

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт экономики, управления и сервиса

Кафедра библиотечно-информационных ресурсов

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института



Е. Ю. Меркулова

«20» января 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.2.1 Процессуальное и служебное документирован

Направление подготовки/специальность: 38.05.01 - Экономическая безопас

Профиль/направленность/специализация: Экономико-правовое обеспечение экономии

Уровень высшего образования: специалитет

Квалификация: Экономист

год набора: 2019

Кандидат исторических наук, Ураева Ирина Викторовна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.05.01 - Экономическая безопасность (уровень специалитета) (приказ Министерства образования и науки РФ от 14 января 2017 г. № 20).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры библиотечно-информационных ресурсов «18» января 2021 г. Протокол № 6

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института экономики, управления и сервиса,
Протокол от «20» января 2021 г. № 5.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Специалиста.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	16
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	18
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	19

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-12 Способность выявлять, документировать, пресекать и раскрывать преступления и иные правонарушения в сфере экономики

ПК-17 Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации

1.2 Виды и задачи профессиональной деятельности по дисциплине:

- правоохранительная

1.3 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Знания и умения, необходимые для формирования трудового действия / компетенции
	ПК-12 Способность выявлять, документировать, пресекать и раскрывать преступления и иные правонарушения в сфере экономики	<p>Знает и понимает:</p> <p>сущность оперативно-розыскной деятельности как основного вида деятельности по выявлению, документированию и раскрытию преступлений в сфере экономики; правовые основы применения сил, средств и методов по выявлению, документированию и раскрытию преступлений в сфере экономики; основные методы выявления, документирования и раскрытия преступлений в сфере экономики</p> <p>Умеет (способен продемонстрировать):</p> <p>выявлять, документировать, пресекать и раскрывать преступления и иные правонарушения в сфере экономики.</p> <p>Владет:</p> <p>методами юридической оценки действий субъектов решающих задачи выявления, документирования и раскрытия преступлений в сфере экономики.</p>
	ПК-17 Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	<p>Знает и понимает:</p> <p>правила юридического оформления противоправных деяний.</p> <p>Умеет (способен продемонстрировать):</p> <p>логически правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации.</p> <p>Владет:</p> <p>навыками выявления и документального оформления противоправных деяний в области экономики.</p>

1.4 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-12 Способность выявлять, документировать, пресекать и раскрывать преступления и иные правонарушения в сфере экономики

№ п/п	Наименование дисциплин,	Форма обучения
-------	-------------------------	----------------

	определяющих междисциплинарные связи	Очная (семестр)		Заочная (семестр)	
		8	10	8	11
1	Адаптационная дисциплина для инвалидов и лиц с ОВЗ "Процессуальное и служебное документирование"	+		+	
2	Делопроизводство	+		+	
3	Преддипломная практика		+		+

ПК-17 Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения							
		Очная (семестр)			Заочная (семестр)				
		8	9	10	8	9	10	11	
1	Адаптационная дисциплина для инвалидов и лиц с ОВЗ "Процессуальное и служебное документирование"	+			+				
2	Делопроизводство	+			+				
3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	+		+	+		+		
4	Преддипломная практика			+				+	
5	Уголовное право	+			+				
6	Уголовный процесс		+			+			

2. Место дисциплины в структуре ОП специалитета:

Дисциплина «Процессуальное и служебное документирование» относится к вариативной части учебного плана ОП по направлению подготовки 38.05.01 - Экономическая безопасность.

Дисциплина «Процессуальное и служебное документирование» изучается в 8 семестре.

3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 2 з.е.

Очная: 2 з.е.

Заочная: 2 з.е.

Вид учебной работы	Очная (всего часов)	Заочная (всего часов)
--------------------	------------------------	--------------------------

Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
Контактная работа	32	8
Лекции (Лекции)	16	4
Практические (Практ. раб.)	16	4
Самостоятельная работа (СР)	40	60
Зачет	-	4

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.						Формы текущего контроля
		Лекции		Практ. раб.		СР		
		О	З	О	З	О	З	
8 семестр								
1	Процессуальное и служебное документирование как научная дисциплина	2	-	2	-	6	8	Собеседование
2	Правила оформления реквизитов	2	-	2	-	6	8	Выполнение практических заданий; Собеседование
3	Бланки документов	2	1	2	1	6	6	Собеседование
4	Процессуальные документы	2	-	2	-	6	8	Собеседование
5	Распорядительны е документы	2	1	2	1	4	6	Собеседование; Выполнение практических заданий
6	Информационно-с правочные документы	2	1	2	1	4	8	Собеседование; Выполнение практических заданий
7	Кадровые документы	2	-	2	-	4	8	Собеседование
8	Управление документацией	2	1	2	1	4	8	Собеседование

Тема 1. Процессуальное и служебное документирование как научная дисциплина (ПК-12)

Лекция.

