

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования "Пермский
государственный национальный исследовательский
университет"**

Кафедра предпринимательства и экономической безопасности

Авторы-составители: **Фазлиев Ильдар Наильевич**

Рабочая программа дисциплины

ПРОЦЕССУАЛЬНОЕ И СЛУЖЕБНОЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Код УМК 76183

Утверждено
Протокол №8
от «24» апреля 2020 г.

Пермь, 2020

1. Наименование дисциплины

Процессуальное и служебное документирование

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в обязательную часть Блока « С.1 » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Специальность: **38.05.01** Экономическая безопасность

направленность Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины **Процессуальное и служебное документирование** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

38.05.01 Экономическая безопасность (направленность : Экономика-правовое обеспечение экономической безопасности)

ПК.4 способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

4. Объем и содержание дисциплины

Направления подготовки	38.05.01 Экономическая безопасность (направленность: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности)
форма обучения	очная
№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины	11
Объем дисциплины (з.е.)	3
Объем дисциплины (ак.час.)	108
Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:	42
Проведение лекционных занятий	14
Проведение практических занятий, семинаров	28
Самостоятельная работа (ак.час.)	66
Формы текущего контроля	Входное тестирование (1) Защищаемое контрольное мероприятие (1) Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (2)
Формы промежуточной аттестации	Зачет (11 триместр)

5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины

Процессуальное и служебное документирование. Первый семестр

Тема 1. Предмет, задачи и система курса

Тема 2. Документирование как наука

Тема 3. Документы конституционного производства

Тема 4. Процессуальные документы по гражданским делам

Тема 5. Документы арбитражного процесса

Тема 6. Документы производства по делам об административных правонарушениях

Тема 7. Процессуальные акты и служебные документы предварительного расследования

Тема 8. Судебные документы по уголовным делам

Тема 1. Предмет, задачи и система курса

Основные понятия, предмет и система курса «Процессуальное и служебное документирование». Документоведение как наука и как учебная дисциплина. Предмет документоведения. Экономист и знание делопроизводства. Бытовое представление о документах и документации. Научное понятие документа. Материальные носители информации. Информационные коды. Кодирование информации. Информационная функция документа. Классификация документов. Классификация по способу фиксации информации. Классификация управленческой (служебной) документации. Служебные и личные документы. Внешние и внутренние документы. Входящие и исходящие документы. Гриф срочности. Гриф секретности.

Тема 2. Документирование как наука

Основные понятия документоведения. Документирование. Документооборот. Система документации. Система документирования. Документационное обеспечение. Делопроизводство. Понятие документа, реквизиты документа. Постоянные и переменные реквизиты. Формуляр документа. Бланк документа. Типовой бланк. Реквизиты бланка. Унификация документов. Трафаретизация текстов. Основные реквизиты документа. Название. Дата. Место составления. Адресование документа. Согласование документа. Внешнее и внутреннее согласование. Гриф согласования. Удостоверение документа. Подпись. Проставление печати. Утверждение документа. Служебные отметки на документе. Регистрационный штамп. Резолюция. Отметка о контроле. Отметка об исполнителе. Нумерация листов. Должностной состав и обязанности работников делопроизводства. Прием и распределение документов. Регистрация документов. Регистрационный индекс. Карточная и журнальная формы регистрации документов. Справочный аппарат. Систематизация и хранение документов. Номенклатура дел. Заголовки дел. Формирование документов в дела. Хронологический принцип группирования документов в делах.

Контрольное мероприятие 1

Терминологический диктант

Процессуальное и служебное документирование. Второй семестр

Тема 3. Документы конституционного производства

Компетенция Конституционного суда Российской Федерации. Документы, связанные с обращением в Конституционный суд. Запросы, ходатайства, жалобы. Требования к обращениям в Конституционный суд. Содержание и структура обращения. Приложения к обращению. Госпошлина. Регистрация обращений. Заключение по результатам предварительного изучения обращения. Предварительное решение. Подготовка дела к слушанию. Письменные требования. Уведомления. Требования, предъявляемые законом к документам, составляемым в Конституционном

суде РФ в процессе предварительного рассмотрения обращения. Заседание Конституционного суда. Протокол заседания. Постановление Конституционного суда. Заключение. Определение. Требования к постановлению. Структура и содержание постановления. Особое мнение судьи Конституционного суда. Опубликование постановлений Конституционного суда. Законная сила постановлений.

