красненкова, М. К. Рожко. — Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 2022. — 34 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/246860>.
2. Дудихин, В. В. Конкурентная разведка в Internet. Советы аналитика : учебное пособие / В. В. Дудихин, О. В. Дудихина. — Москва : ДМК Пресс, 2009. — 192 с. — ISBN 5-94074-178-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/11115>.
3. Малаховская, М. В. Конкурентная разведка : учебное пособие / М. В. Малаховская. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2018. — 120 с. — ISBN 978-5-4383-0132-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/161346>.
4. Обеспечение экономической безопасности: теория и практика : монография / А. Н. Столярова, О. Б. Скрипник, В. В. Безпалов [и др.]. — Москва : Русайнс, 2023. — 230 с. — ISBN 978-5-466-03694-7. — URL: <https://book.ru/book/950519>.
5. Основы конкурентной разведки : учебное пособие / В. И. Аверченков, М. Ю. Рытов, Е. В. Лексиков, Е. А. Леонов. — 2-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 136 с. — ISBN 978-5-9765-2946-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/929155>.

4.3. СОСТАВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА

1. Microsoft Windows 7 Pro
2. Office 2007 Standard
3. Moodle 3.8

4.4. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ, ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ

1. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru/>
2. Электронная библиотечная система ООО «КноРус медиа» www.book.ru
3. Электронная библиотечная система издательства «Лань». www.e.lanbook.ru

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ, ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ

Для реализации дисциплины необходимы:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: комплектом мебели для обучающихся, доской настенной, рабочим местом преподавателя, комплектом мультимедийного оборудования, экраном-доской;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета;
- индивидуальный неограниченный доступ (в том числе удаленный) обучающихся к электронно - библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

6.1. Перечень вопросов к зачету:

1. Документационное обеспечение управления экономической безопасностью.
2. Документы, используемые руководителями и исполнителями при выполнении своих процессов (правовые, организационно-распорядительные, планово-финансовые, внешние нормативные, внутренние нормативные и технические).
3. Законодательное регулирование документационного обеспечения (федеральные законы).
4. Нормативно-методические акты по делопроизводству в системе обеспечения экономической безопасности.
5. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения.
6. Организационные формы делопроизводства в системе обеспечения экономической безопасности.
7. Основная задача и функции службы документационного обеспечения в системе обеспечения экономической безопасности.
8. Отчетные документы о работе структурных подразделений по управлению рисками, обеспечению экономической безопасности и внутреннего контроля.
9. Оформление риск-ориентированных планов работы структурных подразделений.
10. Придание документам юридической силы.
11. Принципы построения информационно-поисковых систем.
12. Профессиональные компетенции, относящиеся к сфере делопроизводства в системе обеспечения экономической безопасности.
13. Распорядительные документы предприятий.
14. Реквизиты документов и их оформление в целях соблюдения правил безопасности.
15. Роль нормативно-правовой базы в обеспечении безопасного документооборота предприятия.
16. Систематизация и хранение документов в целях обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов.
17. Системы документации в обеспечении экономической безопасности предприятия.
18. Служба документационного обеспечения экономической безопасности, ее структура, функции, должностной состав.
19. Согласование риск-ориентированных планов работы структурных подразделений.
20. Составление номенклатуры дел в системе обеспечения экономической безопасности.
21. Специфика организационно-распорядительных документов структурных подразделений по управлению рисками, обеспечению экономической безопасности и внутреннего контроля.
22. Сущность и значение документационного обеспечения в экономической безопасности на всех уровнях.
23. Табель и альбом унифицированных форм документов в системе обеспечения экономической безопасности.
24. Типовая технология организации безопасного документооборота.
25. Уровни управления и процессы организации.
26. Утверждение риск-ориентированных планов работы структурных подразделений.
27. Функции службы документационного обеспечения по контролю за сроками исполнения документов.

6.2 Тестовые задания для диагностической работы.

1. Документ представляет собой... .

- а) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
- б) совокупность реквизитов официального письма
- в) стандартное расположение материала
- г) текст

2. Деловые письма обычно заканчивают фразами... .

- а) в соответствии с Вашей просьбой ...

- б) с уважением ...
- в) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- г) в связи ...

3. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это... .

- а) документационное обеспечение управления
- б) стандартизация
- в) ЕГСД
- г) система документации

4. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях - это... .

- а) объяснительная записка
- б) докладная записка
- в) акт
- г) протокол

5. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите... .

- а) договорное письмо
- б) рекламное письмо
- в) сопроводительное письмо
- г) письмо-приглашение

6. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите... .

- а) договорное письмо
- б) информационное письмо
- в) сопроводительное письмо
- г) письмо-претензию

7. Укажите отличительное свойство документа... .

- а) копийность
- б) юридическая сила
- в) множественность
- г) точность

8. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите... .

- а) сопроводительное письмо
- б) письмо-подтверждение
- в) договорное письмо
- г) информационное письмо

9. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это... .

- а) приказ
- б) заявление
- в) распоряжение
- г) указание

10. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов

- а) структура и штатная численность
- б) указание
- в) приказ
- г) постановление