

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 15.12.2021 13:42:02  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

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

Факультет Юридический  
Кафедра Гражданского права и процесса

Утверждено  
На заседании кафедры  
Протокол № 1 от 29.08.18  
Зав. кафедрой

 Тимофеева Р.И.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

дисциплина Документационное обеспечение экономической безопасности

**Блок Б1, вариативная часть, Б1.В.03**

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

Специальность

38.05.01

Экономическая безопасность

код

наименование направления или специальности

Специализация №1

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Разработчик (составитель)

к.п.н., доцент

Рафикова В.М.

Ученая степень, ученое звание, ФИО



подпись

29.08.2018

дата

## Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).....	3
1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы .....	3
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	3
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) .....	5
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	10
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	10
6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	15
Вопросы для подготовки к зачету с оценкой .....	18
6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	19
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) .....	20
7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	20
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	20
7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) .....	21
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	22
9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	22

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

### 1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

1. способностью реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать и использовать в интересах выявления рисков и угроз экономической безопасности, предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений в сфере экономики (ПК-11);

2. способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации (ПК-17);

3. способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования, установленные нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности (ПК-20);

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

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
<i>Способностью реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать и использовать в интересах выявления рисков и угроз экономической безопасности, предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений в сфере экономики (ПК-11)</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: порядок законодательного регулирования обеспечения экономической безопасности государства
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: использовать правовые и технические средства, способы и приемы составления текстов нормативных актов в области экономической безопасности
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: общей методикой подготовки различных видов нормативных правовых актов в области экономической безопасности в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
<i>Способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации (ПК-17)</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: состав документов, образующихся в области экономической безопасности
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: составлять и оформлять основные виды организационно-правовых документов в области экономической безопасности: административные и должностные регламенты, положения, инструкции по делопроизводству и другие;
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками работы с документами в области экономической безопасности, организовывать работу с конфиденциальными документами и осуществлять основные виды контроля исполнения поручение и решений
<i>Способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования, установленные нормативными</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: современные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов в области экономической безопасности

<i>правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности (ПК-20)</i>	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: составлять и оформлять основные виды организационно-правовых документов в области экономической безопасности: административные и должностные регламенты, положения, инструкции по делопроизводству и другие; осуществлять документирование трудовых отношений служащих.
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками работы с документами в области экономической безопасности, организовывать работу с конфиденциальными документами и осуществлять основные виды контроля исполнения поручение и решений
<i>Способностью осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач (ПК-28)</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: ответственность при несоблюдении требований, предъявляемых к документам в области экономической безопасности
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: составлять и оформлять основные виды организационно -правовых документов в области экономической безопасности: административные и должностные регламенты, положения, инструкции по делопроизводству и другие; осуществлять документирование трудовых отношений государственных и муниципальных служащих.
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками работы с документами в области экономической безопасности, организовывать работу с конфиденциальными документами и осуществлять основные виды контроля исполнения поручение и решений

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документальное обеспечение экономической безопасности» реализуется в рамках вариативной части.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: Правовые основы экономической безопасности, Правовые основы национальной системы по противодействию легализации преступных доходов, Уголовный процесс, Учебная практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Дисциплина на заочной форме обучения изучается на 5 курсе в 9 и 10 семестрах.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетных единиц (з.е.), 144 академических часа.

