

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.08.2023 14:03:04
Уникальный программный идентификатор:
24f866be2aca164840368abb3c509a9571e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Отборена

на заседании кафедры

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

14 декабря 2022 г.

протокол № 4

Председатель

Карх Д.А.

(подпись)

14.11.2022 г.

протокол № 5

Зав. кафедрой Антипин И.А.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Документирование в сфере экономической безопасности и управлении рисками
Специальность	38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация	Экономическая безопасность
Форма обучения	очная
Год набора	2023
Разработана:	
Профессор, д.э.н.	
Пьянкова С.Г.	

Екатеринбург
2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	4
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	5
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	13
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	13
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	14

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы специалитета, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (приказ Минобрнауки России от 14.04.2021 г. № 293)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование компетенций, направленных на получение прочных знаний методологических и методических основ и принципов, ознакомление с передовой системой механизмов, методов управления территориями, формирование умений определения конкурентных преимуществ и позиционирования на них на региональном уровне, предвидение результатов реализации управленческих процессов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 8						
Зачет	108	34	16	18	74	3

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
	организационно-управленческий

ПК-7 Способен к разработке стандартов организации, методических и локальных нормативных документов в сфере обеспечения функционирования и координации процесса обеспечения экономической безопасности и управления рисками, формированию, поддержанию и совершенствованию культуры управления рисками в организации	ИД-1.ПК-7 Знать: положения законодательства Российской Федерации, национальных и международных стандартов по управлению рисками; принципы построения реестра рисков, карты рисков; основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте; современные принципы построения организационной культуры; международные и национальные стандарты по управлению рисками в части, касающейся создания культуры управления рисками; методы, методологии оценки культуры управления рисками в разных организациях, лучшие практики оценки культуры управления рисками
	ИД-2.ПК-7 Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и стандарты по корпоративному управлению рисками; использовать принципы построения карты рисков и реестра рисков; составлять отчеты и систематизировать информацию; анализировать корпоративную культуру управления рисками, ее динамику, выявлять сильные и слабые стороны; выработать рекомендации по совершенствованию культуры управления рисками в организации; применять стандарты в области риск-менеджмента и лучшие практики в области создания и поддержания культуры управления рисками в организации
	ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт: методического и правового сопровождения и консультирования руководства организации и работников по вопросам построения и функционирования системы управления рисками; составления и актуализации карты рисков, реестра рисков; документирования процесса управления рисками; внедрения и совершенствования корпоративных стандартов по управлению рисками; создания общего понятийного аппарата, норм и правил корпоративной культуры управления рисками в организации или адаптация имеющихся лучших практик под специфику организации; адаптации и внедрения норм и правил управления рисками в работу всех подразделений и сотрудников организации; оценки культуры управления рисками в организации

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 8		108					

Тема 1.	Основные понятия о документировании в сфере экономической безопасности и управлении рисками (ПК-6)	31	1		2	28	
Тема 2.	Теория и методы документирования в сфере экономической безопасности и управлении рисками (ПК-6)	13	1		2	10	
Тема 3.	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения в сфере экономической безопасности и управлении рисками (ПК-6)	18	4		4	10	
Тема 4.	Проблематика документирования в сфере электронной безопасности и управлении рисками (ПК-7)	18	4		4	10	
Тема 5.	Типовые требования к управлению электронными официальными документами (ПК-6)	16	3		3	10	
Тема 6.	Теоретические подходы к обобщению, анализу и использованию данных о работе с обращениями граждан (ПК-7)	12	3		3	6	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Темы 3-5	практические задания	практические задания	10 баллов
Темы 1-2	тест	примерные тесты	10 баллов
Тема 6	эссе	Темы эссе предлагаются на выбор. Оценивается умение письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	10 баллов
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
8 семестр (За)	Билет к зачету	билет состоит из 1 теоретического и одного практического задания	3-5 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Основные понятия о документировании в сфере экономической безопасности и управлении рисками (ПК-6)

Развитие представлений о документе. Предмет, содержание, задачи курса. Понятия «информация» и «документ», «документирование в сфере экономической безопасности и управлении рисками». Эволюция терминологии в отечественном и зарубежном законодательстве. Терминологические стандарты. Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа. Свойства и признаки документа. Значение документов для реализации управленческих решений. Исторический опыт организации документирования в сфере экономической безопасности и управлении рисками. Вопросы делопроизводства в законодательстве Петра I. Министерская реформа и ее влияние на делопроизводство высших и центральных государственных учреждений. Наследие советского периода в современной нормативной базе политики управления документами: создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства, ее значение для организации делопроизводства в учреждениях и организациях. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов.

