

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о документе:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 23.05.2023 15:51:48  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»  
Экономический факультет**

---

(наименование основного учебного подразделения (ОУП)-разработчика ОП ВО)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Комплаенс документации**  
(наименование дисциплины/модуля)

---

**Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:**

**38.03.01 «Экономика»**  
(код и наименование направления подготовки/специальности)

---

**Освоение дисциплины ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):**

**Все профили**  
(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

---

**2023 г.**

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная цель учебного приобретения студентами теоретических знаний и практических навыков в области управления документооборотом, которые в дальнейшем позволят им осуществлять эффективную деятельность по созданию и организации работы офисов на современном уровне, обеспечивающую достижение успешных результатов в избранной сфере бизнеса, объяснить общие принципы регулирования бухгалтерской практики, определяющие связи между учетом и гражданским правом, показать схемы учета фактов хозяйственной жизни экономического субъекта. На конкретных примерах рассмотреть правила документирования фактов хозяйственной жизни предприятий и организации документооборота на предприятии.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Комплаенс документации» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при освоении дисциплины (результаты освоения дисциплины)

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов
		УК-1.2 Анализирует и контекстно обрабатывает информацию для решения поставленных задач с формированием собственных мнений и суждений
		УК-1.3 Предлагает варианты решения задачи, анализирует возможные последствия их использования
УК-12	Способен: искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач; проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных	УК-12.1 Осуществляет поиск нужных источников информации и данных, воспринимает, анализирует, запоминает и передает информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач
		УК-12.2 Проводит оценку информации, ее достоверность, строит логические умозаключения на основании поступающих информации и данных

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
ПК-1	Способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационные обзоры и аналитические отчёты для решения задач профессиональной деятельности	ПК-1.1 Осуществляет поиск информации для решения, поставленной задачи профессиональной деятельности
		ПК-1.2 Анализирует и контекстно обрабатывает информацию для решения поставленных профессиональных задач
		ПК-1.3 Обобщает, обосновывает и готовит информационные обзоры и аналитические отчёты для решения задач профессиональной деятельности

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Комплаенс документации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 ОП ВО.

В рамках ОП ВО обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины «Комплаенс документации».

*Таблица 3.1. Перечень компонентов ОП ВО, способствующих достижению запланированных результатов освоения дисциплины*

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Математика Информатика Микроэкономика Макроэкономика Экономическая география  Введение в цифровизацию бизнес-процессов Тайм-менеджмент навыки и технологии публичных презентаций Сторителлинг данных Основы предпринимательства Экономика межгосударственных территориальных споров Основы трейдинга на фондовом рынке Миграционные процессы и паспортно-визовая дипломатия	Математика Институциональная экономика Мировая экономика Международные экономические отношения Международные стандарты финансовой отчетности  Внутренний контроль фирмы Дизайн-мышление Персональный брендинг Бизнес в Интернет Phygital технологии в экономике Геоинформационные системы: визуализация пространственных данных Цифровой банкинг Международные экономические организации Экономика цифровых рынков

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
		<p>История финансовых потрясений в мировой экономике</p> <p>Дисциплины междисциплинарного модуля</p> <p>Креативность и инновации в бизнесе Коммуникации в экономике и управлении основы научных исследований Тренинг: работа с международной статистикой Основы международных стандартов учета и аудита Бизнес-климат и регулирование иностранных инвестиций в РФ Технологические революции и экономический рост Страховой бизнес</p> <p>Ознакомительная практика</p>	<p>Экономика природопользования Региональная экономика Проектно-технологическая практика Преддипломная практика</p>
УК-12	Способен: искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного	Информатика	Эконометрика
		Дисциплины (модули) по выбору 1	Экономико-математическое регулирование
		Дисциплины (модули) по выбору 4	Дисциплины (модули) по выбору 7
			<p>Подготовка и сдача государственного экзамена</p> <p>Оформление, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
	использования полученной информации для решения задач; проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных		
ПК-1	Способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационные обзоры и аналитические отчеты для решения задач профессиональной деятельности	Правоведение	<p>Экономика предприятия  Экономико-математическое моделирование</p> <p>Комплаенс документации  Управление талантами  Эмоциональный интеллект  BigData: основы анализа данных  Малое предпринимательство в рыночной экономике  Города в глобальной экономике  Современные финансовые операции  Мировые финансовые центры  Цифровые технологии в управлении</p> <p>Основы налоговых правоотношений в учете  Экосистемы в бизнесе  Нейромаркетинг  Моделирование бизнес-процессов  Бизнес-аналитика  Эффективное продвижение результатов научных исследований и проектов  Основы финансового прогнозирования  Глобальная война за потребителей на мировых товарных рынках  "Умные города": Россия и мир</p>

