

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

Кафедра « Экономическая безопасность и управление инновациями»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

**«С.1.1.34 Документационное обеспечение профессиональной
деятельности»**

Специальность

38.05.01 «Экономическая безопасность»

**Специализация № 1 "Экономико-правовое обеспечение
экономической безопасности"**

форма обучения – очная

курс –4

семестр – 8

зачетных единиц – 2

часов в неделю –

всего часов – 72

в том числе:

лекции – 14

коллоквиумы – 4

практические занятия – 18

самостоятельная работа – 36

зачет – 8 семестр

экзамен – нет

РГР – нет

курсовая работа – нет

курсовой проект – нет

1. Цели и задачи дисциплины

Целью учебной дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» является формирование теоретической базы для понимания механизма по выявлению, профилактике и пресечению правонарушений в области экономики.

Задачами изучения дисциплины является изучение базовых терминов и понятий в данной области содержащихся в действующих нормативных актах, регулирующих деятельность различных хозяйствующих субъектов осуществляющих коммерческую деятельность в области предпринимательства, что позволит выпускнику используя на практике соответствующие нормы, выявлять и пресекать соответствующие правонарушения, а так же уметь разрабатывать и реализовывать новые механизмы защиты законных прав и свобод субъектов осуществляющих коммерческую деятельность.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВПО

Дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» базируется на дисциплинах: «История российского предпринимательства», «Информационные системы в экономике».

Дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» имеет логическую и содержательно- методическую взаимосвязь с дисциплинами «Менеджмент», «Административное право», «Ответственность за правонарушения в сфере экономики», «Экономическая безопасность», «Экономика организации (предприятия)» и т.д.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Общекультурные компетенции (ОК) – ОК 10

- Способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке (ОК-10).

Профессиональные компетенции (ПК) – ПК 44

- Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности (ПК-44).

Компетенция	Студент должен:		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК-10	- правила письменной и устной коммуникации на русском языке для осуществления документационного обеспечения профессиональной деятельности	- применять правила письменной и устной коммуникации на русском языке для осуществления документационного обеспечения профессиональной деятельности	- навыками использования правил письменной и устной коммуникации на русском языке для осуществления документационного обеспечения профессиональной деятельности

ПК-44	- основы документационного обеспечения управленческой деятельности	- осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	- навыками и способностью к осуществлению документационного обеспечения управленческой деятельности
-------	--	---	---

1. Распределение трудоемкости (час.) дисциплины по темам и видам занятий

№ модуля	№ недели	№ темы	Наименование темы	Часы					
				Всего	Лекции	Коллоквиумы	ЛР	ПЗ	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
8 семестр									
I		1	История, основные положения и роль документационного обеспечения в сфере права и управления	10	3			2	5
		2	Виды документов	20	5	4		4	7
		3	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	10	2			2	6
II		4	Судебное делопроизводство	10	2			2	6
		5	Оформление договорных обязательств	22	2			8	12
Итого 8 семестр				72	14	4		18	36

2. Содержание лекционного курса

№ темы	Всего часов/ из них в интерактивной форме	№ лекции	Тема лекции. Вопросы, отрабатываемые на лекции	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4	5
1	3	1	История, основные положения и роль документационного обеспечения в сфере права и управления: <i>1. Становление и развитие нормотворчества, документоведения и делопроизводства</i> <i>2. Понятие и функции документа</i>	1-6 журналы, Интернет-ресурсы

2	5	2	Виды документов: 1. Организационно-правовые документы 2. Распорядительные документы 3. Информационно-справочные документы 4. Документы физических лиц	2-4,12-14,18-19 журналы, Интернет-ресурсы
3	2	3	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: 1. Понятие и особенности конфиденциальной информации 2. Документирование конфиденциальной информации 3. Система защищенного электронного документооборота	2-4,6-11, 13,15,19,21,22 журналы, Интернет-ресурсы
4	2	4	Судебное делопроизводство: 1. Основные положения судебного делопроизводства 2. Организация делопроизводства суда	1-4,10-11, 14-16, 18 журналы, Интернет-ресурсы
5	2	5	Оформление договорных обязательств: 1. Оформление обязательств по передаче имущества в собственность 2. Оформление обязательств по передаче имущества в пользование 3. Оформление обязательств по выполнению работ 4. Оформление обязательств по выполнению работ 5. Оформление обязательств по оказанию услуг 6. Оформление внедоговорных обязательств	1-10, 20, 23 журналы, Интернет-ресурсы