Зарождение «практического» документоведения. Первые попытки теоретического осмысления документационных процессов. Труды Н.В. Варадинова и В.Вельдбрехта. Формирование смежных дисциплин. Открытие Международного библиографического института. Документоведение в СССР. Проблема объекта и предмета науки. Общее и специальное документоведение. Документоведение и история. Взаимосвязи документоведения с науками об управлении, правоведением, экономикой, лингвистикой. Частнонаучные документоведческие дисциплины. Использование документоведением достижений технических и естественных наук. Общенаучные и специальные методы документоведческих исследований.

Практическое занятие.

Анализ документального потока по документоведению.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка доклада о деятельности Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела.

Тема 2. Правила оформления реквизитов (ПК-17)

Лекция.

Состав реквизитов официального документа согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (15.06.2009). Оформление реквизитов бланка и ограничительных отметок. Реквизиты, определяющие юридическую силу документа, и их оформление. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа (делопроизводственные отметки).

Практическое занятие.

1. Оформление реквизитов в соответствии с действующим ГОСТ.

Задания для самостоятельной работы.

- 1) Оформление наименования организации (ФГБОУ ВО Липецкий государственный университет, вышестоящая организация – Министерство образования и науки РФ),
- 2) Оформление справочных данных об организации (142800, Московская обл., г. Ступино, проспект Мира, д. 132, телефон: 49664 71236, факс: 49664 71237, адрес электронной почты: asdfgo@gmail.ru, www.asdfgob.com, расчетный счет в банке «Возрождение (Москва) №2689000456730990000324», ОГРН 1027470380895, ОКПО 03242709, ИНН/КПП 7808044140/771052001).
- 3) Оформление адресата (письмо адресовано главному бухгалтеру ООО «Маяк» (г. Тамбов, 392000 ул. Октябрьская, д. 246, Федоровой А.М.)

Тема 3. Бланки документов (ПК-17)

Лекция.

Особенности изготовления и применения бланков. Угловой и продольный бланки. Правила размещения основных реквизитов. Бланк письма, общий бланк, бланк вида документа, бланки должностных лиц и структурных подразделений, бланки на двух языках. Типичные ошибки в подготовке бланков.

Практическое занятие.

1. Подготовка общего бланка.
2. Подготовка бланка письма.
3. Подготовка бланка вида документа.
4. Подготовка бланка структурного подразделения.
5. Подготовка бланка должностного лица.

Задания для самостоятельной работы.

1. Подготовка комплекта бланков организации (ООО «Аист», 393194, Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Октябрьская, д. 58, тел: 47541 22289, e-mail: aisstkotovsk@rambler.ru, ОГРН 1027470384211, ОКПО 04542709, ИНН/КПП 7808222140/765057701).

Тема 4. Процессуальные документы (ПК-17)

Лекция.

Основные понятия, предмет и система курса «Процессуальная документация». Классификация процессуальных документов. Документы, составляемые компетентными государственными органами и должностными лицами. Постановления. Протоколы. Факультативные документы. Документы, составляемые прочими участниками процесса. Особенности официально-делового языкового стиля. Стил ь юридической документации. Структура служебного документа. Стандартные стилистические обороты служебных документов. Требования, предъявляемые нормативными актами к составлению процессуальных документов

Практическое занятие.

1. Кассационная жалоба, представление прокурора по уголовному делу.
2. Факультативные документы.
3. Подготовка должностной инструкции.
4. Заполнение форм договоров разных видов.
5. Анализ уставов разных видов.
6. Стил ь юридической документации

Задания для самостоятельной работы.

1. Подготовка документа «структура и штатная численность» для организации из предыдущей темы (ООО «Аист», Тамбовская обл., г. Котовск).

Тема 5. Распорядительные документы (ПК-12)

Лекция.

Функции распорядительных документов. Критерии выбора видов распорядительных документов. Особенности подготовки. Основные виды: постановление, приказ, распоряжение, решение, указание.

Практическое занятие.

1. Подготовка приказа.
2. Подготовка распоряжения.
3. Подготовка указания.
4. Подготовка решения.
5. Подготовка постановления.

Задания для самостоятельной работы.