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
			Внутренний контроль фирмы Дизайн-мышление Персональный брендинг Бизнес в Интернет Phygitalтехнологии в экономике Геоинформационные системы: визуализация пространственных данных Цифровой банкинг Международные экономические организации Экономика цифровых рынков  Проектно-технологическая практика

\* - заполняется в соответствии с матрицей компетенций и СУП ОП ВО

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Комплаенс документации» составляет 3 зачетных единиц.

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения ОП ВО для **ОЧНОЙ** формы обучения

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.	Семестр(-ы)			
		1	2	3	4
<i>Контактная работа, ак.ч.</i>	34			34	
Лекции (ЛК)	17			17	
Лабораторные работы (ЛР)					
Практические/семинарские занятия (СЗ)	17			17	
<i>Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.</i>	56			56	
<i>Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.</i>	18			18	
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	ак.ч.	<b>108</b>		<b>108</b>	
	зач.ед.	<b>3</b>		<b>3</b>	

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 5.1. Содержание дисциплины (модуля) по видам учебной работы

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
Понятия «информация» и «документ». Функции	Документирование управленческой деятельности. Функция документа. Значение изучения функции документа. Информационная функция документа	ЛК, СЗ

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
документов. Нормативно-правовая база по управлению документами	как средство запечатления и сохранения информации. Социальная функция документа. Культурная функция документа. Коммуникативная функция как средство передачи информации. Управленческая функция и ее значение в организации управления. Правовая функция. Функция учета. Функция документа как исторического источника. Функции постоянно действующие и функции оперативные. Влияние функций документа на его структуру. Полифункциональность документа. Государственные стандарты и унифицированные системы документации. Государственная система документационного обеспечения управления. Порядок согласования и подписания документов. Унификация и Стандартизация управленческих документов; порядок заполнения типовых форм.	
Организация документооборота на предприятии	Бухгалтерская документация. Первичные документы предприятия. Реквизиты первичных документов. Право подписи первичных учетных документов. Внесение исправлений в первичные учетные документы. Восстановление документов. Организация документооборота и правила хранения документов. График документооборота. Документы, содержащие коммерческие сведения. Сроки хранения документов.	ЛК, СЗ
Документальное оформление операций с основными средствами Документальное оформление операций с нематериальными активами	Создание комиссии по осуществлению операций с основными средствами. Поступление основных средств. Монтаж оборудования. Наличие и использование основных средств (инвентарный номер, инвентарная карточка и инвентарная книга, амортизация). Ремонт реконструкция и модернизация основных средств. Перемещение основных средств. Комиссия по проведению операций с нематериальными активами. Поступление нематериальных активов. Наличие и использование нематериальных активов Перемещение нематериальных активов внутри организации.	ЛК, СЗ