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем	18,2
лекций	6
практических	12
лабораторных	

Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС)	122.2
ФКР	0,2
Учебных часов на контроль:	
Дифференцированный зачет с оценкой	3.6

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

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

###### Заочная форма

№ п/п	Наименование раздела /темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				СРС
		Контактная работа с преподавателем			СРС	
		Лек	Сем/Пр	Лаб		
	Раздел 1. Общая часть					
1..1.	Вводная лекция. Предмет, задачи курса. Источники, литература	1	2		24	
1.2.	Регламентация документирования экономической безопасности в действующих законодательных и нормативных актах	1	2		25	
1.3	Правовое обеспечение экономической безопасности в Российской Федерации	1	4		24	
	Раздел 2. Особенная часть					
2.1	Делопроизводство в области экономической безопасности	2	2		24.2	
2.2.	Контроль в системе документооборота в области экономической безопасности	1	2		25	
	Итого	6	12		122.2	

##### 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

###### Лекционный курс

№	Наименование раздела /темы дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Общая часть	
1.1	Вводная лекция. Предмет, задачи курса. Источники,	Предмет, задачи курса. Структура законодательной и нормативно-методической базы документального обеспечения экономической безопасности.

	литература	Законодательные акты, регулирующие документальное обеспечение экономической безопасности. Назначение, содержание типовых административных регламентов документального обеспечения экономической безопасности. Нормативно-методические документы по делопроизводству. Классификация комплексов документации, образующихся в области экономической безопасности.
1.2	Регламентация документирования экономической безопасности в действующих законодательных и нормативных актах	Правовые основы государственного управления и государственной службы. Нормативные документы, регулирующие делопроизводство в системе государственной и муниципальной службы. Регламентация документирования трудовых отношений в системе государственной службы в законодательных и нормативных правовых актах. Ведомственные типовые инструкции по делопроизводству.
1.3	Правовое обеспечение экономической безопасности в Российской Федерации	Понятие, предмет, содержание и субъекты экономической безопасности в РФ. Историко правовой аспект реформ России в свете обеспечения экономической безопасности РФ. Развитие экономики и Государственная стратегия экономической безопасности РФ. Критерии и специфика обеспечения экономической безопасности РФ.
2	<b>Раздел 2. Особенная часть</b>	
2.1	Делопроизводство в области экономической безопасности	Значение правил делопроизводства и методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству. Система делопроизводства, определяемая в ведомственных инструкциях и административных регламентах. Классификация управленческих документов. Требования к составлению отдельных видов документов. Особенности оформления и государственной регистрации нормативно-правовых актов. Порядок составления текстов распорядительных документов. Справочно-информационные, аналитические документы. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственных органах власти. Технологии обработки входящих, исходящих, внутренних документов. Систематизация и хранение документов. Объём документооборота. Экспертиза ценности документов, передача на архивное хранение.
2.2	Контроль в системе документооборота в области экономической безопасности	Контроль исполнения служебных документов. Организация эффективного контроля за соблюдением законов, президентских и правительственных актов в области экономической безопасности. Внутренний контроль в области экономической безопасности: контроль со стороны руководителя, сотрудников, самоконтроль. Виды контроля в системе в области экономической безопасности. Технология организации контроля исполнения документов. Порядок проверки контроля за исполнением служебных документов. Внешний контроль. Технология снятия документа с контроля.

### Курс практических (семинарских) занятий

№	Наименование раздела /темы дисциплины	Содержание
---	---------------------------------------	------------

