

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Декан ФЭиУ
В.М. Володин
«09» марта 2017 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
С1.2.20.2 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

По специальности 38.05.01 "Экономическая безопасность"

Специализация "Экономика и организация производства на режимных объектах"

Квалификация выпускника экономист

Форма обучения очная

Пенза 20 17

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – является приобретение студентами теоретических и практических знаний к оформлению и составлению документов на режимных объектах как базовому процессу в реализации всех управленческих функций. Освоение дисциплины предусматривает приобретение навыков организации работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

2.1. Дисциплина относится к вариативной части блока и является дисциплиной по выбору С1.2.20.2. Изучается в 8 семестре.

Для изучения дисциплины студенты должны иметь базовые навыки в использовании и создании документов для решения практических задач.

2.2. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - удовлетворительное освоение компетенций в программах изучения следующих дисциплин:

- «Основы права» - компетенции: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ПК-12, ПК-17);
- «Административное право» - компетенции: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ПК-44);
- «Криминалистика» - компетенции: владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-12);
- «Оперативно-розыскная деятельность» - компетенции: владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-12).

3. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

| Коды компетенции | Наименование компетенции | Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть) |
|------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| ПК-12 | Способность выявлять, документировать, пресекать и раскрывать преступления и иные правонарушения в сфере экономики | <i>Знать:</i> нормативные акты, регламентирующие правила обработки документов в системе обеспечения экономической безопасности |
| | | <i>Уметь</i> выполнять все технологические операции в процессе работы с документами на режимных объектах в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки |
| | | <i>Владеть:</i> методологией совершенствования делопроизводства в системе обеспечения экономической безопасности с использованием новейших технологий |
| ПК-17 | Способность правильно и | <i>Знать:</i> методы и технологии обработки |

| | | |
|-------|--|---|
| | <p>полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации</p> | <p>документов в системе обеспечения экономической безопасности, направленных на экономическую безопасность</p> <p><i>Уметь:</i> сформулировать рекомендации по совершенствованию делопроизводства в системе обеспечения экономической безопасности</p> <p><i>Владеть:</i> современными методами оптимизации документопотоков в системе обеспечения экономической безопасности</p> |
| ПК-44 | <p>Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности</p> | <p><i>Знать:</i> законодательную и нормативно-методическую базу делопроизводства в системе обеспечения экономической безопасности</p> <p><i>Уметь:</i> поддерживать работу службы документационного обеспечения управления в системе обеспечения экономической безопасности</p> <p><i>Владеть:</i> правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами в системе обеспечения экономической безопасности</p> |

4. Структура и содержание дисциплины «Делопроизводство в системе обеспечения экономической безопасности»

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.

| № п / п | Наименование разделов и тем дисциплины | Семестр | Недели семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | | | | | | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) | | | | | | | |
|------------------|--|---------|-----------------|--|--------|----------------------|----------------------|------------------------|----------------------------------|---------------------|--------------------------|---------------------|--|------------|-----------------|--------------------------|-------------------|---------------------------------------|--------------------------|-----|
| | | | | Аудиторная работа | | | | Самостоятельная работа | | | | | Собеседование | Коллоквиум | Проверка тестов | Проверка контролн. работ | Проверка реферата | Проверка эссе и иных творческих работ | курсовая работа (проект) | др. |
| | | | | Всего | Лекция | Практические занятия | Лабораторные занятия | Всего | Подготовка к аудиторным занятиям | Реферат, эссе и др. | Курсовая работа (проект) | Подготовка к зачету | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 1 | Введение. Цели и задачи курса и его место в подготовке специалистов. Профессиональные компетенции, относящиеся к сфере делопроизводства | 8 | 1-2 | 4 | 2 | 2 | | | 6 | | | | 3 | | | | | | | |
| 2 | Нормативная база современного делопроизводства в системе обеспечения экономической безопасности. Нормативно-методические акты по делопроизводству в системе обеспечения экономической безопасности | 8 | 3-5 | 10 | 6 | 4 | | | 6 | | | | 6 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---|-------|----|----|----|--|----|----|--|--|---|--------------------------|--|----|--|--|--|--|
| 3 | Форма и структура службы делопроизводства в системе обеспечения экономической безопасности | 8 | 6-8 | 8 | 4 | 4 | | | 6 | | | | | | 9 | | | | |
| 4 | Организация информационно-справочной работы и контроля за сроками исполнения документов | 8 | 9-13 | 4 | 2 | 2 | | | 6 | | | | | | 14 | | | | |
| 5 | Разработка локальных нормативных актов по делопроизводству в системе обеспечения экономической безопасности | 8 | 14-18 | 10 | 4 | 6 | | | 6 | | | | 18 | | | | | | |
| | Общая трудоемкость, в часах | 8 | | 36 | 18 | 18 | | 36 | 30 | | | 6 | Промежуточная аттестация | | | | | | |
| Форма | | | | | | | | | | | | | Семестр | | | | | | |
| Зачет | | | | | | | | | | | | | 8 | | | | | | |