3. Содержание коллоквиумов

№ темы	Всего часов/ из них в интерактивной форме	№ коллоквиума	Тема коллоквиумов. Вопросы, отрабатываемые на занятии	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4	5
2	4	1, 2	Виды документов: 1. Организационно-правовые документы 2. Распорядительные документы 3. Информационно-справочные документы 4. Документы физических лиц	2-4,12-14,18-19 журналы, Интернет-ресурсы

4. Перечень практических занятий

№ темы	Всего часов/ из них в интерактивной форме	№ занятия	Тема практического занятия. Задания, вопросы, отработываемые на практическом занятии	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4	5
1	2	1	История, основные положения и роль документационного обеспечения в сфере права и управления (доклады)	2-4,5,11-13,19,21, журналы, Интернет-ресурсы
2	4	2	Виды документов (доклады, слайды, задачи, учебные задания)	2-4,12-14,18-19 журналы, Интернет-ресурсы
3	2	3	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот (задачи, обсуждение ситуаций в группах)	2-4,6-11, 13,15,19,21 журналы, Интернет-ресурсы
4	2	4	Судебное делопроизводство (задачи, схемы, слайды)	1-4,10-11, 14-16, 18 журналы, Интернет-ресурсы
5	8	5	Оформление договорных обязательств (задачи, учебные задания)	1-4, 11, 17,19,21 журналы, Интернет-ресурсы

5. Перечень лабораторных работ не предусмотрены учебным планом

6. Задания для самостоятельной работы студентов

№ темы	Всего Час	Задания, вопросы, для самостоятельного изучения (задания)	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1	5	История, основные положения и роль документационного обеспечения в сфере права и управления	2-4,5,11-13,19,21, журналы, Интернет-ресурсы
2	7	Виды документов	2-4,12-14,18-19 журналы, Интернет-ресурсы
3	6	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	2-4,6-11, 13,15,19,21 журналы, Интернет-ресурсы

4	6	Судебное делопроизводство	1-4,10-11, 14-16, 18 журналы, Интернет- ресурсы
5	12	Оформление договорных обязательств	1-4, 11, 17,19,21 журналы, Интернет- ресурсы

Виды, график контроля СРС, (по решению кафедры УМКС/УМКН).

ВИДЫ СРС

Изучение данной дисциплины предполагает выполнение следующих видов самостоятельной работы студентов:

- заполнение форм процессуальных документов;
- подготовка обзоров по вынесенным процессуальным документам;
- решение задач;
- изучение основной и дополнительной литературы, чтение и анализ периодики и первоисточников;
- конспект;

Контроль и оценка результатов самостоятельной работы

- самоконтроль – регулярная подготовка к занятиям;
- контроль со стороны преподавателя – текущий (еженедельно в течение семестра – посещения лекций и практических занятий, устный опрос, выполнения заданий на практических занятиях, тестирование);
- отчет по докладам;
- итоговый контроль (зачет).

1. Расчетно-графическая работа
не предусмотрена учебным планом

2. Курсовая работа
не предусмотрена учебным планом

3. Курсовой проект
не предусмотрен учебным планом

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям освоения дисциплины «Документационное обеспечение деятельности организации в сфере правонарушений» (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) применяется фонды оценочных средств, включающие типовые задания, задачи, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТ КОМПЕТЕНЦИИ ОК-10

в рамках дисциплины

«Документационное обеспечение профессиональной деятельности»: Способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке

Ступени уровней освоения компетенции	Отличительные признаки
Пороговый (удовлетворительный)	Знает: удовлетворительно все правила письменной и устной коммуникации на русском языке для осуществления документационного обеспечения профессиональной деятельности Умеет: удовлетворительно применять все правила письменной и устной коммуникации на русском языке для осуществления документационного обеспечения профессиональной деятельности Владеет: удовлетворительно всеми навыками использования правил письменной и устной коммуникации на русском языке для осуществления документационного обеспечения профессиональной деятельности
Продвинутый (хорошо)	Знает: хорошо все правила письменной и устной коммуникации на русском языке для осуществления документационного обеспечения профессиональной деятельности Умеет: хорошо применять все правила письменной и устной коммуникации на русском языке для осуществления документационного обеспечения профессиональной деятельности Владеет: хорошо всеми навыками использования правил письменной и устной коммуникации на русском языке для осуществления документационного обеспечения
Высокий (отлично)	Знает: отлично все правила письменной и устной коммуникации на русском языке для осуществления документационного обеспечения профессиональной деятельности Умеет: отлично применять все правила письменной и устной коммуникации на русском языке для осуществления документационного обеспечения профессиональной деятельности Владеет: отлично всеми навыками использования правил письменной и устной коммуникации на русском языке для осуществления документационного обеспечения