1	<b>Раздел 1. Общая часть</b>	
1.1	Вводная лекция. Предмет, задачи курса. Источники, литература	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предмет, задачи курса.</li> <li>2. Структура законодательной и нормативно-методической базы документального обеспечения экономической безопасности.</li> <li>4. Законодательные акты, регулирующие документального обеспечения экономической безопасности.</li> <li>5. Назначение, содержание типовых административных регламентов документального обеспечения экономической безопасности.</li> <li>6. Нормативно-методические документы по делопроизводству.</li> <li>7. Классификация комплексов документации, образующихся в области экономической безопасности.</li> </ol>
1.2	Регламентация документирования экономической безопасности в действующих законодательных и нормативных актах	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правовые основы государственного управления и государственной службы.</li> <li>2. Нормативные документы, регулирующие делопроизводство в системе государственной и муниципальной службы.</li> <li>3. Регламентация документирования трудовых отношений в системе государственной службы в законодательных и нормативных правовых актах.</li> <li>4. Ведомственные типовые инструкции по делопроизводству.</li> </ol>
1.3	Правовое обеспечение экономической безопасности в Российской Федерации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие, предмет, содержание и субъекты экономической безопасности в РФ.</li> <li>2. Историко правовой аспект реформ России в свете обеспечения экономической безопасности РФ.</li> <li>3. Развитие экономики и Государственная стратегия экономической безопасности РФ.</li> <li>4. Критерии и специфика обеспечения экономической безопасности РФ.</li> </ol>
2	<b>Раздел 2. Особенная часть</b>	
2.1	Делопроизводство в области экономической безопасности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Значение правил делопроизводства и методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству.</li> <li>2. Система делопроизводства, определяемая в ведомственных инструкциях и административных регламентах.</li> <li>3. Классификация управленческих документов.</li> <li>4. Требования к составлению отдельных видов документов.</li> <li>5. Особенности оформления и государственной регистрации нормативно-правовых актов.</li> <li>6. Порядок составления текстов распорядительных документов.</li> <li>7. Справочно-информационные, аналитические документы.</li> <li>8. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственных органах власти. Технологии обработки входящих, исходящих, внутренних документов.</li> <li>9. Систематизация и хранение документов. Объём документооборота.</li> <li>10. Экспертиза ценности документов, передача на архивное хранение.</li> </ol>
2.2	Контроль в системе документооборота в области экономической безопасности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контроль исполнения служебных документов.</li> <li>2. Организация эффективного контроля за соблюдением законов, президентских и правительственных актов в области экономической безопасности.</li> <li>3. Внутренний контроль в области экономической безопасности: контроль со стороны руководителя, сотрудников, самоконтроль.</li> <li>4. Виды контроля в системе в области экономической безопасности.</li> <li>5. Технология организации контроля исполнения документов. Порядок проверки контроля за исполнением служебных документов.</li> <li>6. Внешний контроль.</li> <li>7. Технология снятия документа с контроля.</li> </ol>

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

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

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

Самостоятельная работа включает в себя:

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

### **Индивидуальное задание 1 раздел**

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

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

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

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

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

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

#### **Тема 1.3. Правовое обеспечение экономической безопасности в Российской Федерации**

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

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

## **Индивидуальное задание 2 раздел**

### **Тема 2.1. Делопроизводство в области экономической безопасности**

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

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

### **Тема 2.2. Контроль в системе документооборота в области экономической безопасности**

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

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

**6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

**6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.**

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Этап	Показатели и критерии оценивания результатов обучения				Вид оценочного средства
		3.				
		неуд.	удовл.	хорошо	отлично	
<p><i>Способностью реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать и использовать в интересах выявления рисков и угроз экономической безопасности, предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений в сфере</i></p>	1 этап: Знания	Не знает порядок законодательного регулирования обеспечения экономической безопасности государства	Не в полной мере знает порядок законодательного регулирования обеспечения экономической безопасности государства	В целом усвоил порядок законодательного регулирования обеспечения экономической безопасности государства	В полном объеме усвоил порядок законодательного регулирования обеспечения экономической безопасности государства	Контрольные вопросы
	2 этап: Умения	Не умеет использовать правовые и технические средства, способы и приемы составления текстов нормативных актов в области экономической безопасности	Не достаточно умеет использовать правовые и технические средства, способы и приемы составления текстов нормативных актов в области экономической безопасности	В целом научился использовать правовые и технические средства, способы и приемы составления текстов нормативных актов в области экономической безопасности	Свободно умеет использовать правовые и технические средства, способы и приемы составления текстов нормативных актов в области экономической безопасности	Контрольные задания