4.2. Содержание дисциплины

1. Введение.

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

2. Нормативная база современного делопроизводства в системе обеспечения экономической безопасности. Нормативно-методические акты по делопроизводству в системе обеспечения экономической безопасности.

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

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.

4. Организация информационно-справочной работы и контроля за сроками исполнения документов

Принципы построения информационно-поисковых систем. Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов

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

Инструкция 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.

4.3 Перечень и содержание практических работ

(Всего 18 час.)

| № п/п | № разделов | Наименование практических работ | Кол. ч |
|-------|------------|---|--------|
| 1 | 1 | Анализ развития документационного обеспечения управления в России | 6 |
| 2 | 2-3 | Произвести селективный отбор понятий «информация» и «документ», используйте справочно-правовую систему «Консультант Плюс» | 6 |
| 3 | 4-5 | Распределение функций по структурным подразделениям службы ДОУ в системе обеспечения экономической безопасности. | 6 |

5. Образовательные технологии

5.1 Чтение лекций по дисциплине проводится с использованием мультимедийного компьютерного проектора с раздачей демонстрируемых слайдов комментариев.

5.2 При изучении материалов практикума использовать обучающие программы, тесты и электронные пособия, разработанные кафедрой ИНОУП: «Обучение профессиональным компетенциям в сфере ДОУ»

5.3 При самостоятельной работе используются материалы электронных пособий «Обучение профессиональным компетенциям в сфере ДОУ»

5.4. В учебном процессе предусмотрено проведение таких интерактивных форм проведения занятий, как:

- Работа с правовой системой Консультант Плюс.

**6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.
Оценочные средства для текущего контроля успеваемости,
промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.
6.1. План самостоятельной работы студентов (36 часа)**

| № нед. | Тема | Вид самостоятельной работы | Задание | Рекомендуемая литература | Количество часов |
|--------|--|----------------------------------|---|--|------------------|
| 1-2 | Цели и задачи курса и его место в подготовке специалистов. Профессиональные компетенции, относящиеся к сфере делопроизводства в системе обеспечения экономической безопасности | Подготовка к аудиторным занятиям | Составить список профессиональных компетенций, освоение которых связано с изучением курса | ФГОС по направлению 38.05.01 «Экономическая безопасность» | 6 |
| 3-5 | Нормативная база современного делопроизводства в системе обеспечения экономической безопасности. Нормативно-методические акты по делопроизводству в системе обеспечения экономической безопасности | Подготовка к аудиторным занятиям | Проанализировать основные законодательные акты по делопроизводству в системе обеспечения экономической безопасности и разделить их на группы, связанные со сферой деятельности и формой собственности | 1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, 2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ. Часть 4 в ред. от 08.11.2008 № 201-ФЗ, 3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», 4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 5. Федеральный закон от 25.12.2000 № 2-ФЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», 6. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», 7. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании», 8. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» | 6 |

| | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|
| | | | | <p>Федерации»,</p> <p>9. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,</p> <p>10. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,</p> <p>11. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»,</p> <p>12. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»,</p> <p>13. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»,</p> <p>14. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота».</p> <p>15. Энциклопедия делопроизводства http://www.edou.ru/enc</p> | |
| 6-8 | <p>Форма и структура службы делопроизводства в системе обеспечения экономической безопасности</p> | <p>Подготовка к аудиторным занятиям</p> | <p>Изучить существующие организационные формы ДОУ в системе обеспечения</p> | <p>1.Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.–С.44-46, 137-146.</p> <p>2.Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти (Постанов.</p> | 2 |

| | | | | | |
|-------|---|----------------------------------|---|--|---|
| | | | экономической безопасности | Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23), 3. Фионова Л.Р. организация и технология ДОУ.: конспект лекций. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та. 2008. С.25-32 | |
| 9-13 | Организация информационно-справочной работы и контроля за сроками исполнения документов | Подготовка к аудиторным занятиям | Изучить и описать виды контроля и классификацию методов срокового контроля | 1. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. С.147-151, 206. 2. Фионова Л.Р. организация и технология ДОУ.: конспект лекций. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та. 2008. С.57-60. | 6 |
| 14-17 | Разработка локальных нормативных актов по делопроизводству в системе обеспечения экономической безопасности | Подготовка к аудиторным занятиям | Сделать выборку и изучить нормативные акты, регламентирующие порядок разработки, содержания и оформления инструкции по ДОУ. Разработать проект Инструкции по ДОУ, Табель и альбом унифицированных форм документов, Составление номенклатуры дел | 1. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в ФОИВ», 2. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФОИВ», 3. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота 4. Государственная система ДОУ. Основные положения. Общие требования к документам и службам ДОУ. – М.: ВНИИДАД, 1991. 5. Унифицированная система ОРД (УСОРД). Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. – М.: ВНИИДАД, 1993. 6. Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», 7. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, 8. Методические рекомендации по | 6 |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | <p>разработке инструкций по делопроизводству в ФОИВ, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.</p> <p>9. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558,</p> <p>10. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».</p> <p>11. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p> <p>12. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст.</p> <p>13. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.–264</p> <p>14. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур ФОИВ (Постановление Минтруда от 26.03.2002 № 23).</p> <p>15. Энциклопедия делопроизводства http://www.edou.ru/enc</p> | |
|--|--|--|--|---|--|

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

При подготовке к практическим занятиям в первую очередь необходимо обращаться к нормативной законодательной базе, регламентирующей делопроизводство в организациях различной сферы деятельности и формы собственности. Основными актами являются:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изм. от 27.07.2010 № 227-ФЗ,
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изм. от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ,
4. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»,
5. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002,
6. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.
7. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.10 № 558, зарегистрирован Минюстом РФ 08.09.2010, Рег.№ 18380,
8. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
9. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

При поиске необходимых нормативных актов необходимо использовать правовую систему КонсультантПлюс.

При поиске необходимых нормативных актов необходимо использовать правовую систему Консультант Плюс, сайт в Интернете www.top-personal.ru.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

| № п\п | Вид контроля | Контролируемые темы (разделы) | Компетенции, компоненты которых контролируются |
|-------|---------------------------------|-------------------------------|--|
| 1 | Собеседование № 1 | 1 | ПК-12, ПК-17 |
| 2 | Собеседование № 2 | 2 | ПК-17, ПК-44 |
| 3 | Проверка контрольной работы № 1 | 3 | ПК-12, ПК-17, ПК-44 |
| 4 | Проверка контрольной работы № 2 | 4 | ПК-12, ПК-17, ПК-44 |
| 5 | Собеседование № 3 | 5 | ПК-44 |

Вопросы для собеседования № 1

1. Компетенции, относящиеся к сфере делопроизводства в системе обеспечения экономической безопасности.

2. Назовите «минимальные» требования к «входным знаниям» для успешного освоения дисциплины «Делопроизводство в системе обеспечения экономической безопасности»
3. Что является целью дисциплины «Делопроизводство в системе обеспечения экономической безопасности»?
4. Что входит в понятие сферы ДОУ?
5. Что такое документ?
6. Что такое процесс документирования?

