

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное автономное 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 №10
от «17» мая 2021 г.

Пермь, 2021

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
специализация Программа широкого профиля

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 (специализация : Программа широкого профиля)

ПК.7 Способен проводить анализ материалов финансовых расследований, схем отмыwania преступных доходов в целях ПОД/ФТ

Индикаторы

ПК.7.3 Выявляет и структурно описывает типологии подозрительной деятельности в целях ПОД/ФТ

ПК.9 Способен спланировать и организовать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов

Индикаторы

ПК.9.3 Осуществляет документационное обеспечение управленческой деятельности

4. Объем и содержание дисциплины

Специальность	38.05.01 Экономическая безопасность (специализация: Программа широкого профиля)
форма обучения	очная
№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины	10
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 (10 триместр)

5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины

Процессуальное и служебное документирование. Первый семестр

Понятие служебных документов

Формы служебных документов

Язык служебных документов

Качества служебных документов

Виды служебных документов

Классификация служебных документов

Функции служебных документов

Требования к составлению и оформлению служебных документов

Понятие процессуальных документов и их функции

Форма, элементы содержания и оформления процессуального документа

Классификация процессуальных документов

Понятие служебных документов

Происхождение документа. Простейшие способы и средства передачи информации во времени и пространстве. Первые информационные технологии в истории человечества. Появление документированной информации. Понятие «документ». Определение документа в законодательных и нормативных актах РФ. Понятие и сущность служебного документа, его правовая основа

Формы служебных документов

Понятие формы служебных документов совокупность элементов его оформления и содержания. Элементы оформления документа наименования, различные адреса, даты, регистрационные номера и т.д. Элементы содержания документа -структурные части основного текста - обращения, мотивировки.

Язык служебных документов

Понятие формы служебных документов совокупность элементов его оформления и содержания. Элементы оформления документа наименования, различные адреса, даты, регистрационные номера и т.д. Элементы содержания документа -структурные части основного текста - обращения, мотивировки.

Процессуальное и служебное документирование. Второй семестр

Качества служебных документов

Требования к качествам документов, изложенные в Единой государственной системе делопроизводства (ЕГСД). Достоверность и объективность; точность, исключая двоякое понимание текста. Максимальная краткость, формулировок; безупречность в юридическом отношении. Стандартность языка при изложении типовых ситуаций общения; нейтральный тон изложения; соответствие нормам официального этикета.

Виды служебных документов

Организационно-распорядительные документы (уставы, положения, инструкции, приказы, решения, распоряжения, договоры и т.д.). Информационно-справочные документы (письма, телеграммы, справки, акты, докладные и объяснительные записки и т.д.). Документы по личному составу (контракты, трудовые книжки, заявления, приказы по кадрам. Производственно-управленческие документы (чертежи, схемы, технические инструкции, бизнеспланы, финансовые документы и т.д.).

Классификация служебных документов

Историческое развитие способов классификации документов. Основания и схемы классификации документов. Семантические и функциональные классификации. Классификация материальных носителей документированной информации. Классификация по способу документирования.

Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени. Черновики, подлинники, оригиналы. Автографы. Редакции. Фальсифицированные документы. Виды фальсификации документов. Копии, их историческое развитие и виды.

Функции служебных документов

Понятие функции документа и их виды. Культурная функция – одна из важнейших функций документа. Социальная функция. Информационная функция. Коммуникативная функция. Функция сохранения информации. Функции исторического источника. Управленческая функция. Правовая функция. Учетная функция. Политическая функция. Идеологическая функция.

Требования к составлению и оформлению служебных документов

Общие требования; требования к оформлению реквизитов. Требования к бланкам документов; требования к составлению служебных документов. Согласование, визирование утверждение служебных документов. Право подписи служебных документов. Удостоверение служебных документов печатью. Порядок подготовки и оформления протоколов, приказов, распоряжений. Рассмотрение и организация исполнения служебных документов. Контроль исполнения служебных документов. Обращение со служебными документами

Понятие процессуальных документов и их функции

Понятие процессуальных документов: прямо предусмотрены УПК. Функции: информативная, идентифицирующая, правоприменительная, охранительно-защитная, оперативная.

Форма, элементы содержания и оформления процессуального документа

Процессуальная форма- регламентированный процессуальным законом порядок судопроизводства. Единство процессуального действия и процессуального документа как содержание и форма; признаки процессуальной формы. Нормативность, непререкаемость и универсальность. Процессуальный документ, оформление. Форма и содержание процессуального документа определены УПК (постановление о возбуждении уголовного дела. Требования к содержанию: соответствие закону, которым предусмотрено их составление (по наименованию, форме, содержанию). Соответствие по своему содержанию обстоятельствам, установленным материалами дела. Логичность, краткость, ясность и грамотность.

Классификация процессуальных документов

Классификация процессуальных документов в зависимости от: функционального назначения. Регулятивные процессуальные документы, правоохранительные; от структуры. Юридического значения.

Итоговое контрольное мероприятие (зачет)

Классификация процессуальных документов в зависимости от: функционального назначения. Регулятивные процессуальные документы, правоохранительные; от структуры. Юридического значения.