экономики (ПК-11)	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Не владеет общей методикой подготовки различных видов нормативных правовых актов в области экономической безопасности в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Не достаточно владеет общей методикой подготовки различных видов нормативных правовых актов в области экономической безопасности в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Достаточно хорошо овладел общей методикой подготовки различных видов нормативных правовых актов в области экономической безопасности в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Отлично владеет общей методикой подготовки различных видов нормативных правовых актов в области экономической безопасности в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Контрольные задания
<i>Способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации (ПК-17)</i>	1 этап: Знания	Не знает состав документов, образующихся в области экономической безопасности	Не в полной мере знает состав документов, образующихся в области экономической безопасности	В целом усвоил состав документов, образующихся в области экономической безопасности	В полном объеме усвоил состав документов, образующихся в области экономической безопасности	Контрольные вопросы
	2 этап: Умения	Не умеет использовать правовые и технические средства, способы и приемы составления текстов нормативных актов в области экономической безопасности	Не достаточно умеет использовать правовые и технические средства, способы и приемы составления текстов нормативных актов в области экономической безопасности	В целом научился использовать правовые и технические средства, способы и приемы составления текстов нормативных актов в области экономической безопасности	Свободно умеет использовать правовые и технические средства, способы и приемы составления текстов нормативных актов в области экономической безопасности	Контрольные задания

	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Не владеет общей методикой подготовки различных видов нормативных правовых актов в области экономической безопасности в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Не достаточно владеет общей методикой подготовки различных видов нормативных правовых актов в области экономической безопасности в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Достаточно хорошо овладел общей методикой подготовки различных видов нормативных правовых актов в области экономической безопасности в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Отлично владеет общей методикой подготовки различных видов нормативных правовых актов в области экономической безопасности в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Контрольные задания
<i>Способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования, установленные нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности (ПК-20)</i>	1 этап: Знания	Не знает современные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов в области экономической безопасности	Не в полной мере знает современные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов в области экономической безопасности	В целом усвоил современные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов в области экономической безопасности	В полном объеме усвоил современные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов в области экономической безопасности	Контрольные вопросы
	2 этап: Умения	Не умеет использовать правовые и технические средства, способы и приемы составления текстов нормативных актов в области экономической безопасности	Не достаточно умеет использовать правовые и технические средства, способы и приемы составления текстов нормативных актов в области экономической безопасности	В целом научился использовать правовые и технические средства, способы и приемы составления текстов нормативных актов в области экономической безопасности	Свободно умеет использовать правовые и технические средства, способы и приемы составления текстов нормативных актов в области экономической безопасности	Контрольные задания

	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Не владеет общей методикой подготовки различных видов нормативных правовых актов в области экономической безопасности в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Не достаточно владеет общей методикой подготовки различных видов нормативных правовых актов в области экономической безопасности в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Достаточно хорошо овладел общей методикой подготовки различных видов нормативных правовых актов в области экономической безопасности в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Отлично владеет общей методикой подготовки различных видов нормативных правовых актов в области экономической безопасности в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Контрольные задания
<i>Способностью осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач (ПК-28)</i>	1 этап: Знания	Не знает ответственность при несоблюдении требований, предъявляемых к документам в области экономической безопасности	Плохо знает ответственность при несоблюдении требований, предъявляемых к документам в области экономической безопасности	В целом усвоил ответственность при несоблюдении требований, предъявляемых к документам в области экономической безопасности	В полном объеме знает ответственность при несоблюдении требований, предъявляемых к документам в области экономической безопасности	Контрольные вопросы (в том числе по сам. раб.)
	2 этап: Умения	Не умеет использовать правовые и технические средства, способы и приемы составления текстов нормативных актов в области экономической безопасности	Не достаточно умеет использовать правовые и технические средства, способы и приемы составления текстов нормативных актов в области экономической безопасности	В целом научился использовать правовые и технические средства, способы и приемы составления текстов нормативных актов в области экономической безопасности	Свободно умеет использовать правовые и технические средства, способы и приемы составления текстов нормативных актов в области экономической безопасности	Контрольные задания