Тема 4. Процессуальные документы по гражданским делам

Понятие иска и его элементы. Виды исков. Исковое заявление. Порядок предъявления искового заявления. Соблюдение правил о подсудности. Форма искового заявления. Приложения к исковому заявлению. Определение суда или судьи. Протокол судебного заседания. Решение суда по гражданскому делу. Порядок вынесения решения при единоличном и коллегиальном рассмотрении дела. Требования к решению. Структура и содержание решения. Вводная, описательная, мотивировочная, резолютивная части. Вступление решения в законную силу. Немедленное исполнение судебного решения. Исправление недостатков вынесенного решения. Дополнительное Разъяснение решения. Определения суда первой инстанции: понятие, виды. Форма и содержание определения суда первой инстанции. Судебный приказ. Порядок вынесения. Отличие судебного приказа от судебного решения. Понятие производства по делам, возникающим из публичных правоотношений. Отличие данного производства от искового. Заявление: структура, особенности содержания. Особенности решения по делам, возникающим из публичных правоотношений. Отличие особого производства от иных видов гражданских Категории дел, рассматриваемых в порядке особого производства. Особенности процессуальных документов. Постановление о принудительной госпитализации гражданина в психиатрический стационар как единственное постановление, составляемое в суде первой инстанции. Сущность апелляционного и кассационного производства, общие признаки и отличие друг от друга. Апелляционная, кассационная (представление). Содержание и форма. Срок и порядок подачи. Частная жалоба, представление.

Тема 5. Документы арбитражного процесса

Понятие иска в арбитражном процессе. Основание предъявления иска. Исковое заявление. Форма и содержание искового заявления. Приложения к исковому заявлению. Порядок предъявления искового заявления. Отзыв на исковое заявление. Встречное исковое заявление. Апелляционная жалоба. Компетенция арбитражного суда. Решение арбитражного суда. Порядок постановления решения. Структура и содержание решения. Резолютивная часть решения. Определения арбитражного суда. Виды определений. Порядок постановления определений. Постановление апелляционного суда. Кассационная жалоба. Постановление кассационной инстанции по жалобе.

Тема 6. Документы пороизводства по делам об административных правонарушениях

Понятие производства по делам об административных правонарушениях. Стадии административного производства. Протокол об административном правонарушении. Правила составления протокола. Содержание протокола. Подписание протокола. Вручение копии протокола. Случаи, когда протокол не составляется. Протокол об административном задержании. Протокол личного досмотра, досмотра вещей, изъятия предметов и документов. Протокол задержания транспортного средства. Постановление по делу об административном правонарушении. Содержание постановления. Вручение копии постановления. Постановление судьи по делу об административном правонарушении. Обжалование постановлений по делам об административных правонарушениях.