1. Подготовка проекта приказа о создании комиссии для проведения списания товара в связи с истечением срока годности.

Тема 6. Информационно-справочные документы (ПК-12)

Лекция.

Функции информационно-справочных документов. Особенности подготовки основных видов документов: акта, протокола, докладной записки, объяснительной записки, справки, письма, телефонограммы.

Практическое занятие.

1. Подготовка акта.
2. Подготовка протокола.
3. Подготовка докладной записки.
4. Подготовка объяснительной записки.
5. Подготовка справки.
6. Подготовка письма.
7. Подготовка телефонограммы.

Задания для самостоятельной работы.

1. Подготовка письма-приглашения.
2. Подготовка акта списания.
3. Подготовка краткого протокола собрания трудового коллектива.

Тема 7. Кадровые документы (ПК-17)

Лекция.

Роль кадровых документов. Основные виды документов: приказы по личному составу, представление, трудовой договор, заявление, автобиография, резюме, характеристика, личный листок по учету кадров, трудовая книжка.

Практическое занятие.

1. Подготовка заявления.
2. Подготовка приказа о приеме на работу.

Задания для самостоятельной работы.

1. Подготовка резюме.
2. Подготовка автобиографии.

Тема 8. Управление документацией (ПК-17)

Лекция.

Основные направления документной деятельности: непосредственная работа с документами, административно-управленческая, научная, информационно-методическая деятельность. Виды документной деятельности. Производство документов, техническая и творческая обработка, экспертиза ценности документов, Тема 2. Понятие и происхождение документа

Символическая и условная сигнализация. Возникновение письменности и документа. Изменение содержания понятия «документ» на разных этапах исторического развития общества. Соотношение понятий «информация» и «документ». Источниковедческая и информационная концепции документа. Определение документа в законах и стандартах.

Практическое занятие.

1. Назовите основные виды документной деятельности.
2. Что понимают под обработкой документов?
3. Зачем осуществляется экспертиза ценности документов?
4. Кем осуществляется хранение документов?
5. Что вы понимаете под управлением документацией?
6. Какие уровни управления документацией существуют в России

Задания для самостоятельной работы.

1. Подготовка обзора сайтов по документоведению и ДОУ.
2. Подготовка доклада о любом профессиональном объединении документоведов и архивистов.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

8 семестр

- посещаемость – 10 баллов
- текущий контроль – 70 баллов
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый
- премиальные баллы – 15 баллов

Распределение баллов по заданиям:

№ те мы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мах. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки

1.	Процессуальное и служебное документирование как научная дисциплина	Собеседование	10	<p>10 баллов – студент свободно применяет знания на практике; не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала; студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы; студент усваивает весь объем программного материала.</p> <p>8 баллов - студент знает весь изученный материал; отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя; студент умеет применять полученные знания на практике; в условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>5 баллов – студент обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя.</p> <p>2 балла – студент предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы.</p> <p>Балл не начисляется – у студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все же большая часть не усвоена.</p>
2.	Правила оформления реквизитов	Выполнение практических заданий	5	<p>5 балла – студент выполнил работу без ошибок и недочетов;</p> <p>4 балла – студент выполнил работу, допустив ошибку и или недочет;</p> <p>3 балла – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.</p> <p>2 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов.</p> <p>1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы,</p>
		Собеседование	10	<p>10 баллов – студент свободно применяет знания на практике; не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала; студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы; студент усваивает весь объем программного материала.</p> <p>8 баллов - студент знает весь изученный материал; отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя; студент умеет применять полученные знания на практике; в условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>5 баллов – студент обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя.</p> <p>2 балла – студент предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы.</p> <p>Балл не начисляется – у студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все же большая часть не усвоена.</p>

3.	Бланки документов	Собеседование	10	<p>10 баллов – студент свободно применяет знания на практике; не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала; студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы; студент усваивает весь объем программного материала.</p> <p>8 баллов - студент знает весь изученный материал; отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя; студент умеет применять полученные знания на практике; в условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>5 баллов – студент обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя.</p> <p>2 балла – студент предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы.</p> <p>Балл не начисляется – у студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все же большая часть не усвоена.</p>
4.	Процессуальные документы	Собеседование(контрольный срез)	10	<p>10 баллов – студент свободно применяет знания на практике; не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала; студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы; студент усваивает весь объем программного материала.</p> <p>8 баллов - студент знает весь изученный материал; отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя; студент умеет применять полученные знания на практике; в условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>5 баллов – студент обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя.</p> <p>2 балла – студент предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы.</p> <p>Балл не начисляется – у студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все же большая часть не усвоена.</p>