	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Не владеет общей методикой подготовки различных видов нормативных правовых актов в области экономической безопасности в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Не достаточно владеет общей методикой подготовки различных видов нормативных правовых актов в экономической безопасности в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Достаточно хорошо овладел общей методикой подготовки различных видов нормативных правовых актов в области экономической безопасности в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Отлично владеет общей методикой подготовки различных видов нормативных правовых актов в области экономической безопасности в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Контрольные задания
--	---	---	--	--	--	---------------------

**6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Перечень контрольных вопросов**

**Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-11 на этапе «Знания»**

1. Понятие, предмет, содержание и объекты экономической безопасности.
2. Историко-правовой аспект реформ России в свете обеспечения экономической безопасности.
3. Развитие экономики и Государственная стратегия экономической безопасности РФ.
4. Критерии и специфика обеспечения экономической безопасности.
5. Внутренние угрозы экономической безопасности РФ.

**Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-17 на этапе «Знания»**

1. Нормативно-методические документы по делопроизводству.
2. Значение инструктивных материалов по выполнению функций государственных органов власти в вопросах обеспечения экономической безопасности и по делопроизводству.
3. Классификация комплексов документации, образующихся в процессе обеспечения экономической безопасности.
4. Особенности построения информационных систем на предприятии.
5. Значение методических разработок по выполнению функций обеспечения экономической безопасности и по делопроизводству.

**Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-20 на этапе «Знания»**

1. Система делопроизводства, определяемая в ведомственных инструкциях и административных регламентах.
2. Классификация управленческих документов.
3. Требования к составлению отдельных видов документов. Особенности оформления и государственной регистрации нормативно-правовых актов.
4. Порядок составления текстов распорядительных документов. Справочно-информационные, аналитические документы.
5. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственных органах власти.

**Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-28 на этапе «Знания»**

1. Документационное обеспечение деятельности полиции РФ по обеспечению экономической безопасности.
2. Документационное обеспечение деятельности следственных аппаратов полиции РФ по расследованию экономических преступлений.
3. Документационное обеспечение деятельности органов ФСБ по обеспечению экономической безопасности и борьбе с наиболее опасными преступлениями.
4. Перспективные направления в деятельности органов ФСБ по обеспечению экономической безопасности России.

5. Документационное обеспечение деятельности органов Федеральной таможенной службы, как субъекты предупреждения и раскрытия экономических преступлений

### Контрольные задания

#### Перечень заданий оценки уровня сформированности компетенции ПК-11 на этапе «Умения»

Задание 1. Определите в чем заключается Государственная стратегия экономической безопасности РФ?

- А) Надлежащие меры и механизмы экономической безопасности;
- Б) Политические соглашения РФ;
- В) Необходимое благоденствие народа.

Задание 2. Выберите, что относится к критериям обеспечения экономической безопасности?

- А) Деятельность юридических лиц;
- Б) Направления экономической деятельности государства;
- В) Деятельность физических лиц.

Задание 3. Назовите, что можно отнести к основным внутренним угрозам экономической безопасности государства?

Задание 4. Каким законом регламентируется деятельность органов внешней разведки РФ?

Задание 5. Перечислите какие основные задачи в области обеспечения экономической безопасности поставлены перед органами внешней разведки?

#### Перечень заданий оценки уровня сформированности компетенции ПК-17 на этапе «Умения»

Задание 1. Каким законом регламентируется деятельность органов федеральной службы безопасности РФ?

- А) ФЗ «Об органах ФСБ» 2006г.;
- Б) ФЗ «Положение о ФСБ» 2003 г.;
- В) ФЗ «О ФСБ» от 1995г.

Задание 2. Какие основные задачи в области обеспечения экономической безопасности поставлены перед органами федеральной службы безопасности РФ?

- А) Передавать информацию другим правоохранительным органам;
- Б) Участвовать в разработке и реализации государственных программ обеспечения безопасности РФ;
- В) Экономическая безопасность предприятия.

Задание 3. Каким законом регламентируется деятельность полиции РФ?