Тема 7. Процессуальные акты и служебные документы предварительного расследования

Процессуальная форма предварительного расследования. Классификация документов, составляемых на стадии предварительного расследования. Постановления следователя. Требования к постановлениям. Структура постановления. Основные виды постановлений. Согласие прокурора, судьи. Постановление о возбуждении уголовного дела. Постановление о привлечении в качестве обвиняемого. Постановление о применении меры пресечения. Понятие протокола. Протоколы, составляемые при производстве предварительного расследования. Основные требования к протоколам. Виды протоколов. Правила протоколирования. Подписание протокола. Протокол допроса. Протокол допроса с применением аудио- и видеозаписи. Протокол осмотра места происшествия. Протокол обыска. Иные виды протоколов. Документы, составляемые при окончании предварительного расследования с направлением уголовного дела в суд. Уведомления. Протокол ознакомления с материалами уголовного дела. Ходатайства. Представление следователя. Обвинительное заключение. Обвинительный акт. Требования, предъявляемые к обвинительному заключению, обвинительному акту. Структура и содержание обвинительного заключения, обвинительного акта. Приложения к обвинительному заключению. Подписание и утверждение обвинительного заключения. Постановление о направлении дела в суд для применения принудительных мер медицинского характера. Постановление о прекращении уголовного дела. Прекращение уголовного дела по реабилитирующим и нереабилитирующим основаниям. Постановление о приостановлении уголовного дела. Постановление о возобновлении уголовного дела.

Тема 8. Судебные документы по уголовным делам

Приговор. Понятие приговора, виды приговоров. Порядок постановления приговора. Содержание и структура приговора. Резолютивная часть приговора. Подписание приговора. Особое мнение судьи. Провозглашение приговора. Постановления судьи, определения суда. Виды постановлений. Порядок вынесения постановлений. Структура и содержание постановлений. Протокол судебного заседания. Документы, составляемые судом присяжных. Вопросный лист, вердикт. Кассационная жалоба, представление прокурора. Порядок кассационного обжалования. Сроки кассационного обжалования. Суды, рассматривающие уголовные дела в кассационном порядке. Определение кассационной инстанции. Структура и содержание определения. Резолютивная часть определения. Понятие исполнительного производства. Органы, осуществляющие исполнительное производство. Исполнительные документы и сроки их предъявления. Требования, предъявляемые к исполнительным документам. Меры принудительного исполнения. Постановления о возбуждении исполнительного производства. Исполнение судебных постановлений другими органами.

Контрольное мероприятие 2

Составьте один из предложенных документов:

1. Постановления следователя (виды, структура, содержание постановлений).
2. Протоколы, составляемые при производстве предварительного расследования.
3. Обвинительное заключение.
4. Обвинительный акт.
5. Приговор суда
6. Определение суда (постановления судьи) первой инстанции по уголовным делам.
7. Кассационная жалоба, представление прокурора по уголовному делу.
8. Определение, постановление кассационной инстанции по уголовному делу.
9. Документы суда присяжных.
10. Исковое заявление по гражданскому делу.
11. Жалобы по делам, вытекающим из административных правоотношений.
12. Протокол судебного заседания по гражданскому делу.
13. Решение суда по гражданскому делу.

14. Определение суда по гражданскому
15. Судебный приказ по гражданскому делу.
16. Кассационная жалоба, представление прокурора по гражданскому делу.
17. Документы исполнительного производства по гражданским делам.
18. Исковое заявление по арбитражному делу.
19. Решение арбитражного суда.
20. Документы конституционного судопроизводства.

Контрольное мероприятие 3

Тематика рефератов

1. Научное понятие документа.
2. Классификация документов.
3. Классификация управленческой (служебной) документации.
4. Основные понятия документоведения.
5. Согласование документа.
6. Систематизация и хранение документов.
7. Юрисдикционный процесс.
8. Особенности официально-делового языкового стиля.
9. Компетенция Конституционного суда Российской Федерации.
10. Заседание Конституционного суда.
11. Опубликование постановлений Конституционного суда.
12. Форма искового заявления.
13. Решение суда по гражданскому делу.
14. Понятие производства по делам, возникающим из публичных правоотношений.
15. Отличие особого производства от иных видов гражданских судопроизводств.
16. Апелляционная, кассационная жалоба (представление).
17. Понятие исполнительного производства.
18. Понятие иска в арбитражном процессе.
19. Встречное исковое заявление.
20. Определения арбитражного суда.
21. Постановление кассационной инстанции по жалобе.
22. Протокол об административном правонарушении.
23. Протокол об административном задержании.
24. Постановление судьи по делу об административном правонарушении.
25. Процессуальная форма предварительного расследования.
26. Постановления следователя.
27. Обвинительное заключение.
28. Постановление о прекращении уголовного дела.
29. Понятие приговора, виды приговоров.
30. Протокол судебного заседания.
31. Кассационная жалоба, представление прокурора.
32. Суды, рассматривающие уголовные дела в кассационном порядке.
33. Исполнение судебных постановлений другими органами.