5.	Распорядительные документы	Собеседование	10	<p>10 баллов – студент свободно применяет знания на практике; не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала; студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы; студент усваивает весь объем программного материала.</p> <p>8 баллов - студент знает весь изученный материал; отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя; студент умеет применять полученные знания на практике; в условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>5 баллов – студент обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя.</p> <p>2 балла – студент предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы.</p> <p>Балл не начисляется – у студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все же большая часть не усвоена.</p>
		Выполнение практических заданий	5	<p>5 балла – студент выполнил работу без ошибок и недочетов;</p> <p>4 балла – студент выполнил работу, допустив ошибку и или недочет;</p> <p>3 балла – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.</p> <p>2 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов.</p> <p>1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок</p>

6.	Информационно-справочные документы	Собеседование	5	<p>Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием экономической терминологии</p> <p>3 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием экономической терминологии.</p> <p>1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему</p>
		Выполнение практических заданий	5	<p>5 балла – студент выполнил работу без ошибок и недочетов;</p> <p>4 балла – студент выполнил работу, допустив ошибку и или недочет;</p> <p>3 балла – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.</p> <p>2 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов.</p> <p>1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок</p>

7.	Кадровые документы	Собеседование	10	<p>10 баллов – студент свободно применяет знания на практике; не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала; студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы; студент усваивает весь объем программного материала.</p> <p>8 баллов - студент знает весь изученный материал; отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя; студент умеет применять полученные знания на практике; в условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>5 баллов – студент обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя.</p> <p>2 балла – студент предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы.</p> <p>Балл не начисляется – у студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все же большая часть не усвоена.</p>
8.	Управление документацией	Собеседование(контрольный срез)	10	<p>10 баллов – студент свободно применяет знания на практике; не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала; студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы; студент усваивает весь объем программного материала.</p> <p>8 баллов - студент знает весь изученный материал; отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя; студент умеет применять полученные знания на практике; в условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>5 баллов – студент обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя.</p> <p>2 балла – студент предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы.</p> <p>Балл не начисляется – у студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все же большая часть не усвоена.</p>
9.	Посещаемость		10	10 баллов – студент посетил все 100% занятий (единовременно)
10.	Премияльные баллы		15	<p>Дополнительные премияльные баллы могут быть начислены: - за проект, выполненный по заказу работодателя и реализованный на практике – 20 баллов; - постоянная активность во время практических занятий – 10 баллов; - полностью подготовленная к публикации статья по тематике в рамках дисциплины – 10 баллов; - участие с докладом во всероссийской олимпиаде по тематике изучаемой дисциплины – 20 баллов; - участие в выставке по тематике изучаемой дисциплины – 20 баллов; - публикация статьи по тематике изучаемой дисциплины в сборнике студенческих работ / материалах всероссийской конференции /</p>

11.	Индивидуальные задания, с помощью которых можно набрать дополнительные баллы на экзамене	90	Добор: студент может предоставить все задания текущего контроля и контрольные срезы
12.	Итого за семестр	100	

Итоговая оценка по зачету выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
50 - 100 баллов	Зачтено
0 - 49 баллов	Не зачтено

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Выполнение практических заданий

Тема 2. Правила оформления реквизитов

Подготовка бланков документов.

Цель – формирование навыков проектирования бланков документов.

Содержание задания: спроектировать комплект бланков организации, в т. ч. общий, бланк письма, бланк распоряжения (ООО «Аист», 393194, Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Октябрьская, д. 58, тел: 47541 22289, e-mail: aisstkotovsk@rambler.ru, ОГРН 1027470384211, ОКПО 04542709, ИНН/КПП 7808222140/765057701).

Методические рекомендации: при подготовке каждого бланка обязательно соблюдайте размеры полей (правое - 1 см, левое, верхнее, нижнее – по 2 см). На общем бланке поочередно размещаются наименование организации, затем на одной строке место для даты и номера, а строкой ниже - место издания. Бланк письма дополняется справочными данными об организации (после ее наименования) и местом для ссылки на номер и дату инициативного документа, а реквизит «место издания» не указывается. Важно обратить внимание на порядок размещения справочных данных (улица, дом, город, область, индекс, телефон, адрес электронной почты и т.д.) Бланк распоряжения готовится на базе общего бланка. Он дополняется названием вида документа, который размещается под наименованием организации. Реквизиты выравниваются по ширине или по центру относительно верхнего поля, если это продольный бланк. Если вы готовите угловой бланк, реквизиты необходимо разместить в левом верхнем углу листа площадью 73×88 мм.

