

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС

Экономический факультет
Кафедра экономики и финансов

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол от «24» сентября 2024 г. № 2

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

(наименование образовательной программы)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

**Б1.В.05.ДЭ.02.02 Документационное обеспечение экономической
деятельности**

(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.05.01 «Экономическая безопасность»

(код и наименование направления подготовки (специальности))

очная, заочная

Формы обучения

Год набора 2025 г.

Волгоград, 2024 г.

Автор-составитель:

Кандидат экономических наук,
доцент кафедры экономики и финансов

Чуб М.В.

Декан экономического факультета,
кандидат экономических наук, доцент

Малышева Е.Н.

РПД Б1.В.05.ДЭ.02.02 Документационное обеспечение экономической деятельности
одобрена на заседании кафедры экономики и финансов. Протокол от 30 августа 2024 года №
1.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2.	Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических и астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3.	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических и астрономических часов, видов учебных занятий и структура дисциплины.....	6
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	11
5.	Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине	18
6.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	21
7.	Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	25
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	26

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.05.ДЭ.02.02 Документационное обеспечение экономической деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс ОС-5	разрабатывает модели обеспечения экономической безопасности в финансово-экономической, внешнеэкономической сферах, при реализации чрезвычайных ситуаций различной природы	ПКс ОС-5.1	Демонстрирует способность подбирать методы нейтрализации угроз экономической безопасности в финансово-экономической, внешнеэкономической сферах

1.2 В результате освоения дисциплины у студента должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Руководство выполнением аудиторского задания и контроль качества в отношении аудиторских заданий/ проведение обзорных проверок качества выполнения аудиторских заданий, в которых данное лицо не принимало участия (Проф. стандарт «Аудитор», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 октября 2015 г. N 728н) Анализ финансовых операций (сделок) клиентов организации в целях выявления их связи с ОД/ФТ (Проф.стандарт «Специалист по финансовому мониторингу (в сфере противодействия легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма) (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.07. 2015 г. N 512н)	ПКс ОС-5.1	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать информацию о подозрительных операциях и сделках, обеспечивать объективность анализа информации <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверки учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных операций

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. (108 а.ч.).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

- очная форма обучения: лекции – 16 а.ч

., практические занятия – 16 а.ч., самостоятельная работа – 72ч., контроль 4 а.ч.

- заочная форма обучения: лекции – 2 а.ч., практические занятия – 2 а.ч., самостоятельная работа – 100 а. ч., контроль – 4 а.ч.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Документационное обеспечение экономической деятельности» (Б1. В.05.ДЭ.02.02) относится к базовой части и в соответствии с учебным планом осваивается в 9-м семестре на 5-ом курсе очной формы обучения, на 5-ом курсе заочной формы обучения.

Дисциплина «Практикум по контролю и ревизии» является предшествующей для последующих, осваиваемых в дальнейшем дисциплин: «Экономическая безопасность», «Экономика организации», «Налоги и налогообложение», «Аудит», «Рынок ценных бумаг», «Финансы», «Организация и методика проведения налоговых проверок», «Оценка рисков», «Контроль и ревизия» и другие. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом по очной форме обучения: 9 семестр – зачет; по заочной форме обучения: 5 курс – зачет.

3. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ЭО, ДОТ	ЛР	ПЗ/ЭО, ДОТ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Документ и системы документации. Понятие делопроизводства	12	2		2		8	КЗ
Тема 2	Требования к составлению и оформлению профессиональной документации	16	2		2		12	КЗ
Тема 3	Современные способы и техника создания документов	12	2		2		8	КЗ
Тема 4	Составление ОРД	16	2		2		12	КЗ
Тема 5	Деловые письма	12	2		2		8	КЗ
Тема 6	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий	16	2		2		12	КЗ
Тема 7	Коммерческая переписка с зарубежными партнерами	12	2		2		8	КЗ
Тема 8	Организация документооборота	16	2		2		12	КЗ
Промежуточная аттестация		4						Зачет
Всего:		108	16		16		72	4