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-44

в рамках дисциплины

«Документационное обеспечение профессиональной деятельности»: Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

Ступени уровней освоения компетенции	Отличительные признаки
Пороговый (удовлетворительный)	Знает: в основном основы документационного обеспечения управленческой деятельности. Умеет: удовлетворительно осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности. Владеет: в основном навыками и способностью к осуществлению документационного обеспечения управленческой деятельности

Продвинутый (хорошо)	Знает: хорошо основы документационного обеспечения управленческой деятельности. Умеет: хорошо осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности. Владеет: хорошо навыками и способностью к осуществлению документационного обеспечения управленческой деятельности
Высокий (отлично)	Знает: отлично основы документационного обеспечения управленческой деятельности. Умеет: отлично осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности. Владеет: отлично навыками и способностью к осуществлению документационного обеспечения управленческой деятельности.

К зачету по дисциплине «Документационное обеспечение профессионально деятельности» обучающиеся допускаются при:

- предоставлении всех отчетов по всем практическим занятиям;
- подготовке докладов с презентациями по заданной теме и выступлении с докладами в группе
- успешном написании тестовых заданий.

Зачет сдается в виде устного ответа на вопросы.

«Зачтено» ставится при:

- правильном, полном и логично построенном ответе,
- умении оперировать специальными терминами,
- использовании в ответе дополнительного материала,
- умении иллюстрировать теоретические положения практическим материалом. Но в ответе могут иметься:
- негрубые ошибки или неточности,
- затруднения в использовании практического материала,
- не вполне законченные выводы или обобщения.

Вопросы для зачета

Перечень вопросов к зачету (8 семестр):

1. Чем отличается юридический документ от иных видов документов?
2. Какие составные части имеет документ?
3. Какие существуют способы классификации юридических документов?
4. Что такое "система документации" и "унифицированная система документации"?
5. Понятие: "реквизит" документа.
6. Что такое постоянные и переменные реквизиты документации?
7. Какие существуют схемы расположения постоянных и переменных реквизитов?
8. Различия в расположении реквизитов, в зависимости от выбора схемы.
9. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
10. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?
11. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?
12. Каковы современные требования к языку и стилю юридических документов?
13. Из каких частей складывается документооборот организации?
14. Каковы этапы работы с входящими документами?
15. Как строится работа с исходящими документами?
16. Какова технология работы с внутренними документами?
17. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
18. Какие управленческие документы не подлежат регистрации в службах документационного обеспечения управления?
19. Каков порядок регистрации управленческого документа?
20. Какие существуют виды контроля исполнения документов?
21. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
22. Раскройте содержание понятия "номенклатура дел". Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
23. Каковы реквизиты и содержательная часть номенклатуры дел?
24. Каков основной принцип формирования документов в дела?
25. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?
26. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?

27. Каковы назначение и функции документирования трудовых отношений в организации?
28. Какие документы входят в состав документации по кадрам?
29. Что такое трудовой контракт, на какой срок он может быть заключен?
30. Каковы правила заполнения и хранения личных карточек?
31. Что такое личное дело? Какие документы входят в его состав? Каков порядок формирования и хранения личных дел?
32. Каковы правила заполнения трудовой книжки?
33. Что представляют собой обращения граждан к юристу?
34. Какие виды обращений граждан существуют?
35. Какие действия производятся в отношении поступивших обращений граждан?
36. Каким образом обратившийся извещается об исполнении документа?
37. В чём особенности хранения дел по обращениям граждан?
38. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
39. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?
40. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов?
41. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?
42. Как оформить решение?
43. Как оформить постановление?
44. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
45. Как оформить Положение?
46. Какие реквизиты используются при составлении инструкции?

Вопросы для экзамена не предусмотрены учебным планом

Задания и задачи

1. Проведите анализ организационного документа на соответствие требованиям.
2. Проведите анализ распорядительного, справочно-информационного документа на соответствие требованиям.
3. Составьте и оформите исковое заявление.
4. Составьте и оформите протокол следственного действия.
5. Составьте схему прохождения (маршрутную карту) входящей документации.
6. Составьте схему прохождения (маршрутную карту) исходящей документации
7. Обработайте для отправки 2-3 исходящих документа.
8. Составьте схему прохождения (маршрутную карту) внутренней документации.
9. Подготовьте резюме.
10. Составьте и оформите заявление
11. Составьте и оформите предложение
12. Составьте и оформите жалобу
13. Составьте и оформите мотивированные ответы по указанным документам
14. Составьте и оформите какой-либо из распорядительных документов (приказ, распоряжение)
15. Составьте и оформите какой-либо из организационных документов.