Собеседование

Тема 1. Процессуальное и служебное документирование как научная дисциплина

1. Документоведение как научная дисциплина.
2. Место документоведения в системе наук.
3. Понятие и происхождение документа.
4. Функции документа.
5. Документирование на естественных языках.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Типовые вопросы зачета (ПК-12, ПК-17)

1. Технотронные способы и средства документирования.

2. Материальные носители документированной информации.
3. Влияние типа носителя на информационную емкость, долговечность и стоимость документа.
4. Свойства документированной информации.
5. Подлинность и юридическая сила официального документа.
6. Понятие процессуального документа.
7. Требования к процессуальным документам.
8. Классификация процессуальных документов.
9. Документы производства по делам об административных правонарушениях (протоколы, постановления).

Типовые задания для зачета (ПК-12, ПК-17)

Не предусмотрено

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено» (50 - 100 баллов)	ПК-12	Демонстрирует высокий уровень знаний сущности оперативно-розыскной деятельности как основного вида деятельности по выявлению, документированию и раскрытию преступлений в сфере экономики; правовые основы применения сил, средств и методов по выявлению, документированию и раскрытию преступлений в сфере экономики; основные методы выявления, документирования и раскрытия преступлений в сфере экономики Ответ построен логично, материал излагается четко, ясно, хорошим языком, аргументировано
	ПК-17	В полном объеме владеет практическими навыками правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации Демонстрирует знание и понимание современного отечественного и зарубежного опыта в области подготовки юридических документов. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу
«не зачтено» (0 - 49 баллов)	ПК-12	Не владеет знанием сущности оперативно-розыскной деятельности как основного вида деятельности по выявлению, документированию и раскрытию преступлений в сфере экономики; правовые основы применения сил, средств и методов по выявлению, документированию и раскрытию преступлений в сфере экономики; основные методы выявления, документирования и раскрытия преступлений в сфере экономики
	ПК-17	Не владеет практическими навыками правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации. Не демонстрирует знание и понимание современного отечественного и зарубежного опыта в области подготовки юридических документов. Неправильно отвечает на поставленные вопросы или затрудняется с ответом

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Грозова О. С. Делопроизводство : Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 124 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/453969>
2. Колышкина Т. Б., Шустина И. В. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : Учебное пособие для вузов. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 163 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/452463>
3. Кузьмина, И. В. Делопроизводство : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Делопроизводство. - Москва: Московский гуманитарный университет, 2017. - 128 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>
4. Куняев, Н. Н., Дёмушкин, А. С., Фабричных, А. Г., Кондрашева, Т. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник. - 2021-09-20; Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. - Москва: Логос, 2016. - 500 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>

6.2 Дополнительная литература:

1. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство : учеб. для вузов. - Изд. 3-е, перераб. и доп.. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 363 с.
2. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособ.. - Изд. 2-е, перераб. и доп.. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 304 с.

3. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие. - М.: Альфа-М, Уником сервис, ИНФРА-М, 2012. - 192 с.
4. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. - 2-е изд., перераб. и доп.. - СПб. и др.: Питер, 2007. - 224 с.
5. Кирсанова Современное делопроизводство, 2002. - 1 электрон. опт. диск (CD-R)
6. Кузнецов И.Н. Делопроизводство : Учебно-справочное пособие. - 2-е изд., перераб. и доп.. - М.: Дашков и К, 2006. - 519 с.
7. Непогода, А. В., Семченко, П. А. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов. - Весь срок охраны авторского права; Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение до. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009. - 313 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/1534.html>

6.3 Иные источники:

1. Журнал "Секретарь-референт". Официальный сайт - <https://www.profiz.ru/sr/>
2. Энциклопедия делопроизводства - <https://olimpoks.ru/enc/>
3. Журнал Делопроизводство и документооборот на предприятии. Официальный сайт - <https://delo-press.ru/journals/documents/>
4. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Росреестр. Официальный сайт - <https://rosreestr.ru/site/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

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

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное программное обеспечение:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Операционная система Microsoft Windows 10

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

7-Zip 9.20

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». – URL: <https://cyberleninka.ru>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
3. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
4. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
5. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>
6. Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина. – URL: <http://www.tambovlib.ru>

7. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
8. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>
9. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
10. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.