Тема 2. Теория и методы документирования в сфере экономической безопасности и управлении рисками (ПК-6)

Теория документирования в сфере экономической безопасности и управлении рисками. Методы документирования в сфере экономической безопасности и управлении рисками. Составление номенклатуры дел. Знаковый метод фиксирования информации. Система кодирования информации. Способы и средства записи информации. Формирование описи документов. Документопоток в организации.

Тема 3. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения в сфере экономической безопасности и управлении рисками (ПК-6)

Структура законодательной и нормативной базы документационного обеспечения в сфере экономической безопасности и управлении рисками: Конституция РФ, Конституционные Законы, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты, затрагивающие вопросы делопроизводства. Нормативно-методические акты по документационному обеспечению в сфере экономической безопасности и управлении рисками: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др. Их значение для постановки делопроизводства в конкретной организации. Вопросы делопроизводства и доступа к информации в кодексах Российской Федерации. Современная нормативно-методическая база делопроизводства об информационных технологиях. Федеральная целевая программа «Информационное общество». Федеральные законы: «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», «Об электронной цифровой подписи», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О государственном языке Российской Федерации» и др.

Тема 4. Проблематика документирования в сфере электронной безопасности и управлении рисками (ПК-7)

Документирование при неопределенности хозяйственной ситуации, изменении политической и экономической обстановки и перспектив. Документирование при возникновении рискованных ситуаций в деятельности организации. Формирование матрицы рисков.

Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. Реквизиты документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа. Табель унифицированных форм учреждения, предприятия.

Составление и оформление основных видов документов: организационных, распорядительных, информационно-справочных. Документирование управленческой деятельности организации (учреждения)- общие правила оформления документов. Организация службы делопроизводства (ДОУ). Контроль исполнения документов и принятых решений. Информационно-справочные документы: ИСД как основание для принятия управленческого решения; состав ИСД (акт, справка, письмо, телеграмма, телефонограмма, докладная записка, объяснительная записка, заявление); требования к оформлению ИСД.

Номенклатура дел. Сроки хранения дел. Формирование дел: особенности оформления дел в зависимости от сроков их хранения, листы заверители, внутренняя опись, обложка дела и др.

Понятия "опись дела". Порядок составления и оформления описей на дела постоянного, временного сроков хранения, на дела по личному составу. Порядок, сроки и оформление передачи дел в архив организации. Архивный фонд Российской Федерации, архивный фонд организации.

Тема 5. Типовые требования к управлению электронными официальными документами (ПК-6)

Система управления электронными официальными документами: характеристики, проектирование и внедрение. Виды СЭД. Процессы управления документами: нумерация, учет по организациям, регистрация входящих и исходящих документов, работа с внутренними документами, сопроводительная информация, хранение и права доступа к документам, коллективная работа с файлами, просмотр, редактирование и контроль версий, сканирование документов, автоматизированная загрузка файлов, атрибутивный и полнотекстовый поиск информации, учет рабочего времени и контроль исполнения, отчетность. Роли пользователей. Уведомление исполнителей. Электронная почта. Работа с распределенной информационной базой данных. Работа через Интернет.

Практическая работа по использованию возможностей системы управления электронными документами. Запуск и интерфейс системы электронного документооборота. Регистрация и поиск документов. Редактирование документов. Создание поручений. Сроки исполнения поручений. Действия по поручениям и снятие с контроля. Администрирование системы электронного документооборота. Понятие администрирования СЭД и задачи администраторов. Создание структуры организации. Регистрация пользователей. Настройка прав пользователей и прав доступа. Настройка потоков документов. Настройка уведомление исполнителей. Настройка календаря и словарей. Управление группами пользователей. Управление ролями. Управление списком рассылки. Управление конфигурацией. Настройка маршрутов. Настройка ЭЦП.

Тема 6. Теоретические подходы к обобщению, анализу и использованию данных о работе с обращениями граждан (ПК-7)

Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Требования к срокам подготовки ответов на обращения граждан. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан.

Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления. Применение электронных технологий для подготовки ответов и организации информационно-справочной службы в учреждениях с большим объемом предложении, заявлений, жалоб граждан (на примере МОСЭДО). Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан (Федеральный закон 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изм. 2014 г.). Формирование законодательной базы, регламентирующей работу органов управления с гражданами (Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ и Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Основные понятия о документировании в сфере экономической безопасности и управлении рисками (ПК-6)

Форма проведения семинара – дискуссия

Вопросы для обсуждения

1. Раскройте понятие предмета делопроизводства.
2. Каковы задачи данной учебной дисциплины?
3. Какова роль документов в различных областях деятельности общества?
4. Каковы функции документов?
5. Раскройте понятие документа.
6. Назовите основные этапы развития документа.
7. Определите его свойства и признаки.
8. Классификация документов.
9. Назовите виды официальных и личных документов.
10. Как отличить оригинал от копии документа?
11. Какие реквизиты документа имеют юридическое значение?
12. Что составляет формуляр документа?