Итоговое контрольное мероприятие (зачет)

Документы конституционного производства, арбитражного процесса, производства по дела об административных правонарушениях, документы предварительного расследования, судебные документы по уголовных делам

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторские занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что контактная работа с преподавателем эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем во время проведения мероприятий текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидов предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий текущего контроля, альтернативных формам, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1 академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При проведении текущего контроля применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение из перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/449769>

Дополнительная:

1. Чаннов, С. Е. Служебное право : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 376 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-09734-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://www.urait.ru/bcode/428464>

2. Кауфман, Н. Ю. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. Ю. Кауфман. — Омск : Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2014. — 177 с. — ISBN 978-5-93252-309-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/26681.html>
<http://www.iprbookshop.ru/26681>

3. Зеленцов, А. Б. Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07148-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://www.urait.ru/bcode/449108>

9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

www.consultant.ru Консультант плюс

<https://rosstat.gov.ru/> Федеральная служба государственной статистики

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Образовательный процесс по дисциплине **Процессуальное и служебное документирование** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

- 1) презентационные материалы (слайды по темам лекционных занятий);
- 2) доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС);
- 3) доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;
- 4) интернет-сервисы и электронные ресурсы.

Перечень необходимого лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения:

1. Приложения, позволяющие просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов;
2. Офисные пакеты приложений;
3. Специальное ПО в свободном доступе: ProjectLibre; GanttProject; OpenProj.

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ (**student.psu.ru**).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).

система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.

система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Материально-техническая база обеспечивается наличием:

1. Лекционные занятия - Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.
2. Занятий семинарского типа (семинары, практические занятия) - Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.
3. Самостоятельная работа - Аудитория для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Помещения Научной библиотеки ПГНИУ.
4. Текущий контроль - Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной

доской.

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютера с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине
Процессуальное и служебное документирование**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции.
Индикаторы и критерии их оценивания**

ПК.4

способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>ПК.4 способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности</p>	<p>знает:основные требования к оформлению управленческих документов, методы их унификации и стандартизации, подготовки и движения умеет:создавать документы, номенклатуры дел, осуществлять контроль их исполнения владеет: навыками в области фиксации, передачи и хранения информации о состоянии организации и управляющих воздействий по изменению ее состояния</p>	<p align="center">Неудовлетворител</p> <p>Не знает:основные требования к оформлению управленческих документов, методы их унификации и стандартизации, подготовки и движения Не умеет:создавать документы, номенклатуры дел, осуществлять контроль их исполнения Не владеет: навыками в области фиксации, передачи и хранения информации о состоянии организации и управляющих воздействий по изменению ее состояния</p> <p align="center">Удовлетворительн</p> <p>Общие но не структурированные знания основных требований к оформлению управленческих документов, методы их унификации и стандартизации, подготовки и движения Частично сформированные умения создавать документы, номенклатуры дел, осуществлять контроль их исполнения Фрагментарное применение навыков в области фиксации, передачи и хранения информации о состоянии организации и управляющих воздействий по изменению ее состояния</p> <p align="center">Хорошо</p> <p>Сформированные но содержащие отдельные пробелы знания основных требований к оформлению управленческих документов, методы их унификации и стандартизации, подготовки и движения В целом успешные но содержащие отдельные пробелы умения создавать документы, номенклатуры дел, осуществлять контроль их исполнения В целом успешное но содержащее отдельные</p>