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
Документальное оформление операций с материально-производственными запасами	Поступление материалов. Отпуск материалов на производство и другие цели. Контроль за использованием материалов. Внутренние перемещения материалов. Материалы на складе. Тара. Материальные ценности, принятые на ответственное хранение.	ЛК, СЗ
Документальное оформление кассовых и банковских операций	Поступление денег в кассу. Выдача денег из кассы. Сдача денежной наличности в банк. Расчеты платежными поручениями. Денежный чек. Инвентаризация кассы. Инвентаризация средств на счетах в банке.	ЛК, СЗ
Документационное обеспечение управления персоналом	Нормативные акты, регулирующие вопросы кадровой службы на предприятии. Внутренние локальные правила, в том числе внутреннего трудового распорядка; коллективный договор. Ознакомление работников с локальными нормативными актами. Понятие персональных данных работников, их обработка. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников. Трудовой договор. Виды, форма, содержание. Трудовая книжка.	ЛК, СЗ
Средства автоматизации делопроизводства	Организация хранения документов в ПК, обеспечивающая быстрый поиск необходимого материала без применения специальных программ автоматизации делопроизводства. Формирование классификаторов для организации хранения писем граждан. Базы данных вышестоящих организаций. Базы данных организаций партнеров.	ЛК, СЗ

\* - заполняется только по **ОЧНОЙ** форме обучения: ЛК – лекции; ЛР – лабораторные работы; СЗ – семинарские занятия.

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)		
		№	Наименование Оборудования	Количество
Семинарская	Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных	1	Ноутбук Asus F6A	1
		2	Мультимедиа проектор Casio XJ-S400UN	1



Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)																															
	консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом специализированной мебели и техническими средствами мультимедиа презентаций.	3	Экран моторизованный DigisElectra MW DSEM - 1105	1																													
Для самостоятельной работы обучающихся	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (может использоваться для проведения семинарских занятий и консультаций), оснащенная комплектом специализированной мебели и компьютерами с доступом в ЭИОС.																																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Наименование</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>MS Windows 10 64bit</td></tr> <tr><td>2</td><td>Microsoft Office 2016</td></tr> <tr><td>3</td><td>7-Zip</td></tr> <tr><td>4</td><td>FastStone Image Viewer</td></tr> <tr><td>5</td><td>FreeCommander</td></tr> <tr><td>6</td><td>Adobe Reader</td></tr> <tr><td>7</td><td>K-Lite Codec Pack</td></tr> </tbody> </table>	№	Наименование	1	MS Windows 10 64bit	2	Microsoft Office 2016	3	7-Zip	4	FastStone Image Viewer	5	FreeCommander	6	Adobe Reader	7	K-Lite Codec Pack	<table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Наименование Оборудования</th> <th>Количество</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Системный блок Intel i3 3400 MHz/8 GB/500 GB/DVD/audio</td><td>21</td></tr> <tr><td>2</td><td>Монитор Philips 234E5Q</td><td>21</td></tr> <tr><td>3</td><td>Мультимедиа проектор Casio XJ-V100W</td><td>1</td></tr> <tr><td>4</td><td>Экран моторизованный Targa 220*220</td><td>1</td></tr> </tbody> </table>	№	Наименование Оборудования	Количество	1	Системный блок Intel i3 3400 MHz/8 GB/500 GB/DVD/audio	21	2	Монитор Philips 234E5Q	21	3	Мультимедиа проектор Casio XJ-V100W	1	4	Экран моторизованный Targa 220*220
№	Наименование																																
1	MS Windows 10 64bit																																
2	Microsoft Office 2016																																
3	7-Zip																																
4	FastStone Image Viewer																																
5	FreeCommander																																
6	Adobe Reader																																
7	K-Lite Codec Pack																																
№	Наименование Оборудования	Количество																															
1	Системный блок Intel i3 3400 MHz/8 GB/500 GB/DVD/audio	21																															
2	Монитор Philips 234E5Q	21																															
3	Мультимедиа проектор Casio XJ-V100W	1																															
4	Экран моторизованный Targa 220*220	1																															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Наименование</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>MS Windows 10 64bit</td></tr> <tr><td>2</td><td>Microsoft Office 2016</td></tr> <tr><td>3</td><td>1С Предприятие 8.3</td></tr> <tr><td>4</td><td>Eviews7</td></tr> <tr><td>5</td><td>Система БЭСТ-ОФИС</td></tr> <tr><td>6</td><td>Expert Systems</td></tr> <tr><td>7</td><td>7-Zip</td></tr> <tr><td>8</td><td>FastStone Image Viewer</td></tr> <tr><td>9</td><td>FreeCommander</td></tr> <tr><td>10</td><td>Adobe Reader</td></tr> <tr><td>11</td><td>K-Lite Codec Pack</td></tr> <tr><td>12</td><td>Корпорация Галактика</td></tr> </tbody> </table>	№	Наименование	1	MS Windows 10 64bit	2	Microsoft Office 2016	3	1С Предприятие 8.3	4	Eviews7	5	Система БЭСТ-ОФИС	6	Expert Systems	7	7-Zip	8	FastStone Image Viewer	9	FreeCommander	10	Adobe Reader	11	K-Lite Codec Pack	12	Корпорация Галактика					
№	Наименование																																
1	MS Windows 10 64bit																																
2	Microsoft Office 2016																																
3	1С Предприятие 8.3																																
4	Eviews7																																
5	Система БЭСТ-ОФИС																																
6	Expert Systems																																
7	7-Zip																																
8	FastStone Image Viewer																																
9	FreeCommander																																
10	Adobe Reader																																
11	K-Lite Codec Pack																																
12	Корпорация Галактика																																