Вопросы для собеседования № 2

1. Какой первый законодательный акт включим в список законодательных актов по делопроизводству и ДОУ?
2. Почему специалисты по ДОУ должны обращаться к Трудовому кодексу РФ?
3. Какие вопросы ДОУ регламентируются Гражданским кодексом РФ?
4. Назовите локальные организационные документы, которые должны разрабатываться в каждой организации согласно существующему законодательству?
5. Есть ли в российском законодательстве закон «О документационном обеспечении управления»?
6. Какой закон считается главным для сферы ДОУ?
7. Что важного для работы специалистов по ДОУ есть в Федеральном законе «Об архивном деле в РФ»?
8. Какова роль Федерального закона «О техническом регулировании» в решении вопросов ДОУ?
9. Какие законы регламентируют работу с электронными документами?
10. Какие цели реализуют государственные программы «Электронная Россия», «Электронное правительство» и «Информационное общество» и как они связаны со сферой ДОУ?

Вопросы для контрольной работе № 1

1. Организационные формы работы с документами.
2. Общие требования к организации службы ДОУ.
3. Типовая организационная структура службы ДОУ на различных предприятиях.
4. Задачи и функции службы ДОУ.
5. Функции структурных подразделений службы ДОУ.
6. Функции работников службы ДОУ.
7. Первая методика расчета численности работников службы делопроизводства. Достоинства и недостатки
8. Вторая методика расчета численности работников службы делопроизводства.
9. Метод фотографии рабочего дня.

Вопросы для контрольной работы № 2

1. Контроль за исполнением документов.
2. Постановка документов на контроль.
3. Доведение документа до конкретного исполнителя.
4. Предварительная проверка и регулирование хода исполнения.
5. Снятие документа с контроля.

Вопросы для собеседования № 3

1. Обоснование необходимости издания локальных нормативных актов.
2. Обсуждение и согласование проекта локального акта.
3. Принятие и утверждение локального акта.
4. Изменение и отмена локальных нормативных актов.
5. Инструкция по делопроизводству – важнейший нормативный документ по ДОУ.
6. Каково назначение Табеля форм документов организации.
7. Альбом форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.
8. Понятие номенклатуры дел.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. ДОУ как отрасль деятельности в системе обеспечения экономической безопасности.
2. Законодательные акты по ДОУ в системе обеспечения экономической безопасности.
3. Оформление управленческих документов (ГОСТ Р 6.30-2003).
4. Бланки документов.
5. Требования к текстам служебных документов.
6. Организационные формы работы с документами в системе обеспечения экономической безопасности.
7. Положение о службе ДОУ. Содержание основных разделов. Требования к оформлению.
8. Нормативная регламентация службы ДОУ в системе обеспечения экономической безопасности.
9. Категории работников службы ДОУ в системе обеспечения экономической безопасности.
10. Положение о службе ДОУ в системе обеспечения экономической безопасности. Требования к оформлению.
11. Взаимодействие службы ДОУ со структурными подразделениями организации.
12. Порядок согласования Положения о службе ДОУ.
13. Подписание и утверждение Положения о службе ДОУ.
14. Хранение Положения о службе ДОУ.
15. Ввод в действие и внесение изменений в Положение о службе ДОУ
16. Каковы основные этапы работы с поступающими документами?
17. В чем суть первичной обработки документов?
18. Что такое разметка документов и кто её выполняет?
19. Каковы способы доставки документов в организации?
20. Зачем нужна регистрация?
21. Как формируется регистрационный номер входящего документа?
22. Можно ли передавать руководителю незарегистрированный документ?
23. Какие системы регистрации бывают?
24. В каком нормативном акте описан состав регистрационно-контрольной карты?
25. Кто отвечает за сохранность входящего документа на каждом этапе обработки?
26. Как служба ДОУ узнает об исполнителе документа, кто его определяет?
27. Где хранятся исполненные входящие документы?
28. Каковы основные этапы работы с отправляемыми документами?
29. Каковы основные этапы работы с внутренними документами?
30. Кто готовит проект внутреннего или отправляемого документа?
31. С кем и когда нужно согласовывать внутренние документы?
32. С кем и когда нужно согласовывать отправляемые документы?
33. Нужно ли регистрировать и в какой момент внутренний документ?
34. Нужно ли регистрировать и в какой момент отправляемый документ?
35. Как формируется регистрационный номер исходящего документа?
36. Как формируется регистрационный номер внутреннего документа?
37. Какие регистрационные формы бывают?
38. В скольких экземплярах готовятся внутренние и отправляемые документы?
39. Нужно ли регистрировать внутренние электронные документы?
40. Информационно-справочная работа по документам.
41. Роль регистрации в построении информационно-поисковых систем (ИПС).
42. Требования к полной системе хранения документов в организации.
43. Карточки выдачи документов.
44. Возможности современных СУБД для построения ИПС.