- А) Закон РФ «Об органах МВД» от 1996г.;
- Б) Закон РФ «О полиции» от 2010г.;
- В) Закон РФ «Об органах внутренних дел РФ» от 1995г.;

Задание 4. Какие основные задачи в области обеспечения экономической безопасности поставлены перед полицией РФ?

- А) Разработка и принятие в пределах компетенции мер по защите прав и свобод человека и гражданина, защита объектов независимо от форм собственности, обеспечение общественного порядка и общественной безопасности;
- Б) Наведение порядка в стране по линии экономической безопасности;

В) Контакты с другими правоохранительными органами РФ.

Задание 5. Каково соотношение категория «Финансовая безопасность» и «экономическая безопасность»?

**Перечень заданий оценки уровня сформированности компетенции ПК-20 на этапе «Умения»**

- 1.Что такое документооборот?
2. Основные правила документооборота.
3. Какие требования предъявляются к первичной обработке входящих документов?
4. Перечислите этапы работы с входящими документами.
5. Особенности работы с кадровыми документами.

**Перечень заданий оценки уровня сформированности компетенции ПК-28 на этапе «Умения»**

1. Для чего необходима отметка о заверении копии? Способы ее оформления.
2. Виды печатей. Правила проставления печати в реквизите «Подпись»?
3. Для чего необходимо согласование документа? Как оформляются гриф и виза согласования?
4. Какие сведения указывают в справочных данных?
5. Из чего состоит регистрационный номер исходящего документа?

**Контрольные задания**

**Перечень заданий для оценки уровня сформированности компетенции ПК-11 на этапе «Владения»**

- 1.Составить образец бланка распоряжения.
- 2.Составить образец бланка приказа.
- 3.Составить образец бланка постановления.
- 4.Составить образец бланка решения.
- 5.Составить образец бланка указания.

**Перечень заданий для оценки уровня сформированности компетенции ПК-17 на этапе «Владения»**

- 1.Составить образец письма.
- 2.Составить образец протокола общего собрания коллектива.
- 3.Составить образец форму докладной записки.
- 4.Составить образец заявления о выделении материальной помощи.
- 5.Составить образец заявления о предоставлении отпуска.

**Перечень заданий для оценки уровня сформированности компетенции ПК-20 на этапе «Владения»**

- 1.Составить форму номенклатуры дел организации.
- 2.Оформить дело для передачи его на хранение в архив
- 3.Оформите приказ о приёме на работу бухгалтера Семенчука Ивана Ивановича.
4. Отредактируйте предложения делового текста:  
«Договора об указании услуг должны составляться согласно формуляра. Надеемся на совместное сотрудничество и просим уточнить период времени работы Петлак Алексея Ивановича. Настоящим подтверждаем получение собранных вместе

материалов. Записываясь на приём, гражданам будут выдаваться пропуска в администрацию».

5.Оформите приказ об увольнении бухгалтера Теркиной Елены Петровны.

### **Перечень заданий для оценки уровня сформированности компетенции ПК-28 на этапе «Владения»**

- 1.Составить реквизиты с 1 по 12 согласно ГОСТу Р 6.30-2003.
- 2.Составить реквизиты с 13 по 21 согласно ГОСТу Р 6.30-2003.
- 3.Составить реквизиты с 22 по 29 согласно ГОСТу Р 6.30-2003.
- 4.Составить формы углового и продольного бланков: общего, письма.
- 5.Составить форму должностного регламента государственного служащего.