\* - аудитория для самостоятельной работы обучающихся указывается **ОБЯЗАТЕЛЬНО!**

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

*а) основная литература*

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426321>

3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>

4. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468912>

*б) дополнительная литература*

5. Корнеев И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2021. 480 с.

6. Чернова О. А. Делопроизводство и режим секретности. Учебник. М.: КноРус, 2021.

*в) нормативная литература*

7. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"  
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=32924140506179772092157834&cacheid=0C0C3B987D35AFB7A1575D740C4BF12A&mode=splus&base=LAW&n=378973&rnd=0.12413452752278875#118qa5nqkys>

8. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"  
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=32924140506179772092157834&cacheid=91516C909925ADBA2AC00CB1B6B0DE49&mode=splus&base=LAW&n=383422&rnd=0.12413452752278875#2mhpt07yu0q>

*Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:*

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров:

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН  
<http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>

- ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>

- ЭБС «Консультант студента» [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)

- ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>

- ЭБС «Троицкий мост»

2. Базы данных и поисковые системы:

- электронный фонд правовой и нормативно-технической документации  
<http://docs.cntd.ru/>

- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru/>

- поисковая система Google <https://www.google.ru/>

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся при освоении дисциплины/модуля\*:

1. Практикум по дисциплине «Комплаенс документации»

\* - все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины **в ТУИС**:

<https://esystem.rudn.ru/course/view.php?id=10612>

## **8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

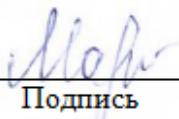
Оценочные материалы и балльно-рейтинговая система\* оценивания уровня сформированности компетенций (части компетенций) по итогам освоения дисциплины «Интегрированная отчетность: принципы постановки и организации работы» представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

\* - ОМ и БРС формируются на основании требований соответствующего локального нормативного акта РУДН.

**РАЗРАБОТЧИКИ:**

Ст.преподаватель

\_\_\_\_\_  
Должность, БУП

  
\_\_\_\_\_  
Подпись

Мартынович С.Н.

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

**РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:**

И.о. зав. кафедрой «Финансы  
и кредит»

\_\_\_\_\_  
Наименование БУП

  
\_\_\_\_\_  
Подпись

Е.М. Григорьева

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

**РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:**

профессор кафедры  
«Финансы и кредит»

  
\_\_\_\_\_  
Подпись

А.Я. Быстрыков

\_\_\_\_\_