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p style="text-align: center;">Хорошо</p> <p>пробелы применение навыков в области фиксации, передачи и хранения информации о состоянии организации и управляющих воздействий по изменению ее состояния</p> <p style="text-align: center;">Отлично</p> <p>Сформированные систематические знания основных требований к оформлению управленческих документов, методы их унификации и стандартизации, подготовки и движения</p> <p>Сформированные умения создавать документы, номенклатуры дел, осуществлять контроль их исполнения</p> <p>Успешное и систематическое применение навыков в области фиксации, передачи и хранения информации о состоянии организации и управляющих воздействий по изменению ее состояния</p>

Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : СУОС

Вид мероприятия промежуточной аттестации : Зачет

Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации : Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

Максимальное количество баллов : 100

Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 44 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 44 балла

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
Входной контроль	Тема 1. Предмет, задачи и система курса Входное тестирование	Знает требования, предъявляемые к документам. Умеет анализировать информацию. Владеет навыками принятия решения.

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>ПК.4 способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности</p>	<p>Контрольное мероприятие 1 Письменное контрольное мероприятие</p>	<p>Знать: основы документирования, организации работы с документами (управление документами) и электронного документооборота; основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения; основные принципы проектирования рационального документооборота в таможенных органах. Уметь: составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в производственной деятельности таможенных органов; организовывать работу с документами (документооборот) на своем рабочем месте; проводить экспертизу ценности документов, подготавливать их к архивному хранению или уничтожению. Владеть: навыками документирования управленческой деятельности таможенных органов и проведения экспертизы ценности документов; навыками и приемами практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах</p>
<p>ПК.4 способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности</p>	<p>Контрольное мероприятие 2 Письменное контрольное мероприятие</p>	<p>Уметь применять законодательство только на основании Конституции, правильно составлять и оформлять юридические документы в арбитражном процессе. Владеть практическими навыками разработки служебных документов. Знать актуальные проблемы типологии правопонимания, природу и сущность арбитражного процессуального права</p>

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
ПК.4 способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	Контрольное мероприятие 3 Защищаемое контрольное мероприятие	Знать правовое регулирование производства по делам об административных правонарушениях, основы административно-правовой организации государственного управления, сущность, характер и взаимодействие уголовно-правовых явлений; умение составлять при выявлении административного правонарушения, протокол об административном правонарушении, применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях; владеть навыками осуществления процесса квалификации конкретного деяния на основе норм уголовного закона; навыками использования уголовно-правовых механизмов для защиты прав и свобод человека и гражданина.
ПК.4 способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	Итоговое контрольное мероприятие (зачет) Итоговое контрольное мероприятие	Знать законодательные и нормативные акты, регламентирующие порядок документирования преступных действий Уметь толковать и применять законы и другие нормативные акты Владеть навыками составления оперативно-служебных документов;.

Спецификация мероприятий текущего контроля

Тема 1. Предмет, задачи и система курса

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **0**

Проходной балл: **0**

Показатели оценивания	Баллы
Правильный ответ на 5 вопросов	10
Правильный ответ на 4 вопроса	8
Правильный ответ на 3 вопроса	6

Правильный ответ на 2 вопроса	4.5
Правильный ответ менее чем на 2 вопроса	4

Контрольное мероприятие 1

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **20**

Проходной балл: **9**

Показатели оценивания	Баллы
<p>Знает: основы документирования, организации работы с документами (управление документами) и электронного документооборота; основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения; основные принципы проектирования рационального документооборота в таможенных органах.</p> <p>Умеет: составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в производственной деятельности таможенных органов; организовывать работу с документами (документооборот) на своем рабочем месте; проводить экспертизу ценности документов, подготавливать их к архивному хранению или уничтожению.</p> <p>Владеет: навыками документирования управленческой деятельности таможенных органов и проведения экспертизы ценности документов; навыками и приемами практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах</p>	20
<p>Знать: основы документирования, организации работы с документами (управление документами) и электронного документооборота; основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения; основные принципы проектирования рационального документооборота в таможенных органах.</p> <p>Уметь: составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в производственной деятельности таможенных органов; организовывать работу с документами (документооборот) на своем рабочем месте; проводить экспертизу ценности документов, подготавливать их к архивному хранению или уничтожению.</p>	16
<p>Уметь: составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в производственной деятельности таможенных органов; организовывать работу с документами (документооборот) на своем рабочем месте; проводить экспертизу ценности документов, подготавливать их к архивному хранению или уничтожению.</p> <p>Владеть: навыками документирования управленческой деятельности таможенных органов и проведения экспертизы ценности документов; навыками и приемами практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах</p>	12
<p>Знает: основы документирования, организации работы с документами (управление документами) и электронного документооборота; основные нормативные и методические</p>	9