Тестовые задания по дисциплине «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»

1. Акты по делам об административных правонарушениях делятся на ...
 акты, носящие юридически результативный характер, влияющий на движение дела и правовой статус участников производства
 протоколы об административных правонарушениях
 акты, определяющие правовое положение участников производства по делам об административных правонарушениях
 решения по жалобам на постановления по делам об административном правонарушении
2. Виды гражданских процессуальных документов
 документы организационно-правового характера
 документы информационно-справочные
 протокол следственных действий
 документы властно-распорядительного характера
3. Документы, в которых фиксируются решения в ходе судебной стадии уголовного процесса:
 приговоры, определения

определения, постановления
приговоры, определения, постановления
заклучения, определения, постановления

4. Решение суда выносится от имени ...
Российской Федерации
данного суда
судьи, ведущего данное дело
Президента РФ

5. Виды решений, принимаемые конституционным судом РФ согласно 71 статье ФКЗ №1 от 27.07.1994
постановления
приговоры
заклучения
определения
распоряжения

6. Виды документов, относящиеся к решениям Конституционного суда РФ
приговоры
постановления
протоколы
заклучения

7. Процессуальные документы по уголовным делам
исковые заявления
документы, в которых закрепляются решения органов, ведущих уголовное судопроизводство
исполнительные листы и судебные приказы
документы, в которых закрепляются ход и результаты уголовно-процессуальной деятельности и возникающие в ходе и по поводу этой деятельности правоотношения, а также фиксируется соблюдение прав и законных интересов личности в уголовном процессе

8. Решения КС РФ принимаются ...
закрытым голосованием
открытым голосованием путём поимённого опроса судей
как открытым, так и закрытым голосованием
единолично председательствующим судьёй без голосования

9. Сведения, которые входят в процессуальные документы, определяющие правовое положение участников производства в зависимости от характера их деятельности в процессе и участия в процессе доказывания
Сведения, относящиеся к составлению процессуального документа
Сведения, связанные с обеспечением права на защиту и сведения о лицах, в отношении которых совершены определенные процессуальные действия
Сведения, относящиеся к предмету доказывания, характеризующие материально-правовые или процессуальные факты
Все вышеперечисленные сведения

10. Суд принимает исковое заявление ...
при соблюдении установленных законом требований к форме и содержанию заявления
если дело не подлежит рассмотрению в гражданском судопроизводстве
если в заявлении, поданном от своего имени, оспариваются акты, которые не затрагивают права, свободы или законные интересы заявителя
если имеется ставшее обязательным для сторон и принятое по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение третейского суда

11. Документы, относящиеся к гражданским процессуальным
исковое заявление
заклучение
кассационная жалоба
протокол осмотра

12. Жалоба, которая подаётся на уже вступившее в законную силу решение суда
апелляционная
надзорная
кассационная

13. Виды исполнительных документов по гражданским делам
постановления судебных приставов
судебные решения
исполнительные листы
судебные приказы

14. К заклучениям КС РФ относятся ...

итоговые решения КС РФ по вопросу о разрешении спора о компетенции между органами государственной власти РФ и органами государственной власти субъекта РФ по существу
решения КС РФ по вопросу о проверке конституционности не вступивших в законную силу международных договоров

итоговые решения КС РФ по существу запроса о соблюдении установленного порядка выдвижения обвинения Президенту РФ в государственной измене или совершении много тяжкого преступления
решения КС РФ по существу запроса судов о проверке конституционности закона, применённого или подлежащего применению в конкретном деле

15. Составные части судебного решения

вводная

описательная

мотивировочная

резолютивная

заключительная

основная

содержательная

16. В случае несоблюдения требований ст.131, 132 ГПК РФ к форме и содержанию иска ...

суд оставляет исковое заявление без движения

суд отказывает в принятии искового заявления

исковое заявление принимается

исковое заявление возвращается

17. Судебное решение можно подразделить на ... составные части.

Правильный ответ — 4

18. Виды решений судов общей юрисдикции по гражданским делам

заклучения

судебные приказы

исполнительные листы

судебные решения

19. Исковое заявление – это...

внешняя форма выражения иска

документ, содержащий требования, предъявляемые истцом в судебном порядке, и вытекающие из принадлежащего истцу права в силу договора или по иным основаниям, предусмотренным в законе
властно-распорядительный документ

информационно-коммуникационный документ

20. Постановление КС РФ о признании акта неконституционным ...

обладает юридической силой, которая может быть преодолена только повторным принятием этого же акта

обладает юридической силой, которая не может быть преодолена повторным принятием этого же акта

не обладает юридической силой

обладает юридической силой, которая может быть преодолена указом Президента РФ

21. Решения по делам об административных правонарушениях выносятся в форме:

постановлений

определений

приказов

распоряжений

22. Суд возвращает исковое заявление, если ...

дело неподсудно данному суду

дело не подлежит рассмотрению в гражданском судопроизводстве

исковое заявление не подписано истцом/ подписано и подано лицом, не имеющим полномочий на его подписание
и предъявление в суд

дело не подлежит рассмотрению в гражданском судопроизводстве

23. Решения в ходе судебной стадии уголовного процесса фиксируются в виде ...

приговоров

приказов

постановлений

заклучений

24. Особенности решений КС РФ

непосредственное действие

окончательность (не подлежат обжалованию)

вступление в силу только после подтверждения другими органами и должностными лицами

многоступенчатый процесс принятия

25. Какие из нижеперечисленных вариантов не относятся к видам процессуальных документов по уголовным

делам:

расписки, подписки, запросы, повестки и т.д.

исполнительные листы и судебные приказы

документы, в которых закрепляются решения органов, ведущих уголовное судопроизводство

документы, в которых закрепляются ход и результаты уголовно-процессуальной деятельности и возникающие в ходе и по поводу этой деятельности правоотношения, а также фиксируется соблюдение прав и законных интересов личности в уголовном процессе

26. Определения КС РФ ...

излагаются в виде отдельных документов

оглашаются в заседании

оглашаются в заседании и заносятся в протокол, если иное не установлено законом или решением КС РФ

оглашаются в заседании и заносятся в протокол

27. Виды актов по делам об административных правонарушениях

акты, носящие юридически результативный характер, влияющий на движение дела и правовой статус участников производства

акты, определяющие правовое положение участников производства по делам об административных правонарушениях

акты, принимаемые по запросам органов государственной службы и местного самоуправления

акты, принимаемые по жалобам на постановления по делам об административном правонарушении

28. Части протокола следственного действия в уголовном процессе

мотивировочная

резолютивная

вводная

описательная

заключительная

основная

29. Требования, предъявляемые к процессуальным документам

законность

своевременность

точность

ясность

индивидуальность

30. После того, как акт признан не соответствующим, противоречащим Конституции РФ, он ...

приостанавливает своё действие

продолжает действовать до принятия нового акта, регулирующего те же общественные отношения

утрачивает свою силу

подлежит пересмотру в той части, которая может привести к нарушению прав и свобод личности

31. Типы процессуальных документов по субъекту составления

документы, составляемые при окончании предварительного расследования УД

документы, составляемые компетентными государственными органами и должностными лицами

документы, составляемые прочими участниками судопроизводства

ходатайства, жалобы, заявления

32. Если не соблюден установленный ФЗ или предусмотренный договором сторон досудебный порядок

урегулирования спора или истец не представил документы, подтверждающие соблюдение такого порядка, то исковое заявление ...

подлежит возврату заявителю

оставляют без движения

не подлежит возврату заявителю, напрямую передаётся в соответствующий суд

принимают

33. Конституционный суд РФ принимает свои решения ...

только на пленарном заседании

как на пленарном заседании, так и на заседании палаты

только на заседании палаты

в два этапа: сначала на заседании палаты, а затем на пленарном заседании

34. Функции процессуальных документов

осуществление проверки законности и обоснованности деятельности процессуальных органов и их решений

фиксирование и сохранение информации вне зависимости от носителей

формирование единообразия процессуальной деятельности на всей территории РФ

обеспечение надлежащей охраны прав и законных интересов личности в ходе судопроизводства

обеспечение конфиденциальности содержащейся в них информации

35. Случаи, когда суд возвращает исковое заявление

исковое заявление подано недееспособным лицом
в производстве этого, другого или третейского суда имеется дело по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям
в заявлении, поданном от своего имени, оспариваются акты, которые не затрагивают права, свободы или законные интересы заявителя
не соблюден установленный ФЗ или предусмотренный договором сторон досудебный порядок урегулирования спора / истец не представил документы, подтверждающие соблюдение такого порядка

36. Вариант, не относящийся к видам решений судов общей юрисдикции по гражданским делам
определения
судебные приказы
исполнительные листы
судебные решения

37. Виды решений КС РФ, которые являются итоговыми
определения
определения и заключения
постановления
заключения

38. Если дело неподсудно данному суду, то исковое заявление ...
подлежит возврату заявителю
оставляют без движения
не подлежит возврату заявителю, напрямую передаётся в соответствующий суд
всё равно принимается

39. Процессуальные документы – это ...
особая категория письменных документов, фиксирующих ход и результаты деятельности органов и должностных лиц, осуществляющих гражданское, арбитражное, уголовное, конституционное судопроизводство
любая фиксируемая и сохраняемая информация вне зависимости от носителей и способа выражения содержания
особая категория письменных документов, которая служит основным средством запечатления, передачи и сохранения интеллектуальной деятельности человека
средство осуществления процессов управления социально-экономической жизнью общества

40. Протокол следственного действия в уголовном процессе состоит из ... частей.
Правильный ответ — 3

41. Общие требования, предъявляемые к процессуальным документам
законность
визирование
истинность
индивидуальность

42. Суд отказывает в принятии искового заявления, если ...
исковое заявление подано недееспособным лицом
в заявлении, поданном от своего имени, оспариваются акты, которые не затрагивают права, свободы или законные интересы заявителя
в производстве этого, другого или третейского суда имеется дело по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям
не соблюден установленный ФЗ или предусмотренный договором сторон досудебный порядок урегулирования спора / истец не представил документы, подтверждающие соблюдение такого порядка

43. Типы процессуальных документов по субъекту составления
документы, составляемые при окончании предварительного расследования УД
документы конституционного судопроизводства
документы, составляемые компетентными государственными органами и должностными лицами
документы, составляемые прочими участниками судопроизводства

44. Решение суда выносится от имени ...
суда, вынесшего решение по делу
Российской Федерации
судьи, вынесшего решение по делу
Президента РФ

45. Особенности, не относящиеся к решениям КС РФ
окончательны
подлежат обжалованию
требует подтверждения другими органами и должностными лицами
вступают в силу немедленно после их провозглашения

46. Документы, не относящиеся к властно-распорядительным
обвинительные заключения и протоколы досудебной подготовки материалов уголовного дела

апелляционные и кассационные жалобы
приговоры и определения судов
протоколы следственных и судебных действий

47. К итоговым решениям КС РФ относятся ...

постановления
определения
заклучения
приговоры

48. Документы, которые не во всех случаях необходимо прикладывать к исковому заявлению
документы, подтверждающие обстоятельства, на которых истец основывает свои требования
копия искового заявления с копиями всех документов, которые прилагаются к иску, в соответствии с количеством
ответчиков и третьих лиц (с целью направления судом копий заявления всем участникам дела)

доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя истца
документы, подтверждающие уплату государственной пошлины в установленном порядке и размерах

49. Формы вынесения решения по делам об административных правонарушениях

постановление
распоряжение
приказ
определение

50. Заключение Конституционного суда РФ – это ...

итоговые решения КС РФ по существу запроса о соблюдении установленного порядка выдвижения обвинения

Президенту РФ в государственной измене или совершении много тяжкого преступления

итоговые решения КС РФ по вопросу о разрешении спора о компетенции между органами государственной

власти РФ и органами государственной власти субъекта РФ по существу

решения КС РФ по существу жалобы на нарушение конституционных прав и свобод граждан

решения КС РФ по существу запроса судов о проверке конституционности закона, применённого или

подлежащего применению в конкретном деле

51. В случае несоблюдения требований ст.131, 132 ГПК РФ к форме и содержанию иска ...

исковое заявление принимается

суд отказывает в принятии искового заявления

суд оставляет исковое заявление без движения

исковое заявление возвращается

52. Виды исполнительных документов по гражданским делам

судебные приказы

исполнительные листы

судебные решения

постановления судебных приставов

53. Случаи, в которых суд отказывает в принятии искового заявления

при соблюдении установленных законом требований к форме и содержанию заявления

исковое заявление подано без соблюдения требований ГПК РФ

в заявлении, поданном от своего имени, оспариваются акты, которые не затрагивают права, свободы или

законные интересы заявителя

имеется ставшее обязательным для сторон и принятое по спору между теми же сторонами, о том же предмете и

по тем же основаниям решение третейского суда

54. Документы, которые всегда необходимо прикладывать к исковому заявлению

водительское удостоверение, технический паспорт, свидетельство о регистрации ТС

копия искового заявления с копиями всех документов, которые прилагаются к иску, в соответствии с количеством
ответчиков и третьих лиц (с целью направления судом копий заявления всем участникам дела)

документы, подтверждающие уплату государственной пошлины в установленном порядке и размерах

доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя истца

55. Жалобы, подаваемые на не вступившее в законную силу решение суда

апелляционная жалоба

надзорная жалоба

кассационная жалоба

может быть как апелляционная, так и надзорная жалоба

56. Акты, признанные КС РФ недействительными ...

утрачивают свою силу

приостанавливаются

действуют только в той части, которая не нарушает законных прав и свобод человека и гражданина

продолжают временно действовать до принятия нового аналогичного акта, соответствующего Конституции РФ

57. Типы процессуальных документов по характеру

документы, закрепляющие ход и результаты процессуальных действий
определения и постановления суда
документы информационно-удостоверительного характера
документы властно-распорядительного характера
58. Решения КС РФ принимаются ...
в два этапа: сначала на заседании палаты, а затем на пленарном заседании
только на пленарном заседании
только на заседании палаты
как на пленарном заседании, так и на заседании палаты

Критерии оценки теста

Кол-во неправильных ответов	1-3	4-8	9-13	14 и более
Оценка	отлично(5)	хорошо (4)	удовлетворительно(3)	неудовлетворительно (2)

14. Образовательные технологии

Занятия по дисциплине «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» предусматривают использование следующих образовательных технологий и активных средств обучения:

-мультимедиа-технологии (презентационный материал, видеоматериалы), как демонстративное

средство для представления и изучения материала;

- средства контроля знаний (тестирование);
- групповая работа (групповое решение задач);
- игровые технологии (решение кейсов, разбор типовых ситуаций);
- конкурс творческих заданий (докладов)

Для эффективного освоения всего курса необходимо использовать информационные справочные системы «КонсультантПлюс», «Гарант».

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся необходимо предусмотреть встречу студентов с известными саратовскими юристами, сотрудниками прокуратуры, органов внутренних дел, налоговой инспекции и т.д.

15. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

(позиции раздела нумеруются сквозной нумерацией и на них осуществляются ссылки из 5-13 разделов)

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 217 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ Глухова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Гранкина А.Б. Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Гранкина А.Б., Саркисян А.Ж.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 167 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34452>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15713>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

- 6.Административная ответственность [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Н.В. Румянцев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 223 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8755>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 7.Административная ответственность [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ А.И. Стахов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 248 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20943>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 8.Алехин А.П. Административное право России. Первая часть [Электронный ресурс]: учебник/ Алехин А.П., Кармолицкий А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало-М, 2011.— 520 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4509>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 9.Алехин А.П. Административное право России. Вторая часть [Электронный ресурс]: учебник/ Алехин А.П., Кармолицкий А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало-М, 2011.— 312 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4508>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 10.Барбакадзе В.Т. Защита интересов организации в арбитражном суде [Электронный ресурс]/ Барбакадзе В.Т., Ермаков А.Н., Захарьяцева И.Ю. — Электрон. текстовые данные.— М.: Эксмо, 2010.— 300 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1364>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 11.Башлаков-Николаев И.В. Ответственность органов власти и их должностных лиц в сфере защиты конкуренции [Электронный ресурс]: монография/ Башлаков-Николаев И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2014.— 111 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28964>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 12.Брагин А.П. Российское уголовное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Брагин А.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 688 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10819>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 13.Звечаровский И.Э. Ответственность в уголовном праве [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Звечаровский И.Э.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Юридический центр Пресс, 2009.— 100 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9258>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

14. Изосимов С.В. Уголовное законодательство об ответственности за служебные преступления, совершаемые в коммерческих и иных организациях. История, современность, перспективы развития [Электронный ресурс]/ Изосимов С.В.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Юридический центр Пресс, 2013.— 960 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18052>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
15. Захарова Т.П. Уголовное право. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Т.П., Колоколов Н.А., Ярцев Р.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 479 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15480>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
16. Рыжаков А.П. Вы пострадавший от преступления [Электронный ресурс]: ваши права и обязанности/ Рыжаков А.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дело и сервис (ДиС), 2010.— 111 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4730>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
17. Соколов А.Ю. Административная ответственность за нарушения антимонопольного законодательства [Электронный ресурс]: монография/ Соколов А.Ю.— Электрон. Текстовые данные.— Саратов: Саратовский университет, Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2010.— 141 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8570>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
18. Субанова Н.В. Лицензирование предпринимательской деятельности. Правовое регулирование, ответственность, контроль [Электронный ресурс]: монография/ Субанова Н.В.— Электрон. Текстовые данные. М.: Статут, 2011.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29390>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
19. Шегабудинов Р.Ш. Предупреждение организованной экономической преступности, сопряженной с коррупцией. Вопросы теории и практики [Электронный ресурс]: монография/ Шегабудинов Р.Ш.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 199 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8777>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
20. Шитова М.А. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Электронный ресурс]: IЕХТ-справочник/ Шитова М.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Эксмо, 2010.— 665 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1827>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
21. Уголовное право России. Общая часть [Электронный ресурс]: учебник/ Д.И. Аминов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Юстицинформ, 2010.— 496 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13413>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
22. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
23. Пузыня Т.А. Практическое пособие по документационному обеспечению управления [Электронный ресурс]/ Пузыня Т.А.— Электрон. текстовые данные.— Великие Луки: Великолукская государственная академия физической культуры и спорта, 2012.— 94 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45240>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

Журналы:

1. Экономика и управление: науч. журн. - СПб. : Изд-во Санкт-Петербург. акад. управления экономики. - on-line. - Выходит раз в два месяца. - ISSN 1998-1627 (2012-2016 года). Режим доступа: <http://emj.spbume.ru/>

2. Экономист : науч.-практ. журн. - М. : "Экономист", 1924 - . - Выходит ежемесячно. - ISSN 0869-4672 (2012-2016 года). Режим доступа: <http://www.economist.com.ru/>
3. Вопросы экономики: теорет. науч.-практ. журн. - М. : НП "Ред . журн. "Вопросы экономики", 1929 - . - Выходит ежемесячно. - ISSN 0042-8736 (2012-2016 года). Режим доступа: <http://www.vopreco.ru/>

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - www.cons-plus.ru
2. Справочная правовая система «Гарант» - www.garant.ru
3. Кодексы и законы РФ. Правовая навигационная система - <http://www.zakonrf.info/uk/gl22/>
4. Экспериментальный сайт (портал) правовой статистики Генеральной прокуратуры РФ с состоянием преступности в России (с разбивкой по регионам) и в мире – crimestat.ru
5. Сайт МВД – <http://www.mvd.ru/>
6. Сайт ФСБ – <http://www.fsb.ru/>
7. Сайт генеральной прокуратуры РФ – <http://genproc.gov.ru/>

ИСТОЧНИКИ ИОС

Все материалы по дисциплине «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» размещены в ИОС СГТУ имени Гагарина Ю.А.

16. Материально-техническое обеспечение

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего
1	Документационное обеспечение профессиональной деятельности	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, компьютерный класс (центр (класс) деловых игр), библиотека, специальная библиотека (библиотека литературы ограниченного доступа), аудитория для лабораторных занятий	Столы и стулья Проектор и экран; компьютерный класс, интерактивная доска прямой проекции TRIUMPH BOARD TOUCH 78 (ТВ 781690), экран Projecta Compact Electrol, библиотечно-информационная система специальная библиотека Военной кафедры и 1 отдела. Компьютеры подключением к сети «Интернет», интерактивная доска прямой проекции TRIUMPH BOARD TOUCH 78 (ТВ 781690), экран Projecta Compact Electrol, доступ в электронную информационно-образовательную среду	Kaspersky Endpoint Security для Windows номер лицензии: 1150-140620-13222 Microsoft Office Профессиональный плюс 2007 номер лицензии Microsoft Open License 42214052 от 25 мая 2007 года ГАРАНТ. Платформа F1; электронные учебные комплексы, видео-курсы.

Для проведения лекций используется лекционная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием. Для проведения практических занятий используется компьютерный класс с выходом в сеть Интернет, в электронно-библиотечную систему технического ВУЗа, в ЭБС «IPRbooks», оснащенными электронными учебными пособиями и тестами. В аудитории имеется необходимое

программное обеспечение.

Для оформления письменных работ, презентаций к докладу имеются пакеты программ Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Acrobat Reader), Internet Explorer.

Информационное и учебно-методическое обеспечение образовательной деятельности по дисциплине «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» включает электронно-библиотечную систему и электронную информационно-образовательную среду СГТУ имени Гагарина Ю.А., использование наглядных пособий.