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ЭО, ДОТ ²	ЛР	ПЗ/ЭО, ДОТ	КСР		
<i>заочная форма обучения</i>								
Тема 1	Документ и системы документации. Понятие делопроизводства						12	КЗ
Тема 2	Требования к составлению и оформлению профессиональной документации		1				12	КЗ
Тема 3	Современные способы и техника создания документов		1				12	КЗ
Тема 4	Составление ОРД				1		12	КЗ
Тема 5	Деловые письма				1		12	КЗ
Тема 6	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий						12	КЗ
Тема 7	Коммерческая переписка с зарубежными партнерами				1		12	КЗ
Тема 8	Организация документооборота				1		16	КЗ
Промежуточная аттестация		4						Зачет
Всего:		108	2		2		100	4

Примечание: * – формы текущего контроля успеваемости: КР – контрольная работа, КЗ – кейс-задание, Т – тест.

Доступ к ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://moodle.vlgr-ganepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю / учетной записи предоставляется обучающемуся в деканате.

¹ **Примечание:** формы текущего контроля успеваемости: тестирование (Т), практическое задание (ПЗ). Текущий контроль проводится с применением ДОТ.

² ДОТ - дистанционные образовательные технологии.

Примечание: лекции и практические занятия, отмеченные звездочкой, проводятся с применением ДОТ. Остальные занятия проводятся в очной форме.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения (далее - СДО).

3.1 Содержание дисциплины

Тема 1. Документ и системы документации. Понятие делопроизводства

Документ, его основные функции (информационные, коммуникативные, управленческие, правовые, культурные, исторические). Документ как предмет делопроизводства. Общая характеристика управленческих документов. Унификация документов; стандартизация как форма юридического закрепления проведенной унификации в сфере ДОУ. Унифицированные системы документации. Общероссийский классификатор профессиональной документации. Классификации документов (по месту составления, по содержанию, по форме, по срокам исполнения, по происхождению, по средствам фиксации, по юридической силе, по стадиям создания). Делопроизводство (документационное обеспечение управления); его место и значимость для профессиональной деятельности. Документирование и организация документооборота как составные делопроизводства. Основные этапы работы с документными формами, содержание и характеристика. Основные термины и понятия ДОУ (ГОСТ Р 51141 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).

История становления и развития контроля и ревизии. Сущность, роль и функции

Тема 2. Требования к составлению и оформлению профессиональной документации

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УС ОРД): состав, назначение, распространение. Нормативно-методическая база делопроизводства. История развития унификации и стандартизации управленческих документов в России. ГОСТ Р 6.30 как основа создания организационно-распорядительного документа. Формуляр-образец - модель построения унифицированного документа. Общие требования, предъявляемые к оформлению служебного документа (форматы, размеры полей, построение конструктивной сетки. Реквизит – информационный элемент документа. Состав, расположение, правила оформления. Реквизиты переменные, постоянные; основные и служебные отметки. Служебные отметки. Связь реквизитов с этапами делопроизводственных работ.

Тема 3. Современные способы и техника создания документов

Компьютерные технологии деловой переписки. Краткий обзор программного обеспечения персонального компьютера. Основные методы форматирования текста. Атрибуты оформления текста. Оформление абзацев, рубрик, заголовков, примечаний, сносок. Таблицы

Тема 4. Составление ОРД

Классификация документов в составе УС ОРД: документы организационные, распорядительные, справочно-информационные, официально-личные. Бланки документов. Виды, состав реквизитов, правила оформления. Гербовые бланки: требования к изготовлению, хранению, использованию и уничтожению. Договора, контракты: разновидности, состав реквизитов, основные требования к оформлению. Приказы: особенности составления и оформления, разновидности приказов. Состав реквизитов, основные требования к оформлению, особенности построения, визирование. Унифицированные формы приказов по кадровым вопросам. Справочно-информационные документы: служебные записки, акты, справки. Классификации, формуляры, особенности построения текста. Основные виды обращений (жалоба, предложение, заявление, ходатайство, петиция). Формуляры, особенности построения текста.

Тема 5. Деловые письма

Деловое письмо как средство информационного обмена между организациями. Классификация писем. Деловое письмо в условиях унификации (структура текста, стандартные фразы и выражения). Формуляр письма. Особенности построения простых и сложных текстов. Коммерческие письма (оферта, рекламация и др.); виды и особенности оформления.

Тема 6. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий

Письма-приглашения, письма-извещения: структура, особенности построения текста, стандартные фразы и выражения. Протокол как документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, деловых встречах. Виды протоколов. Формуляр протокола. Структура текста. Основные требования к оформлению протокола. Выписка из протокола. Телеграмма, телекс, электронное сообщение, телефонограмма как средства оперативного информационного обмена между организациями.

Тема 7. Коммерческая переписка с зарубежными партнерами

Стандарты ИСО на оформление переписки. Форматы бумаги, проектирование бланков. Международные письма. Виды и особенности построения международных писем. Реквизиты международного письма.

Тема 8. Организация документооборота

Понятие документооборота. Основные этапы: регистрация входящих документов, рассмотрение и принятие решения; исполнение, контроль исполнения документов, формирование дел. Номенклатура дел как систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения. Виды номенклатур, оформление, периодичность внесения изменений. Экспертиза ценности документов, подготовка дел к архивному хранению. Закон «О коммерческой тайне», его значение и основные положения. Информация, относимая к разряду «коммерческой тайны». Информация, которая не может быть отнесена к разряду «коммерческой тайны». Конфиденциальное делопроизводство как основа обеспечения адекватных условий для документирования информации. Правила определения круга лиц, имеющих доступ к информации, содержащей «коммерческую тайну». Грифы, используемые при работе с документами. Ответственность за нарушение правил работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технология работы с обращениями граждан. Регистрация, учет. Контроль сроков исполнения обращений. Оформление дел письменных обращений граждан. Правила учета устных обращений.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

В ходе реализации дисциплины Б1. В.05.ДЭ.02.02 «Документационное обеспечение экономической деятельности» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
-------	-----------------------------	---------------------------------------

Тема 1	Документ и системы документации. Понятие делопроизводства	Кейс-задание
Тема 2	Требования к составлению и оформлению профессиональной документации	Кейс-задание
Тема 3	Современные способы и техника создания документов	Кейс-задание
Тема 4	Составление ОРД	Кейс-задание
Тема 5	Деловые письма	Кейс-задание
Тема 6	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий	Кейс-задание
Тема 7	Коммерческая переписка с зарубежными партнерами	Кейс-задание
Тема 8	Организация документооборота	Кейс-задание

4.1.1. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): Зачет рекомендуется проводить с применением следующих методов (средств): компьютерное тестирование, метод устного ответа на вопросы по материалам дисциплины.

Знания обучающегося на зачете оцениваются как «зачтено» или «не зачтено». Умения и навыки обучающегося на экзамене оцениваются с возможностью последующего конвертирования в систему ECTS и БРС³. Итоговая оценка по дисциплине является суммой баллов результатов текущего контроля и промежуточных аттестаций.

«Процедура оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС».

При подготовке к зачету обучающийся внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета обучающимся является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

4.2. Рекомендуемые материалы текущего контроля успеваемости

Примерные вопросы для проведения опроса на занятиях

Тема 1. Документ и системы документации. Понятие делопроизводства

1. Документ, его основные функции. Классификации документов.
2. Делопроизводство (ДОУ); его место и значимость в профессиональной деятельности.
3. Документ как предмет делопроизводства. 4. Унифицированные системы документации.
5. Основные термины и понятия ДОУ

Литература:

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва :

³ При условии, если балльно-рейтинговой система (БРС) внедрена в учебный процесс структурным подразделением/филиалом Академии

Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523610>

Тема 2. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению

1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УС ОРД).
2. Нормативно-методическая база делопроизводства.
3. Развитие унификации и стандартизации управленческих документов в России.
4. ГОСТ Р 6.30 как основа создания организационно-распорядительного документа.
5. Формуляр-образец - модель построения унифицированного документа.
6. Общие требования, предъявляемые к оформлению служебного документа (форматы, размеры полей, построение конструкционной сетки).
7. Реквизит – информационный элемент документа. Состав, расположение, правила оформления.
8. Реквизиты переменные, постоянные; основные и служебные отметки.

Литература:

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523610>

Тема 3. Современные способы и техника создания документов

1. Компьютерные технологии деловой переписки.
2. Основные методы форматирования текста.
3. Атрибуты оформления текста. Оформление абзацев, рубрик, заголовков, примечаний, сносок.
4. Таблицы и библиографические описания.

Литература:

1. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2023. — 211 с. — ISBN 978-5-406-11801-6. — URL: <https://book.ru/book/949731>

Тема 4. Составление и оформление организационных, распорядительных и официально-личных документов

1. Классификация документов в составе УС ОРД: назначение и виды.
2. Бланки документов. Виды.
3. Договора, контракты, основные требования к оформлению.
4. Приказ, формуляр, особенности документирования.
5. Приказы по кадровым вопросам.
6. Особенности оформления справочно-информационных документов: (служебных записок, актов, справок).
7. Обращения граждан (жалоба, предложение, заявление, ходатайство).
8. Основные организационные документы НФИ КемГУ.

Литература:

1. Широкова, Л. В., Документационное обеспечение управленческих процессов : учебное пособие / Л. В. Широкова, И. А. Астафьева. — Москва : Русайнс, 2023. — 110 с. — ISBN 978-5-466-01887-5. — URL: <https://book.ru/book/947278>

Тема 5. Деловые и коммерческие письма

1. Служебное письмо как средство информационного обмена между организациями.
2. Классификации служебных писем.
3. Формуляр служебного письма. Особенности построения простых и сложных текстов.
4. Деловое письмо в условиях унификации (структура текста, стандартные фразы и выражения).
5. Коммерческие письма (оферта, рекламация и др.); виды и особенности оформления.

Литература:

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523610>

Тема 6. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий

1. Протокол, формуляр протокола. Структура текста.
2. Виды протоколов. Основные требования к оформлению.
3. Выписка из протокола.
4. Письма-приглашения, письма-извещения.
5. Телеграмма, телекс, телефонограмма, электронное сообщение – как средства оперативного информационного обмена.

Литература:

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523610>

Тема 7. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами

1. Стандарты ИСО на оформление переписки.
2. Форматы бумаги, проектирование бланков для международных писем.
3. Международные письма. Виды и реквизиты.

Литература:

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523610>

Тема 8. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами

1. Понятие документооборота. Основные этапы, их характеристика.
2. Номенклатура дел. Виды номенклатур.
3. Экспертиза ценности документов, подготовка дел к архивному хранению.
4. Закон «О коммерческой тайне», его значение и основные положения.
5. Правила организации конфиденциального делопроизводства.
6. Технология работы с обращениями граждан

Литература:

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7.

Примерные варианты тестовых заданий

1. Делопроизводство – это...
 - а) система составления и хранения документов;
 - б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
 - в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
2. Понятие «документирование» - это...
 - а) запись информации и оформление документа;
 - б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
 - в) хранение документа.
3. Документооборот – это...
 - а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
 - б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
 - в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
4. Оригинал документа – это ...
 - а) первоначальный экземпляр документа;
 - б) экземпляр документа, являющийся исходным материалом ;
 - в) все ответы верны.
5. Законы РФ делятся на:
 - а) Указы президента и постановления Правительства РФ;
 - б) Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти
 - в) все ответы верны.
6. Копия – это ...
 - а) идентичное, воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица;
 - б) идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника;
 - в) нет верного ответа.
7. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определённой области деятельности, называют...
 - а) стандартизацией;
 - б) унифицированной системой документации;
 - в) классификатором управленческой документации.
8. Реквизит документа – это...
 - а) обязательный элемент оформления официального документа;
 - б) пометка, указывающая на особый характер;
 - в) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

Примерные темы докладов

Тема 1 Документ и системы документации. Понятие делопроизводства

1. Понятие о документе. Классификации документов.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации

Тема 2. Требования к составлению и оформлению профессиональной документации

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Состав стандарта, значение для управленческой деятельности.
2. Формуляр-образец как общая модель построения регламентированного управленческого документа.
3. Реквизиты постоянные (01-04); характеристика, правила оформления.
4. Реквизиты постоянные (05-09); характеристика, правила оформления
5. Бланк, виды бланков.
6. Реквизиты заголовочной части документа (10-14), характеристика, правила оформления.

Тема 3. Современные способы и техника создания документов

1. Современные способы и техника создания документов.

Тема 4. Составление ОРД

1. Должностная инструкция; особенности документирования. Структура текста.
2. Система распорядительных документов. Назначение, виды документов.
3. Приказы, виды приказов. Особенности документирования приказов. Структура текста.
4. Унифицированные формы кадровых приказов.
5. Распоряжения. Особенности оформления, структура текста.
6. Постановления, решения. Особенности оформления, структура текста.
7. Система справочно-информационных документов. Назначение, виды.
8. Докладная записка, виды; особенности оформления. Структура текста.
9. Справка, виды справок. Особенности оформления, структура текста.
10. Акт, виды актов. Особенности оформления, структура текста. Обращения граждан. Назначение, виды, Особенности оформления, структура текста.

Тема 5. Деловые письма

1. Деловые письма. Характеристика и классификации.
2. Коммерческие письма. Характеристика и классификации. Особенности построения текста служебного письма.

Тема 6. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий

1. Международные письма.
2. Стандарты ИСО на оформление деловой переписки

Тема 7. Коммерческая переписка с зарубежными партнерами

3. Протокол, виды протоколов. Особенности построения текста.
4. Средства оперативной связи (телеграмма, телекс, электронное сообщение, телефонограмма). Требования к оформлению

Тема 8. Организация документооборота

1. Характеристика ГС ДОУ. Содержание делопроизводства.
2. Создание проекта документа, согласование как этапы документирования.
3. Удостоверение документов, виды.
4. Регистрация входящих и исходящих документов.
5. Правила обработки и рассмотрения входящих документов.
6. Правила организации контроля исполнения документов.

1. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

5.1. Методы проведения экзамена

Зачет с оценкой проводится с применением следующих методов: метод устного опроса по вопросам из перечня примерных вопросов из п.5.2.

1.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
-----------------------	---	---------------------

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс ОС-5.1 разрабатывает модели обеспечения экономической безопасности в финансово-экономической, внешнеэкономической сферах, при реализации чрезвычайных ситуаций различной природы	– участвует в организации системы внутреннего контроля на предприятии.	– Соблюдает требования нормативно-правового регулирования в области реализации внутреннего контроля на предприятии – Реализует элементы внутреннего контроля в организации в полном объеме – Составляет отдельные разделы документации в области порядка организации и осуществления внутреннего контроля

Типовые оценочные средства

Рекомендуемые вопросы для подготовки к зачету по дисциплине

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией.
2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Понятие информации. Требования, предъявляемые к правленческой информации. Информационные ресурсы.
4. Понятие документа. Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
5. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.
6. Электронный документ.
7. Унификация и стандартизация документов. ОКУД.
8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение и состав.
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Общая характеристика.
10. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов.
11. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.
12. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
13. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
14. Реквизиты содержательной части документа.
15. Язык и стиль служебных документов.
16. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.
17. Понятие договора, его составление и оформление.
18. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
19. Процедура подготовки распорядительных документов.
20. Приказы по основной деятельности и личному составу.
21. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.
22. Правила составления и оформления служебного письма.
23. Правила составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
24. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ.

25. Порядок составления и оформления акта.
26. Назначение, состав и оформление личных документов.
27. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.
28. Должностной и численный состав служб ДОУ. Функции, права и ответственность сотрудников службы ДОУ.
29. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
30. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
31. Анализ и организация документооборота.
32. Объем документооборота.
33. Система управления документами: характеристика и этапы внедрения.
34. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
35. Согласование документов.
36. Утверждение документов.
37. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
38. Контроль исполнения документов.
39. Система автоматизации делопроизводства (САД) и система электронного документооборота (СЭД).
40. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ.
41. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
42. Организация хранения документов.
43. Понятие «дело». Формирование дел.
44. Номенклатура дел.
45. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт Times New Roman, 12 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат. РАНХиГС – не менее 60 процентов.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и	40

ситуационных примеров	
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.б.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников.**

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их

развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, обрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.

- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.

- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.

- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.

- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений,

необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «Отлично» / «Хорошо»/ «Удовлетворительно»/ «Неудовлетворительно». Критериями оценивания на зачете с оценкой является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области финансов.

Для дисциплин, формой промежуточной аттестации которых является зачет с оценкой, приняты следующие соответствия:

- 90-100% - «отлично» (5);
- 75-89% - «хорошо» (4);
- 60-74% - «удовлетворительно» (3);
- менее 60% - «неудовлетворительно» (2).

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.

<p>менее 60% (неудовлетворительно)</p>	<p>Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.</p>
--	--

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

7.1. Основная литература.

2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523610>

3. Широкова, Л. В., Документационное обеспечение управленческих процессов : учебное пособие / Л. В. Широкова, И. А. Астафьева. — Москва : Русайнс, 2023. — 110 с. — ISBN 978-5-466-01887-5. — URL: <https://book.ru/book/947278>

4. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2023. — 211 с. — ISBN 978-5-406-11801-6. — URL: <https://book.ru/book/949731>

7.2. Дополнительная литература

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341>

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417>

3. Соколова, О. Н., Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. — Москва : КноРус, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-406-08827-2. — URL: <https://book.ru/book/942520>

7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL: <https://book.ru/book/942707>

7.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая, вторая)
4. Федеральный Закон 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
5. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. – Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/1200161674>
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/
7. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/
8. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»
9. Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ)

7.5. Интернет-ресурсы

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/>
3. Интернет-ресурсы Научной библиотеки РАНХиГС [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://vlgr.ranepa.ru/index.php?option=com_content&task=view&id=1413

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС

Экономический факультет
Кафедра учета, анализа и аудита

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол от «24» сентября 2024 г. № 2

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

(наименование образовательной программы)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1.В.05.ДЭ.02.02 Документационное обеспечение экономической
деятельности**

(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.05.01 «Экономическая безопасность»

(код и наименование направления подготовки (специальности))

очная, заочная

Формы обучения

Год набора 2025 г.

Волгоград, 2024 г.

Рекомендуемые вопросы для подготовки к зачету по дисциплине

1. 1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией.
2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Понятие информации. Требования, предъявляемые к правленческой информации. Информационные ресурсы.
4. Понятие документа. Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
5. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.
6. Электронный документ.
7. Унификация и стандартизация документов. ОКУД.
8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение и состав.
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Общая характеристика.
10. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов.
11. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.
12. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
13. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
14. Реквизиты содержательной части документа.
15. Язык и стиль служебных документов.
16. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.
17. Понятие договора, его составление и оформление.
18. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
19. Процедура подготовки распорядительных документов.
20. Приказы по основной деятельности и личному составу.
21. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.
22. Правила составления и оформления служебного письма.
23. Правила составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
24. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ.
25. Порядок составления и оформления акта.
26. Назначение, состав и оформление личных документов.
27. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.
28. Должностной и численный состав служб ДОУ. Функции, права и ответственность сотрудников службы ДОУ.
29. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
30. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
31. Анализ и организация документооборота.
32. Объем документооборота.
33. Система управления документами: характеристика и этапы внедрения.
34. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.

35. Согласование документов.
36. Утверждение документов.
37. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
38. Контроль исполнения документов.
39. Система автоматизации делопроизводства (САД) и система электронного документооборота (СЭД).
40. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ.
41. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
42. Организация хранения документов.
43. Понятие «дело». Формирование дел.
44. Номенклатура дел.
45. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.