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, 2021. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07148-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/474478>

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, позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов;
2. Офисные пакеты приложений;

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.7

Способен проводить анализ материалов финансовых расследований, схем отмывания преступных доходов в целях ПОД/ФТ

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>ПК.7.3 Выявляет и структурно описывает типологии подозрительной деятельности в целях ПОД/ФТ</p>	<p>Знать методы сбора, обработки и анализа информации, инструменты для проведения анализа подозрительной деятельности в целях ПОД/ФТ, порядок работы с конфиденциальной информацией.</p>	<p align="center">Неудовлетворител не знает: - методы сбора, обработки и анализа информации; - инструменты для проведения анализа подозрительной деятельности в целях ПОД/ФТ; -порядок работы с конфиденциальной информацией.</p> <p align="center">Удовлетворительн общие но не структурированные знания: - методов сбора, обработки и анализа информации; - инструментов для проведения анализа подозрительной деятельности в целях ПОД/ФТ; -порядок работы с конфиденциальной информацией</p> <p align="center">Хорошо сформированные но содержащие пробелы знания: - методов сбора, обработки и анализа информации; - инструментов для проведения анализа подозрительной деятельности в целях ПОД/ФТ; -порядок работы с конфиденциальной информацией</p> <p align="center">Отлично сформированные систематические знания: - методов сбора, обработки и анализа информации; - инструментов для проведения анализа подозрительной деятельности в целях ПОД/ФТ; -порядок работы с конфиденциальной информацией</p>

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		Отлично информацией

ПК.9

Способен спланировать и организовать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
ПК.9.3 Осуществляет документационное обеспечение управленческой деятельности	знает организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); методы управленческой деятельности; порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения. умеет разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию; принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;	<p>Неудовлетворител не знает организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); методы управленческой деятельности; порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения. не умеет разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию; принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;</p> <p>Удовлетворительн общие но не структурированные знания организации системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); методы управленческой деятельности; порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения. частично сформированное умение разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию; принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия,</p>

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p style="text-align: center;">Удовлетворительн</p> <p>обеспечивать и управлять); осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;</p> <p style="text-align: center;">Хорошо</p> <p>успешные но содержащие пробелы знания организации системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); методы управленческой деятельности; порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения. успешные но содержащие пробелы умения разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию; принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;</p> <p style="text-align: center;">Отлично</p> <p>сформированные систематические знания организации системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); методы управленческой деятельности; порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения. сформированное умение разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию; принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;</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	Понятие служебных документов Входное тестирование	Знает требования, предъявляемые к документам. Умеет анализировать информацию. Владеет навыками принятия решения.
ПК.7.3 Выявляет и структурно описывает типологии подозрительной деятельности в целях ПОД/ФТ ПК.9.3 Осуществляет документационное обеспечение управленческой деятельности	Язык служебных документов Письменное контрольное мероприятие	Знать: основы документирования, организации работы с документами Уметь: составлять различные виды управленческих и иных документов, 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 и проведения экспертизы ценности документов Проверяется докладом с презентацией

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>ПК.7.3 Выявляет и структурно описывает типологии подозрительной деятельности в целях ПОД/ФТ</p> <p>ПК.9.3 Осуществляет документационное обеспечение управленческой деятельности</p>	<p>Форма, элементы содержания и оформления процессуального документа</p> <p>Письменное контрольное мероприятие</p>	<p>Знает основы и особенности законодательства РФ по делопроизводству и документообороту</p> <p>Умеет применять законодательство, правильно составлять и оформлять юридические документы Владеет практическими навыками разработки служебных документов</p> <p>Проверяется докладом с презентацией</p>
<p>ПК.7.3 Выявляет и структурно описывает типологии подозрительной деятельности в целях ПОД/ФТ</p> <p>ПК.9.3 Осуществляет документационное обеспечение управленческой деятельности</p>	<p>Классификация процессуальных документов</p> <p>Защищаемое контрольное мероприятие</p>	<p>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.</p>
<p>ПК.7.3 Выявляет и структурно описывает типологии подозрительной деятельности в целях ПОД/ФТ</p> <p>ПК.9.3 Осуществляет документационное обеспечение управленческой деятельности</p>	<p>Итоговое контрольное мероприятие (зачет)</p> <p>Итоговое контрольное мероприятие</p>	<p>Знать законодательные и нормативные акты, регламентирующие порядок документирования Уметь толковать и применять законы и другие нормативные акты Владеть навыками составления процессуальных и служебных документов.</p>

Спецификация мероприятий текущего контроля

Понятие служебных документов

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **.5 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

Язык служебных документов

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **.5 часа**

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

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

Проходной балл: **9**

Показатели оценивания	Баллы
Доклад написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме. Студент дал правильные ответы на все дополнительные вопросы. Наличие презентации	20
Доклад написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме. Наличие презентации	16
Доклад написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области. Наличие презентации	12
Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа. Наличие презентации.	9

Форма, элементы содержания и оформления процессуального документа

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **.5 часа**

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

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

Проходной балл: **9**

Показатели оценивания	Баллы
-----------------------	-------

Доклад написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме. Студент дал правильные ответы на все дополнительные вопросы. Наличие презентации	20
Доклад написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме. Наличие презентации	16
Доклад написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области. Наличие презентации	12
Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа. Наличие презентации	9

Классификация процессуальных документов

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **.5 часа**

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

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

Проходной балл: **9**

Показатели оценивания	Баллы
Даны правильные ответы на все дополнительные вопросы. Кейс-задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного ответа по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений	20
Кейс-задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного ответа по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и	16

аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений	
Кейс-задание выполнено полностью, но обучающийся не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением. При письменном ответе по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений	12
Кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но решение раскрывается расплывчато, обучающийся не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. В случае письменного ответа по кейсу не сделан его детальный анализ, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения	9

Итоговое контрольное мероприятие (зачет)

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **.5 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