документы по вопросам документационно-информационного обеспечения; основные принципы проектирования рационального документооборота в таможенных органах. Уметь: составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в производственной деятельности таможенных органов; организовывать работу с документами (документооборот) на своем рабочем месте; проводить экспертизу ценности документов, подготавливать их к архивному хранению или уничтожению.	
Уметь: составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в производственной деятельности таможенных органов; организовывать работу с документами (документооборот) на своем рабочем месте; проводить экспертизу ценности документов, подготавливать их к архивному хранению или уничтожению	8

Контрольное мероприятие 2

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **20**

Проходной балл: **9**

Показатели оценивания	Баллы
Умеет применять законодательство только на основании Конституции, правильно составлять и оформлять юридические документы в арбитражном процессе. Владеет практическими навыками разработки служебных документов. Знает актуальные проблемы типологии правопонимания, природу и сущность арбитражного процессуального права	20
Уметь применять законодательство только на основании Конституции, правильно составлять и оформлять юридические документы в арбитражном процессе. Знать актуальные проблемы типологии правопонимания, природу и сущность арбитражного процессуального права	16
Уметь применять законодательство только на основании Конституции, правильно составлять и оформлять юридические документы в арбитражном процессе. Владеть практическими навыками разработки служебных документов	12
Знать актуальные проблемы типологии правопонимания, природу и сущность арбитражного процессуального права	9
Уметь применять законодательство только на основании Конституции, правильно составлять и оформлять юридические документы в арбитражном процессе.	8

Контрольное мероприятие 3

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **20**

Проходной балл: **9**

Показатели оценивания	Баллы
Знает правовое регулирование производства по делам об административных	

правонарушениях, основы административно-правовой организации государственного управления, сущность, характер и взаимодействие уголовно-правовых явлений; умение составлять при выявлении административного правонарушения, протокол об административном правонарушении, применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях; владеет навыками осуществления процесса квалификации конкретного деяния на основе норм уголовного закона; навыками использования уголовно-правовых механизмов для защиты прав и свобод человека и гражданина.	20
Знает правовое регулирование производства по делам об административных правонарушениях, основы административно-правовой организации государственного управления, сущность, характер и взаимодействие уголовно-правовых явлений; умение составлять при выявлении административного правонарушения, протокол об административном правонарушении, применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях;	16
умение составлять при выявлении административного правонарушения, протокол об административном правонарушении, применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях; владеет навыками осуществления процесса квалификации конкретного деяния на основе норм уголовного закона; навыками использования уголовно-правовых механизмов для защиты прав и свобод человека и гражданина.	12
Знает правовое регулирование производства по делам об административных правонарушениях, основы административно-правовой организации государственного управления, сущность, характер и взаимодействие уголовно-правовых явлений;	9
умение составлять при выявлении административного правонарушения, протокол об административном правонарушении, применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях;	8

Итоговое контрольное мероприятие (зачет)

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **17**

Показатели оценивания	Баллы
Студент дал 61-80% ответов на итоговый тест	40
Студент дал 81-100% ответов на итоговый тест	30
Студент дал 41-60% ответов на итоговый тест	17
Студент дал менее 41% ответов на итоговый тест	

9