### **Вопросы для подготовки к зачету с оценкой**

- 1.Структура законодательной и нормативно-методической базы документального обеспечения экономической безопасности.
- 2.Законодательные акты, регулирующие документальное обеспечение экономической безопасности.
- 3.Назначение, содержание типовых административных регламентов документального обеспечения экономической безопасности.
- 4.Нормативно-методические документы по делопроизводству.
- 5.Классификация комплексов документации, образующихся в области экономической безопасности.
- 6.Правовые основы государственного управления и государственной службы.
- 7.Нормативные документы, регулирующие делопроизводство в системе государственной и муниципальной службы.
- 8.Регламентация документирования трудовых отношений в системе государственной службы в законодательных и нормативных правовых актах.
- 9.Ведомственные типовые инструкции по делопроизводству.
- 10.Понятие, предмет, содержание и субъекты экономической безопасности в РФ.
11. Историко правовой аспект реформ России в свете обеспечения экономической безопасности РФ.
- 12.Развитие экономики и Государственная стратегия экономической безопасности РФ.
- 13.Критерии и специфика обеспечения экономической безопасности РФ.
- 14.Значение правил делопроизводства и методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству.
- 15.Система делопроизводства, определяемая в ведомственных инструкциях и административных регламентах.
- 16.Классификация управленческих документов.
- 17.Требования к составлению отдельных видов документов.
- 18.Особенности оформления и государственной регистрации нормативно-правовых актов.
- 19.Порядок составления текстов распорядительных документов.
- 20.Справочно-информационные, аналитические документы.
- 21.Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственных органах власти.
- 22.Технологии обработки входящих, исходящих, внутренних документов.
- 23.Систематизация и хранение документов. Объём документооборота.
- 24.Экспертиза ценности документов, передача на архивное хранение.
- 25.Контроль исполнения служебных документов.
- 26.Организация эффективного контроля за соблюдением законов в области экономической безопасности.

27. Организация эффективного контроля за соблюдением президентских актов в области экономической безопасности.
28. Организация эффективного контроля за соблюдением правительственных актов в области экономической безопасности.
29. Внутренний контроль в области экономической безопасности: контроль со стороны руководителя, сотрудников, самоконтроль.
30. Виды контроля в системе в области экономической безопасности.
31. Технология организации контроля исполнения документов.
32. Порядок проверки контроля за исполнением служебных документов.
33. Внешний контроль.
34. Технология снятия документа с контроля.

### 6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Рейтинг-план дисциплины

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Раздел 1</b>			0	<b>35</b>
<b>Текущий контроль</b>			0	<b>20</b>
1. Контрольные вопросы	5	3	0	15
2. Контрольные задания (в том числе по сам. раб.)	1	5	0	5
<b>Рубежный контроль</b>				<b>15</b>
Контрольные задания	15	1	0	15
<b>Раздел 2</b>			0	<b>35</b>
<b>Текущий контроль</b>			0	<b>20</b>
1. Контрольные вопросы	5	3	0	15
2. Контрольные задания (в том числе по сам. раб.)	1	5	0	5
<b>Рубежный контроль</b>				<b>15</b>
Контрольные задания	15	1	0	15
<b>Поощрительные баллы</b>				<b>10</b>
1. Публикация статей			0	5
2. Участие в конференциях			0	5
<b>Промежуточный контроль</b>				
зачет с оценкой			0	<b>30</b>
<b>Итого баллов</b>			0	<b>110</b>

Объем и уровень сформированности компетенций целиком или на различных этапах у обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля количественной оценкой, выраженной в рейтинговых баллах. Оценке подлежит каждое контрольное мероприятие.

При оценивании сформированности компетенций применяется четырехуровневая шкала «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Максимальный балл по каждому виду оценочного средства определяется в рейтинг-плане и выражает полное (100%) освоение компетенции.

Уровень сформированности компетенции «хорошо» устанавливается в случае, когда объем выполненных заданий соответствующего оценочного средства составляет 80 - 100%; «удовлетворительно» – выполнено 40 - 80%; «неудовлетворительно» – выполнено 0 - 40%

Рейтинговый балл за выполнение части или полного объема заданий соответствующего оценочного средства выставляется по формуле:

Рейтинговый балл =  $k \times$  Максимальный балл,

где  $k = 0,2$  при уровне освоения «неудовлетворительно»,  $k = 0,4$  при уровне освоения «удовлетворительно»,  $k = 0,8$  при уровне освоения «хорошо» и  $k = 1$  при уровне освоения «отлично».