**7. Учебно-методическое и информационное обеспечение
дисциплины «Делопроизводство в системе обеспечения экономической
безопасности»**

а) источники:

1. Конституция РФ от 12.12.1993 б/н (с изм.),
2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм.),
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ. Часть 4 в ред. от 08.11.2008 № 201-ФЗ (с изм.)
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм.),
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм.),
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм.),
7. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм.),
8. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,
9. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (с изм.),
10. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц» (с изм.),
11. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм.),
12. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
13. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,
14. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с изм.),
15. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм.),
16. Постановление Правительства РФ от 19.06.2002 № 438 «О едином государственном реестре юридических лиц» (в ред. Пост. Правительства РФ от 13.11.2002 № 815, 08.08.2003 № 476, от 08.12.2008 № 930),
17. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»,
18. Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,
19. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»,
20. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота»
21. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», утвердившее новые «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей», в ред. Постановления Правительства РФ от 19.05.2008 № 373,

22. Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»), введены Постановлением Правительства РФ от 15.01.2015 № 45,

23. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002,

24. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.

25. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558, зарегистрирован Минюстом РФ 08.09.2010, Рег.№ 18380,

26. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011 93 (ОКУД): [утв. постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299]. М., 2003.

27. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1,

28. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», введён в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст

29. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Постановление Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.

30. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст.

31. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.–264 с.

32. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления, М., 1995, разработка Минтруда РФ,

33. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, М., 2002, разработка Минтруда и социального развития РФ (Постановление Минтруда от 26.03.2002 № 23),

34. Типовые нормы времени на работы по комплектованию и учету кадров. Утверждены Постановлением Госкомтруда СССР от 11.04.1985 № 95/9-18,

35. Рекомендации по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих в федеральных министерствах, федеральных службах и федеральных агентствах, подготовлены Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации. Письмо Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от от 10 августа 2005 г. N 3855-ВС

36. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37 с последующими изменениями),

37. Положение о порядке работы с документами, образовавшимися в деятельности организаций и предприятий, ликвидированных в ходе банкротства, утв. Приказом Росархива от 12.11.2001 № 85.

б) основная литература:

38. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: 2-ое издание, переработанное и дополненное. – М.: Издательство "ТЕРМИКА", 2014 г. – 288 с.
39. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. – 3-е изд. Перераб. и доп. / Под общ.ред.проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА_М, 2012. – 364 с. 30 экз.
40. Кузнецов С.Л. Современные технологии ДООУ : учебник для вузов / под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232
41. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами: Учебник.- М.: ИНФРА-М, 2009, 300 с. – 15 экз.
42. Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008.– 156 с. – 30 экз.

в) дополнительная и методическая литература:

43. Фионова Л.Р. Организация и технология ДООУ. – Методические указания по курсовому проектированию, - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2005.– 30 с. – 30 экз.
44. Фионова Л.Р., Фионова Ю.Ю. Организация и технология ДООУ. – Методические указания к выполнению лабораторных работ : в 2 ч.- Пенза : Изд-во ПГУ, 2013. – Ч.1. – 68 с.
45. Фионова, Л.Р. Факторы, влияющие на структуру документооборота /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 2, М., 2012, с.51-55. <http://www.top-personal.ru/officework.html?22>
46. Фионова, Л.Р. Терминологический анализ понятий «электронный документ» и «электронное сообщение» /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 3, М., 2012, с.18-23. <http://www/top-personal.ru/officework.html?22>
47. Фионова, Л.Р. Построение модели специалиста в сфере ДООУ на основе компетентностного подхода /Л.Р.Фионова// Вестник АГТУ. Серия: Управление, ВТ и информатика. 2013, №1. С. 163-173. <http://elibrary.ru/download/54337747.pdf>.
48. Л.Р. Разработка алгоритма проведения документного аудита /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 1, М., 2013, с.22-26. <http://www.top-personal.ru/officework.html?23>
49. Фионова, Л.Р. Трудности построения системы делопроизводства на малом предприятии /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 4, М., 2013, с.28-34. <http://www.top-personal.ru/officework.html?23>
50. Фионова, Л.Р. Проблемы организации делопроизводства в школе и пути их решения /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 4, М., 2013, с.76-83. <http://www.top-personal.ru/officework.html?23>
51. Коровина Л.В., Усманова И.В., Фионова Л.Р. Унификация документов – необходимая предпосылка внедрения СЭД/ Делопроизводство, № 1, М., 2014, с.46-53. <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>
52. Фионова, Л.Р. Определение логической последовательности освоения компетенций в документоведческих дисциплинах / Л.Р.Фионова // Вестник РГГУ : науч. журн.. № 2 (124) / гл. ред. Е. И. Пивовар ; редкол.: Е. М. Бурова (отв. ред.) [и др.]. - Москва : РГГУ, 2014. - (Серия "Документалистика. Документоведение. Archivоведение"). С.224-230. <http://rggu-bulletin.rggu.ru/article.html?id=2631879>
53. Фионова, Л.Р. Документационное обеспечение управления – обязательная компонента в подготовке управленческих кадров / Л.Р.Фионова // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №5 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 60-63. (on-line) <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-5-2014>
54. Фионова, Л.Р. Грамотное управление документами - основа эффективного управления/ Л.Р.Фионова // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч.

г) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

55. Электронный комплекс обучающих программ по дисциплине «Организация и технология ДОУ», государственный регистр. № 50200300634, М., 04.08.2003. – в дисплейном классе каф. ИНОУП.

56. Электронный учебник «Компьютерные технологии в подготовке документов», государственный регистр. № 50200400114, М., 20.02.2004. – в дисплейном классе каф. ИНОУП.

57. Электронный (мультимедийный) курс «Обучение профессиональным компетенциям в сфере ДОУ», Свидетельство об отраслевой регистрации электронного ресурса № 00112, М., 21.07.2009. – в дисплейном классе кафедры.

58. Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».

59. Сайт журнала «Управление персоналом» <http://www/top-personal.ru>

60. Сайт ВНИИДАД <http://www.vniidad.ru/>

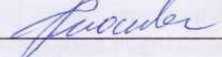
61. Энциклопедия делопроизводства Сайт <http://www.edou.ru/enc>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Делопроизводство в системе обеспечения экономической безопасности»

Для проведения лекций используется обычная аудитория, для проведения практических работ – компьютерный класс, все компьютеры (с операционной системой Windows XP) которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением.

Рабочая программа дисциплины Делопроизводство в системе обеспечения экономической безопасности составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.01 "Экономическая безопасность".


Программу составила:

Фионова Ю.Ю. старший преподаватель кафедрой ИНОУП 

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № _____ от « _____ » _____ 201_ года


Зам.зав. кафедрой ИНОУП  Ю.Г. Кирюхин

Программа согласована с заведующим выпускающей кафедры «Менеджмент и экономическая безопасность»

Зав. кафедрой МиЭБ  09.03.17 С.В. Тактарова

Программа одобрена методической комиссией ФЭУ

Протокол № 4 от «16» марта 2017 года

Председатель методической комиссии ФЭУ  Е.В. Еремина

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

| Учебный год | Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой) | Внесенные изменения | Номера листов (страниц) | | |
|-------------|--|---------------------|-------------------------|-------|----------------|
| | | | замененных | новых | аннулированных |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |