**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# Юридическое делопроизводство

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **40.03.01 Юриспруденция**
Направленность (профиль): **Юриспруденция**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **ИП, Кафедра информационного права**
Курс: **1**
Семестр: **1**
Учебный план набора 2017 года

Распределение рабочего времени

| № | Виды учебной деятельности | 1 семестр | Всего | Единицы |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Лекции | 4 | 4 | часов |
| 2 | Практические занятия | 8 | 8 | часов |
| 3 | Всего аудиторных занятий | 12 | 12 | часов |
| 4 | Из них в интерактивной форме | 4 | 4 | часов |
| 5 | Самостоятельная работа | 56 | 56 | часов |
| 6 | Всего (без экзамена) | 68 | 68 | часов |
| 7 | Подготовка и сдача зачета | 4 | 4 | часов |
| 8 | Общая трудоемкость | 72 | 72 | часов |
| | | 2.0 | 2.0 | З.Е |

Контрольные работы: 1 семестр - 1
Зачет: 1 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 19343

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 9 от «10» 4 2017 г.

# ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного 01 декабря 2016 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

старший преподаватель каф. ГП _____ К. В. Шинкевич

Заведующий обеспечивающей каф. ГП _____ О. Р. Идрисов

Рабочая программа согласована с факультетом, профилирующей и выпускающей кафедрами направления подготовки (специальности).

Декан ЗиВФ _____ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф. ИП _____ В. Г. Мельникова

Эксперт:

Специалист по УМР ЮФ ТУСУР _____ С. Ю. Звегинцева

Согласована на портале № 19343

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цели дисциплины

Формирование у студентов целостного представления о делопроизводстве как о комплексе мероприятий, по обеспечению быстрой, бесперебойной и эффективной работы учреждений.

### 1.2. Задачи дисциплины

– Задачи дисциплины «Юридическое делопроизводство» заключаются: в изучении студентами основополагающих нормативно-методических материалов, в формировании у студентов психологически правильного отношения к документу, умения определять ценность документа, в получении современных знаний в области документоведения. Практические занятия нацелены на выработку у студентов навыков проектирования бланков, составления и оформления документов на основе полученных теоретических знаний. Итогом изучения курса является формирование у студентов практических навыков составления документов, отражающих деятельность и обеспечивающих управление любого учреждения.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Юридическое делопроизводство» (Б1.В.ДВ.1.2) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Последующими дисциплинами являются: История государства и права России, Правоохранительные органы, Трудовое право.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОПК-5 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;

– ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов;

– ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

В результате изучения дисциплины студент должен:

– **знать** • основные функции и социальную ценность государства и права; • механизм и средства правового регулирования, реализации права; • роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни; виды юридической деятельно-сти.

– **уметь** • анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; • анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; • принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; самостоятельно мыслить, критически оценивать правовые реалии, правоприменительную практику.

– **владеть** • навыками работы с правовыми актами; • навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики, морали и права.

## 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

| Виды учебной деятельности | Всего часов | Семестры |
|---|---|---|
| | | 1 семестр |
| Аудиторные занятия (всего) | 12 | 12 |
| Лекции | 4 | 4 |
| Практические занятия | 8 | 8 |
| Из них в интерактивной форме | 4 | 4 |
| Самостоятельная работа (всего) | 56 | 56 |

Согласована на портале № 19343

| | | |
|---|---|---|
| Подготовка к контрольным работам | 2 | 2 |
| Проработка лекционного материала | 16 | 16 |
| Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 18 | 18 |
| Выполнение контрольных работ | 20 | 20 |
| Всего (без экзамена) | 68 | 68 |
| Подготовка и сдача зачета | 4 | 4 |
| Общая трудоемкость ч | 72 | 72 |
| Зачетные Единицы | 2.0 | 2.0 |

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

| Названия разделов дисциплины | Лекции | Практические занятия | Самостоятельная работа | Всего часов (без экзамена) | Формируемые компетенции |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 семестр | | | | | |
| 1 История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства. Общие правила оформления документов.Системы документации. Порядок движения документов в организации. | 1 | 2 | 12 | 15 | ОПК-5, ПК-13, ПК-7 |
| 2 Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов. Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений. | 1 | 2 | 16 | 19 | ОПК-5, ПК-13, ПК-7 |
| 3 Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор. Нотариальное делопроизводство. | 1 | 2 | 14 | 17 | ОПК-5, ПК-13, ПК-7 |
| 4 Организация делопроизводства в районном (городском) суде. Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации. | 1 | 2 | 14 | 17 | ОПК-5, ПК-13, ПК-7 |
| Итого за семестр | 4 | 8 | 56 | 68 | |
| Итого | 4 | 8 | 56 | 68 | |

Согласована на портале № 19343

**5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)**

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 - Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

| Названия разделов | Содержание разделов дисциплины по лекциям | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|---|---|---|---|
| 1 семестр | | | |
| 1 История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства. Общие правила оформления документов.Системы документации. Порядок движения документов в организации. | История развития системы государственного делопроизводства. Понятие документа, делопроизводства, носителя. Задачи делопроизводства.Состав нормативно-методической базы делопроизводства, законодательство Российской Федерации, правовые акты Президента, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Государственная система документационного обеспечения управления. Функции документа. Общий вид и состав реквизитов документа. Общие требования к оформлению реквизитов документа. Бланки документов. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.Системы: организационно-правовой, плановой, распорядительной, отчетной, справочно-информационной и справочно-аналитической документаций. Понятие документооборота и его основные этапы: экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию; предварительное рассмотрение документов в канцелярии; организация рационального движения документов внутри организации; обработка исполненных и отправляемых документов; исполнение документов | 1 | ОПК-5, ПК-13, ПК-7 |
| | Итого | 1 | |
| 2 Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов. Правила оформления отдельных видов | Регистрация и индексация документов. Контроль за исполнением документов. Определение ценности документов. Общие требования к систематизации | 1 | ОПК-5, ПК-13, ПК-7 |

Согласована на портале № 19343

| | | | |
|---|---|---|---|
| документов гражданских правоотношений. | документов и формированию дел. Составление заголовков дел. Оформление обложки дела. Установление сроков хранения дел. Нормативно-методическое обеспечение защиты документированной информации. Состав и направления защиты документной информации. Источники конфиденциальной информации и каналы ее разглашения. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов. Понятие архива. Оформление дел длительных сроков хранения. Использование документов архива. | | |
| | Итого | 1 | |
| 3 Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор. Нотариальное делопроизводство. | Документирование трудовых отношенийПонятие, форма и содержание трудового договора. Оформление приема на работу. Приказы по личному составу. Ведение трудовых книжек.Нотариальное делопроизводствоВедение делопроизводства в нотариальных конторах. Регистрация нотариальных действий. Структура и порядок заполнения реестров для регистрации нотариальных действий. Заполнение нотариальных свидетельств и совершение удостоверительных надписей. Составление и оформление завещания. Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов. Хранение дел в нотариальной конторе. | 1 | ОПК-5, ПК-13, ПК-7 |
| | Итого | 1 | |
| 4 Организация делопроизводства в районном (городском) суде. Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации. | Организация делопроизводства в районном (городском) судеОрганизация и ведение делопроизводства в суде. Прием посетителей. Порядок приема и отправления почты. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел. Подготовка дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Порядок выдачи судебных дел и судебных документов. Организация архива суда. Хранение судебных дел и документов в архиве. Порядок определения сроков хранения. Отбор документов на хранение. Организация делопроизводства в арбитражных судахПрием, регистрация и распределение корреспонденции. Прохождение судебного | 1 | ОПК-5, ПК-13, ПК-7 |

Согласована на портале № 19343

| | | | |
|---|---|---|---|
| | дела и документов. Оформление и передача дел на архивное хранение. Требования к форме и содержанию претензии. Виды и содержание постановлений арбитражного суда. | | |
| | Итого | 1 | |
| Итого за семестр | | 4 | |

### 5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 - Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

| Наименование дисциплин | № разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Последующие дисциплины | | | | |
| 1 История государства и права России | + | | | |
| 2 Правоохранительные органы | + | + | | |
| 3 Трудовое право | | | + | |

### 5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций и видов занятий, формируемых при изучении дисциплины

| Компетенции | Виды занятий | | | Формы контроля |
|---|---|---|---|---|
| | Лекции | Практические занятия | Самостоятельная работа | |
| ОПК-5 | + | + | + | Контрольная работа, Опрос на занятиях, Зачет |
| ПК-7 | + | + | + | Контрольная работа, Опрос на занятиях, Зачет |
| ПК-13 | + | + | + | Контрольная работа, Опрос на занятиях, Зачет |

## 6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах приведены в таблице 6.1

Согласована на портале № 19343

Таблица 6.1 – Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах

| Методы | Интерактивные практические занятия | Всего |
|---|---|---|
| 1 семестр | | |
| Решение ситуационных задач | 4 | 4 |
| Итого за семестр: | 4 | 4 |
| Итого | 4 | 4 |

## 7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП

## 8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8. 1 – Наименование практических занятий (семинаров)

| Названия разделов | Наименование практических занятий (семинаров) | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|---|---|---|---|
| 1 семестр | | | |
| 1 История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства. Общие правила оформления документов.Системы документации. Порядок движения документов в организации. | История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства. Общие правила оформления документов. | 2 | ОПК-5, ПК-13, ПК-7 |
| | Итого | 2 | |
| 2 Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов. Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений. | Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов. Систематизация и обеспечение со-хранности документной информации. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Архивное хранение документов и дел. | 2 | ОПК-5, ПК-13, ПК-7 |
| | Итого | 2 | |
| 3 Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор. Нотариальное делопроизводство. | Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор:(порядок заключения трудового договора, приказ о приеме на работу). Нотариальное делопроизводство. | 2 | ОПК-5, ПК-13, ПК-7 |
| | Итого | 2 | |
| 4 Организация делопроизводства в районном (городском) суде. Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации. | Организация делопроизводства в районном (городском) суде. Значение инструкции по делопроизводству в деятельности районного суда. Организация делопроизводства в арбитражных | 2 | ОПК-5, ПК-13, ПК-7 |

Согласована на портале № 19343

| | | | |
|---|---|---|---|
| | судах Российской Федерации. | | |
| | Итого | 2 | |
| Итого за семестр | | 8 | |

## 9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 - Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

| Названия разделов | Виды самостоятельной работы | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции | Формы контроля |
|---|---|---|---|---|
| 1 семестр | | | | |
| 1 История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства. Общие правила оформления документов.Системы документации. Порядок движения документов в организации. | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 8 | ОПК-5, ПК-13, ПК-7 | Зачет, Опрос на занятиях |
| | Проработка лекционного материала | 4 | | |
| | Итого | 12 | | |
| 2 Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов. Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений. | Выполнение контрольных работ | 10 | ОПК-5, ПК-13, ПК-7 | Зачет, Контрольная работа, Опрос на занятиях |
| | Проработка лекционного материала | 4 | | |
| | Подготовка к контрольным работам | 2 | | |
| | Итого | 16 | | |
| 3 Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор. Нотариальное делопроизводство. | Выполнение контрольных работ | 10 | ОПК-5, ПК-13, ПК-7 | Зачет, Опрос на занятиях |
| | Проработка лекционного материала | 4 | | |
| | Итого | 14 | | |
| 4 Организация делопроизводства в районном (городском) суде. Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации. | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 10 | ОПК-5, ПК-13, ПК-7 | Зачет, Опрос на занятиях |
| | Проработка лекционного материала | 4 | | |
| | Итого | 14 | | |

Согласована на портале № 19343

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Итого за семестр | | 56 | | |
| | Подготовка и сдача зачета | 4 | | Зачет |
| Итого | | 60 | | |

**9.1. Темы контрольных работ**

1. 1. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.
2. 2. Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений.
3. 3. Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор. Нотариальное делопроизводство.

**9.2. Темы контрольных работ**

1. 1.Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.
2. 2. Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений.
3. 3. Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор. Нотариальное делопроизводство.

## 10. Курсовая работа (проект)

Не предусмотрено РУП

## 11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

Не предусмотрено

## 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 12.1. Основная литература

1. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : учебно-практическое пособие для вузов / В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2010. - 294 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 16 экз.)
2. Современное делопроизводство [Текст] : учебное пособие / М. В. Кирсанова ; Российская академия государственной службы при Президенте РФ, Сибирская академия государственной службы. - 4-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 320 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 20 экз.)

### 12.2. Дополнительная литература

1. Делопроизводство в кадровой службе : Учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2008. - 782 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)
2. Документирование управленческой деятельности : Методические указания по практическим занятиям и самостоятельной работе / Ж. Н. Аксенова ; Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники. - Томск : ТУСУР, 2000. - 46 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 41 экз.)

### 12.3 Учебно-методические пособия

#### 12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям: Учебно-методическое пособие / Хаминов Д. В., Чаднова И. В., Ведяшкин С. В. - 2012. 13 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/3266, дата обращения: 03.05.2017.
2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы: Учебно-методическое пособие / Ведяшкин С. В. - 2012. 9 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/1452, дата обращения: 03.05.2017.

#### 12.3.2 Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

**Для лиц с нарушениями зрения:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

**Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;

Согласована на портале № 19343

– в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

### 12.4. Базы данных, информационно-справочные, поисковые системы и требуемое программное обеспечение

1. СПС "Консультант Плюс", СПС "Гарант".

## 13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

### 13.1. Общие требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

#### 13.1.1. Материально-техническое обеспечение для лекционных занятий

Для проведения лекционных занятий используется лекционная аудитория, расположенная по адресу 634045, Томская область, г. Томск, Красноармейская улица, д. 146, 8 этаж, ауд. 808. Состав оборудования: комплект учебной мебели на 204 посадочных места; экран раздвижной настенный Digis Optima-C DSOC - 1 шт.; доска магнитно-маркерная - 1 шт.; мультимедийный проектор ViewSonic PJD5151 – 1 шт.; компьютер лекционный acer travelmate 2300; используется лицензионное программное обеспечение, пакеты версией не ниже: Microsoft Windows XP SP2, Microsoft Powerpoint Viewer.

#### 13.1.2. Материально-техническое обеспечение для практических занятий

Для проведения практических занятий используется учебно-исследовательская вычислительная лаборатория, расположенная по адресу 634045, Томская область, г. Томск, Красноармейская улица, д. 146, 3 этаж, ауд. 310. Состав оборудования: комплект учебной мебели на 100 посадочных мест; экран раздвижной настенный Digis Optima-C DSOC - 1 шт.; доска магнитно-маркерная - 1 шт.; мультимедийный проектор ViewSonic PJD5151 – 1 шт.; компьютер лекционный acer travelmate 2300; используется лицензионное программное обеспечение, пакеты версией не ниже: Microsoft Windows XP SP2, Microsoft Powerpoint Viewer; имеется помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

#### 13.1.3. Материально-техническое обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используется учебная аудитория (компьютерный класс), расположенная по адресу 634034, г. Томск, ул. Красноармейская, 146, 2 этаж, ауд. 204. Состав оборудования: комплект учебной мебели на 30 посадочных мест, 10 открытых стеллажей с учебно-методической литературой; компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Ce1егоп D336 2.8ГГц. - 7 шт.; компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

### 13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При обучении студентов **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями слуха, мобильной системы обучения для студентов с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При обучении студентов **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

При обучении студентов **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

Согласована на портале № 19343

## 14. Фонд оценочных средств

### 14.1. Основные требования к фонду оценочных средств и методические рекомендации

Фонд оценочных средств и типовые контрольные задания, используемые для оценки сформированности и освоения закрепленных за дисциплиной компетенций при проведении текущей, промежуточной аттестации по дисциплине приведен в приложении к рабочей программе.

1. Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям: Учебно-методическое пособие / Хаминов Д. В., Чаднова И. В., Ведяшкин С. В. - 2012. 13 с.: Научно-образовательный портал ТУСУР, https://edu.tusur.ru/publications/3266

2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы: Учебно-методическое пособие / Ведяшкин С. В. - 2012. 9 с.: Научно-образовательный портал ТУСУР, https://edu.tusur.ru/publications/1452

### 14.2 Требования к фонду оценочных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с инвалидностью предусмотрены дополнительные оценочные средства, перечень которых указан в таблице.

**Таблица 14 – Дополнительные средства оценивания для студентов с инвалидностью**

| Категории студентов | Виды дополнительных оценочных средств | Формы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|---|
| С нарушениями слуха | Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы | Преимущественно письменная проверка |
| С нарушениями зрения | Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам | Преимущественно устная проверка (индивидуально) |
| С нарушениями опорно-двигательного аппарата | Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету | Преимущественно дистанционными методами |
| С ограничениями по общемедицинским показаниям | Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы | Преимущественно проверка методами, исходя из состояния обучающегося на момент проверки |

### 14.3 Методические рекомендации по оценочным средствам для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

**Для лиц с нарушениями зрения:**

Согласована на портале № 19343

– в форме электронного документа;
– в печатной форме увеличенным шрифтом.

**Для лиц с нарушениями слуха:**

– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 19343

**Приложение 1**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

# Юридическое делопроизводство

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **40.03.01 Юриспруденция**
Направленность (профиль): **Юриспруденция**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **ИП, Кафедра информационного права**
Курс: **1**
Семестр: **1**

Учебный план набора 2017 года

Разработчик:
- старший преподаватель каф. ГП К. В. Шинкевич

Зачет: 1 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 19343

## 1. Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины (практики) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

ФОС по дисциплине (практике) используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Перечень закрепленных за дисциплиной (практикой) компетенций приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

| Код | Формулировка компетенции | Этапы формирования компетенций |
|---|---|---|
| ПК-13 | способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации | Должен знать • основные функции и социальную ценность государства и права; • механизм и средства правового регулирования, реализации права; • роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни; виды юридической деятельно-сти. ;<br>Должен уметь • анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; • анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; • принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; самостоятельно мыслить, критически оценивать правовые реалии, правоприменительную практику. ;<br>Должен владеть • навыками работы с правовыми актами; • навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики, морали и права. ; |
| ПК-7 | владением навыками подготовки юридических документов | |
| ОПК-5 | способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь | |

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций на всех этапах приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций по этапам

| Показатели и критерии | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|
| Отлично (высокий уровень) | Обладает фактическими и теоретическими знаниями в пределах изучаемой области с пониманием границ применимости | Обладает диапазоном практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем | Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы |
| Хорошо (базовый уровень) | Знает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах изучаемой области | Обладает диапазоном практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования | Берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем |

Согласована на портале № 19343

| | | | |
|---|---|---|---|
| Удовлетворительно (пороговый уровень) | Обладает базовыми общими знаниями | Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач | Работает при прямом наблюдении |

## 2 Реализация компетенций

### 2.1 Компетенция ПК-13

ПК-13: способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

| Состав | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|
| Содержание этапов | • систему источников права РФ; • порядок осуществление правовой и процессуальной деятельности; • виды и структуру планов расследования преступлений, правила составления протоколов следственных действий. | • использовать юридическую терминологию при составлении юридических документов; • грамотно составлять планы расследования преступлений, отражать в них необходимую информацию, применять планы расследования при анализе следственных ситуаций и версий, правильно фиксировать необходимые данные при составлении протоколов следственных действий с учетом оперативных и следственных версий, проверки возможности инсценировки. | • навыками составления юридической документации; • навыками составления планов расследования преступлений и протоколов следственных действий. |
| Виды занятий | • Интерактивные практические занятия;<br>• Практические занятия;<br>• Лекции;<br>• Самостоятельная работа; | • Интерактивные практические занятия;<br>• Практические занятия;<br>• Лекции;<br>• Самостоятельная работа; | • Интерактивные практические занятия;<br>• Самостоятельная работа; |
| Используемые средства оценивания | • Контрольная работа;<br>• Опрос на занятиях;<br>• Зачет; | • Контрольная работа;<br>• Опрос на занятиях;<br>• Зачет; | • Зачет; |

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

| Состав | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|
| Отлично (высокий уровень) | • Обладает теоретическими и практическими знаниями в пределах | • Обладает диапазоном практических умений, требуемых для правиль- | • Юридической терминологией, без владения которой невозможно |

Согласована на портале № 19343

| | | | |
|---|---|---|---|
| | изучаемой сферы с пониманием закономерностей правового регулирования, воздействия права на общественные отношения; основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права; правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов ; | ного применения норм конкретной отрасли права, обеспечения законности и правопорядка, формирования правосознания; умеет обосновывать и принимать в пределах должностных полномочий решения, совершать действия, связанные с реализацией правовых норм; использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов. ; | глубокое и последовательное изучение предметов других отраслевых юридических дисциплин государственно-правового, гражданско-правового и уголовно-правового профиля; навыками составления юридической документации. ; |
| Хорошо (базовый уровень) | • Знает принципы правового регулирования, понимает социальные последствия правоприменительной деятельности; правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов. ; | • Обладает диапазоном практических умений, требуемых для правоприменительной деятельности; использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов. ; | • Берет ответственность за решение задач в правоприменительной деятельности; владеет юридической терминологией; навыками составления юридической документации. ; |
| Удовлетворительно (пороговый уровень) | • Обладает знаниями законодательства, необходимыми для правильного решения задач правоприменительной деятельности; | • Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения задач правоприменительной деятельности; | • Работает под контролем; |

**2.2 Компетенция ПК-7**

ПК-7: владением навыками подготовки юридических документов.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 5.

Таблица 5 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

| Состав | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|
| Содержание этапов | • способы и средства документирования, классификацию типов носителей документной информации; • общие осно- | • анализировать документационные материалы государственного органа, предприятия, организации; • разрабатывать | • навыками общей культуры работы с документами; • способами и приемами документирования информации раз- |

Согласована на портале № 19343

| | | | |
|---|---|---|---|
| | вы риторики и делового общения; • законодательство РФ, регулирующего определенную деятельность; • основы юридической техники, правила подготовки правовых документов. | правовые документы в сфере определенной отрасли права; | личного содержания; • методикой подготовки правовых документов и анализа специальной юридической литературы в сфере определенной отрасли права; • навыками составления юридических документов; • оперировать юридическими понятиями и категориями; |
| Виды занятий | • Интерактивные практические занятия;<br>• Практические занятия;<br>• Лекции;<br>• Самостоятельная работа; | • Интерактивные практические занятия;<br>• Практические занятия;<br>• Лекции;<br>• Самостоятельная работа; | • Интерактивные практические занятия;<br>• Самостоятельная работа; |
| Используемые средства оценивания | • Контрольная работа;<br>• Опрос на занятиях;<br>• Зачет; | • Контрольная работа;<br>• Опрос на занятиях;<br>• Зачет; | • Зачет; |

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 6.

Таблица 6 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

| Состав | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|
| Отлично (высокий уровень) | • Обладает теоретическими и практическими знаниями в пределах отрасли с пониманием закономерностей правового регулирования, воздействия права на общественные отношения; основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права; порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности; положения действующего законодательства, основы | • Обладает диапазоном практических умений, требуемых для правильного применения норм отрасли, обеспечения законности и правопорядка, формирования правосознания; умеет обосновывать и принимать в пределах должностных полномочий решения, совершать действия, связанные с реализацией правовых норм; применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определен- | • Юридической терминологией, без владения которой невозможно глубокое и последовательное изучение предметов других отраслевых юридических дисциплин государственно-правового, гражданско-правового и уголовно-правового профиля; методикой подготовки юридических документов; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности. ; |

Согласована на портале № 19343

| | | | |
|---|---|---|---|
| | юридической техники, правила подготовки юридических документов. ; | ных отношений; уяснять содержание документов, составленных другими лицами. ; | |
| Хорошо (базовый уровень) | • Знает принципы правового регулирования, содержание законодательства в пределах изучаемой правовой отрасли, понимает социальные последствия правоприменительной деятельности; положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов. ; | • Обладает диапазоном практических умений, требуемых для правоприменительной деятельности; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений. ; | • Берет ответственность за решение задач в правоприменительной деятельности; владеет юридической терминологией; владеет навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности. ; |
| Удовлетворительно (пороговый уровень) | • Обладает знаниями законодательства, необходимыми для правильного решения задач правоприменительной деятельности; | • Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения задач правоприменительной деятельности; | • Работает под контролем; |

**2.3 Компетенция ОПК-5**

ОПК-5: способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 7.

Таблица 7 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

| Состав | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|
| Содержание этапов | • Необходимое для осуществления устной и письменной речи количество лексических единиц; • нормы письменной речи и устной коммуникации; • речевые образцы, употребляемые в устной речи; • специфику аргументации как коммуникативной деятельности, основные виды аргументации, специфику делового письменного стиля аргументации, формы некорректной аргументации, правила и методы ведения спора. | • Применять полученные знания в письменной речи; • строить устное монологическое высказывание по темам повседневной жизни и профессиональныой деятельности; • использовать на практике знания аргументации как коммуникативной деятельности, применять в конкретных жизненных обстоятельствах знания особенностей делового письменного стиля. | • Навыками обобщения, восприятия информации и постановки необходимых целей; • использовать различные научные и междисциплинарные методы для анализа тенденций развития современного общества; • навыками работы с различными видами источников, навыками практического использования грамматической теории в устной и письменной форме; • культурой юридического мышления и обладать правосознанием, позволяющим в даль- |

Согласована на портале № 19343

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | нейшем эффективно осуществлять процессуальную деятельность. |
| Виды занятий | • Интерактивные практические занятия;<br>• Практические занятия;<br>• Лекции;<br>• Самостоятельная работа; | • Интерактивные практические занятия;<br>• Практические занятия;<br>• Лекции;<br>• Самостоятельная работа; | • Интерактивные практические занятия;<br>• Самостоятельная работа; |
| Используемые средства оценивания | • Контрольная работа;<br>• Опрос на занятиях;<br>• Зачет; | • Контрольная работа;<br>• Опрос на занятиях;<br>• Зачет; | • Зачет; |

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 8.

Таблица 8 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

| Состав | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|
| Отлично (высокий уровень) | • Обладает теоретическими и практическими знаниями в пределах изучаемой предметной отрасли права (или области знаний), знает принципы построения и логику устной и письменной речи; типологию речевых произведений; основные риторические категории.; | • Обладает диапазоном практических умений, требуемых для правильного применения норм права, применения различных коммуникативных стратегий; умеет правильно сформулировать цель и задачи проблемы; разработать тему на этапах замысла, построения, словесного воплощения; составить и применить различные виды документов в юридической деятельности ; | • Техникой проведения беседы, диспута; навыками формирования нравственного и разумного восприятия действительности, творческого отношения к постановке и решении предлагаемых задач; различными видами и схемами аргументации и контраргументации; различными смысловыми моделями; техникой запоминания техникой речи. ; |
| Хорошо (базовый уровень) | • Знает специфику аргументации как коммуникативной деятельности, основные виды аргументации, специфику делового письменного стиля, формы некорректной аргументации, правила и методы ведения спора.; | • Обладает диапазоном практических умений, требуемых для правоприменительной деятельности и применения норм права, применения различных коммуникативных стратегий; умеет правильно сформулировать цель и задачи проблемы ; | • Азами научной аргументации; различными видами и схемами аргументации и контраргументации; различными смысловыми моделями. ; |
| Удовлетворительно (пороговый уровень) | • Знает специфику аргументации как коммуникативной деятельности, основные виды аргументации, специфику делового письменного | • Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения задач правоприменительной деятельности; | • Работает под контролем; |

Согласована на портале № 19343

| | | | |
|---|---|---|---|
| | стиля.; | | |

## 3 Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, в следующем составе.

### 3.1 Зачёт

– 1. Информация – это:
– а) сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
– б) данные, закрепленные на материальном носителе;
– в) сведения, находящиеся в доступе ограниченной группы лиц.
– 2. Правовое регулирование отношений, возникающих при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, применении информационных технологий, обеспечения защиты информации осуществляется:
– а) ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
– б) ФЗ «Об информации, информатизации и информационной безопасности»
– в) ФЗ «О информации, электронной подписи и информатизации»
– 3. К числу принципов использования информации относятся:
– а) свобода поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом;
– б) установление ограничений доступа к информации только федеральным законом;
– в) достоверность информации и своевременность ее предоставления;
– г) закрытость информации о деятельности государственных органов и органов местного само-управления;
– д) возможность доступа к частной жизни лиц.
– 4. Обладатель информации – это:
– а) лицо, имеющее во владении информацию независимо от ее вида;
– б) лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или дого-вора права разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо при-знакам;
– в) лицо, способное своими действиями создавать информацию.
– 5. Электронная подпись – это:
– а) информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписавшего документ;
– б) информация независимо от способа ее предоставления, владелец которой владеет квалифицированной электронной подписью;
– в) криптографически преобразованная информация с бумажного носителя.
– 6. Ключ электронной подписи – это:
– а) набор цифр в определенной последовательности;
– б) уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;
– в) буквенно-цифровая комбинация.
– 7. Количество принципов использования электронной подписи составляет:
– а) четыре;
– б) восемь;
– в) три.
– 8. ФЗ «Об электронной подписи» регулирует общественные отношения в сфере:
– а) в области оказания государственных и муниципальных услуг;
– б) в области заключения контрактов для государственных и муниципальных нужд;

Согласована на портале № 19343

– в) в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципаль-ных функций;

– 9. Посредством использования каких элементов создается простая электронная подпись:

– а) кодов;

– б) паролей;

– в) иных средств

– г) указанного в п. а-в.

– 10. Какие существуют виды усиленной электронной подписи:

– а) квалифицированная;

– б) неквалифицированная;

– в) дисквалифицированная;

– г) перечисленные в п. а,б.

### 3.2 Темы опросов на занятиях

– 1. Составьте проект письма, адресованного нескольким адресатам (физическому лицу, юридическому лиц, иностранному юридическому лицу) с учетом требований о наличии реквизитов.

–

– 2. Составьте проект судебного запроса, адвокатского запроса. Сделайте сравнение данных документов в части обя-зательных реквизитов.

### 3.3 Темы контрольных работ

– 1.Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.

– 2. Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений.

– 3. Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор. Нотариальное делопроизводство.

## 4 Методические материалы

Для обеспечения процесса обучения и решения задач обучения используются следующие материалы:

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы фор-мирования компетенций, согласно п. 12 рабочей программы.

### 4.1. Основная литература

1. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : учебно-практическое пособие для вузов / В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2010. - 294 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 16 экз.)

2. Современное делопроизводство [Текст] : учебное пособие / М. В. Кирсанова ; Российская академия государственной службы при Президенте РФ, Сибирская академия государственной службы. - 4-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 320 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 20 экз.)

### 4.2. Дополнительная литература

1. Делопроизводство в кадровой службе : Учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2008. - 782 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

2. Документирование управленческой деятельности : Методические указания по практическим занятиям и самостоятельной работе / Ж. Н. Аксенова ; Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники. - Томск : ТУСУР, 2000. - 46 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 41 экз.)

### 4.3. Обязательные учебно-методические пособия

1. Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям: Учебно-методическое пособие / Хаминов Д. В., Чаднова И. В., Ведяшкин С. В. - 2012. 13 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/3266, свободный.

2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы: Учебно-методиче-

Согласована на портале № 19343

ское пособие / Ведяшкин С. В. - 2012. 9 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/1452, свободный.

### 4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. СПС "Консультант Плюс", СПС "Гарант".

Согласована на портале № 19343