Оценка на этапе промежуточной аттестации выставляется согласно Положению о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов БашГУ:

На зачете с оценкой выставляется оценка:

- отлично - при накоплении от 80 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо - при накоплении от 60 до 79 рейтинговых баллов,
- удовлетворительно - при накоплении от 45 до 59 рейтинговых баллов,
- неудовлетворительно - при накоплении менее 45 рейтинговых баллов.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

#### **Основная учебная литература:**

1. Быкова, Т.А. Делопроизводство : учеб. для студ. вузов .— 2-е изд. — М. : МЦФЭР, 2006 .— 557,[1]с. : ил. — (Высшая школа) .— (в пер.) .— ISBN 5-7709-0370-8. Количество экземпляров - 68
2. Попов, Ю.П. Основы безопасности деловых отношений предприятия: практическое пособие по созданию корпоративного ресурса знаний юридического лица : производственно-практическое издание / Ю.П. Попов. - Москва : ЭНАС, 2007. - 301 с. - (Безопасность предприятия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-93196-803-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375190> (28.08.2018).

#### **Дополнительная учебная литература:**

1. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-369-01042-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/304633> <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375190> (28.08.2018).

### **7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

№	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
1.	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM, договор с ООО «ЗНАНИУМ» № 3151эбс от 31.05.2018	До 03.06.2019
2.	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online», договор с ООО «Нексмедиа» № 847 от 29.08.2017	До 01.10.2018
3.	Электронно-библиотечная система издательства «Лань», договор с ООО «Издательство «Лань» № 838 от 29.08.2017	До 01.10.2018

4.	База данных периодических изданий (на платформе East View EBSCO), договор с ООО «ИВИС» № 133-П 1650 от 03.07.2018	До 30.06.2019
5.	База данных периодических изданий на платформе Научной электронной библиотеки (eLibrary), Договор с ООО «РУНЭБ» № 1256 от 13.12.2017	До 31.12.2018
6.	Электронная база данных диссертаций РГБ, Договор с ФГБУ «РГБ» № 095/04/0220 от 6 дек. 2017 г.	До 07.12.2018
7.	Национальная электронная библиотека, Договор с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438 от 13 апр. 2016 г.	Бессрочный
8.	Электронно-библиотечная система «ЭБ БашГУ», договор с ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014	Бессрочный

№	Адрес (URL)	Описание страницы
1.	<a href="http://base.garant.ru/195767/#ixzz5Tq7RQLPp">http://base.garant.ru/195767/#ixzz5Tq7RQLPp</a>	Сайт обеспечивает доступ к тексту Постановления Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (с изменениями и дополнениями)
2.	<a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8709/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8709/</a>	Сайт обеспечивает доступ к Постановлению Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации
3.	<a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/</a>	Сайт обеспечивает доступ к Федеральному закону "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ
4.	<a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_96081/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_96081/</a>	Сайт обеспечивает доступ к Приказу Росархива от 23.12.2009 № 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти"
5.	<a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/</a>	Сайт обеспечивает доступ к Приказу Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"

**7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

<b>Наименование программного обеспечения</b>
Office Standard 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc

Консультант Плюс Юрист
Система Гарант
Windows 7

## 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с нормативными правовыми актами.
Контрольные вопросы	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Контрольные задания	Выполняются на практических занятиях дисциплины. Используются задачи следующего уровня: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, факты) и умение правильно использовать специальные понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей.
Подготовка к зачету с оценкой	При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу.

## 9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, кабинет исполнения бюджетов бюджетной системы № 30	Учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, учебно-наглядные пособия
учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, кабинет информатики, кабинет иностранных языков, лаборатория технических средств обучения № 37	Учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, персональные компьютеры
Читальный зал, помещение для самостоятельной работы № 4	Учебная мебель, персональные компьютеры, учебно-наглядные пособия

учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций № 43	Учебная мебель, доска
--	-----------------------