Тема 2. Теория и методы документирования в сфере экономической безопасности и управлении рисками (ПК-6)

Форма проведения семинара – вопросно-ответная. Для более углубленного понимания темы студентам предполагается совместное обсуждение в группе сформулированных в плане семинара вопросов:

1. Составление номенклатуры дел.
2. Знаковый метод фиксирования информации. Система кодирования информации.
3. Способы и средства записи информации.
4. Документопоток в организации.

Тема 3. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения в сфере экономической безопасности и управлении рисками (ПК-6)

Форма проведения семинара – коллоквиум

Вопросы для обсуждения:

1. Перечислить правовые и нормативные акты, закрепляющие правила оформления документов.
2. Какие стандарты на документацию вы знаете?
3. Что регулирует ГОСТ Р 6.30-2003?

Тема 4. Проблематика документирования в сфере электронной безопасности и управлении рисками (ПК-7)

Форма проведения семинара – кейс-метод

Вопросы для обсуждения:

1. Документирование при неопределенности хозяйственной ситуации, изменении политической и экономической обстановки и перспектив.
2. Документирование при возникновении рискованных ситуаций в деятельности организации. Формирование матрицы рисков.
3. Всегда ли на бланке необходим реквизит «Место составления или издания документа»?
4. В каких документах применяется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
5. Какими допустимыми способами можно оформить реквизит «Дата документа»?
6. Назовите все варианты реквизита «Адресат».
7. Как оформляется реквизит «Подпись» на бланке должностного лица?
8. Чем отличается оформление реквизита «Виза согласования документа» от реквизита «Гриф согласования документа»?
9. Является ли реквизит «Отметка об исполнении» обязательным и где он проставляется?
10. Каковы требования, предъявляемые к реквизиту «Название организации»?
11. Что включает в себя реквизит «Справочные данные об организации»?
12. Где располагают отметки для реквизитов «Дата документа» и «Номер документа» при проектировании углового и продольного бланков?

Тема 5. Типовые требования к управлению электронными официальными документами (ПК-6)

Форма проведения семинара – деловая игра

Вопросы для обсуждения:

1. Архитектура СЭД.
2. Механизмы категории защиты.
3. Функциональные требования к управлению электронными документами в рамках системы электронного документооборота. Использование спецификаций.
4. Классификационная схема: электронное дело, суб-дело и том. Механизмы упорядочивания дел.

Тема 6. Теоретические подходы к обобщению, анализу и использованию данных о работе с обращениями граждан (ПК-7)

Форма проведения семинара – деловая игра

Вопросы для обсуждения:

1. Организация работы с письменными обращениями граждан: регистрация, контроль, ответы, анализ обращений граждан, срок хранения.
2. Личный прием граждан в организации.

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Основные понятия о документировании в сфере экономической безопасности и управлении рисками (ПК-6)

Изучение понятийного аппарата курса, лекционного материала. Подготовка к дискуссии по предложенному плану. Подготовка конспекта литературы. Написание реферата, эссе.

Тема 2. Теория и методы документирования в сфере экономической безопасности и управлении рисками (ПК-6)

Изучение понятийного аппарата курса, лекционного материала. Подготовка к дискуссии по предложенному плану. Подготовка конспекта литературы. Написание реферата, эссе.

Тема 3. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения в сфере экономической безопасности и управления рисками (ПК-6)
Изучение понятийного аппарата курса, лекционного материала. Подготовка к дискуссии по предложенному плану. Подготовка конспекта литературы. Написание реферата, эссе.

Тема 4. Проблематика документирования в сфере электронной безопасности и управления рисками (ПК-7)
Изучение понятийного аппарата курса, лекционного материала. Подготовка к дискуссии по предложенному плану. Подготовка конспекта литературы. Написание реферата, эссе.

Тема 5. Типовые требования к управлению электронными официальными документами (ПК-6)
Изучение понятийного аппарата курса, лекционного материала. Подготовка к дискуссии по предложенному плану. Подготовка конспекта литературы. Написание реферата, эссе.

Тема 6. Теоретические подходы к обобщению, анализу и использованию данных о работе с обращениями граждан (ПК-7)
Изучение понятийного аппарата курса, лекционного материала. Подготовка к дискуссии по предложенному плану. Подготовка конспекта литературы. Написание реферата, эссе.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
Не предусмотрена

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Работы в портфолио не выкладываются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Не предусмотрена

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Не предусмотрена

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Панасенко Ю. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательский Центр РИО, 2018. - 138 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/927448>

2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 405 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1093496>

3. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 304 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

Дополнительная литература:

1. Попов М.В., Манохина Н.В. Экономическая безопасность [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 320 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1092382>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.