

**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

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 1с6сfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820

Владелец: Троян Павел Ефимович

Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Юридическое делопроизводство**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки (специальность): **40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль): **Юриспруденция**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **ЮФ, Юридический факультет**

Кафедра: **ИП, Кафедра информационного права**

Курс: **1**

Семестр: **1**

Учебный план набора 2014 года

**Распределение рабочего времени**

№	Виды учебной деятельности	1 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	12	12	часов
2	Практические занятия	24	24	часов
3	Всего аудиторных занятий	36	36	часов
4	Из них в интерактивной форме	6	6	часов
5	Самостоятельная работа	36	36	часов
6	Всего (без экзамена)	72	72	часов
7	Общая трудоемкость	72	72	часов
		2.0	2.0	З.Е

Зачет: 1 семестр

Томск 2017

## 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 ЮФ \_\_\_\_\_ С. Л. Красинский

Заведующий выпускающей каф.  
ИП

\_\_\_\_\_ В. Г. Мельникова

Эксперт:

Специалист по УМР ЮФ ТУСУР \_\_\_\_\_ С. Ю. Звезгинцева

## 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).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: История государства и права России, Правоохранительные органы.

Последующими дисциплинами являются: 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 деятельности.

– **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)	36	36
Лекции	12	12
Практические занятия	24	24
Из них в интерактивной форме	6	6

Самостоятельная работа (всего)	36	36
Проработка лекционного материала	12	12
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	24	24
Всего (без экзамена)	72	72
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.	2	4	6	12	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
2 Системы документации. Порядок движения документов в организации.	2	4	6	12	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
3 Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.	2	4	6	12	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
4 Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений.	2	4	6	12	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
5 Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор. Нотариальное делопроизводство.	2	4	6	12	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
6 Организация делопроизводства в районном (городском) суде. Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.	2	4	6	12	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
Итого за семестр	12	24	36	72	
Итого	12	24	36	72	

## 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.	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.	2	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	2	
2 Системы документации. Порядок движения документов в организации.	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.	2	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	2	
3 Организация информационно-поисковых систем и контроля	Регистрация и индексация документов. Контроль за исполнением документов.	2	ОПК-5, ПК-13,

исполнения документов.	Определение ценности документов. Общие требования к систематизации 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.		ПК-7
	Итого	2	
4 Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений.	Составление и оформление договоров (купли-продажи, поставки, аренды, дарения и другие). Требования к содержанию устава акционерного общества. Оформление документов обеспечения исполнения обязательств (неустойка, залог, поручительство, задаток). Составление и оформление доверенности.	2	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	2	
5 Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор. Нотариальное делопроизводство.	Документирование трудовых отношений. Понятие, форма и содержание трудового договора. Оформление приема на работу. Приказы по личному составу. Ведение трудовых книжек. Нотариальное делопроизводство. Ведение 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.	2	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	2	
6 Организация делопроизводства в районном (городском) суде. Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.	Организация делопроизводства в районном (городском) суде. Организация 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 засе-	2	ОПК-5, ПК-13, ПК-7

	дании. 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 судах Прием, регистрация и распределение корреспонденции. Прохождение судебного дела и документов. Оформление и передача дел на архивное хранение. Требования к форме и содержанию претензии. Виды и содержание постановлений арбитражного суда.		
	Итого	2	
Итого за семестр		12	

### 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	5	6
Предшествующие дисциплины						
1 История государства и права России	+					
2 Правоохранительные органы	+		+			
Последующие дисциплины						
1 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	+	+	+	Опрос на занятиях, Зачет
ПК-7	+	+	+	Опрос на занятиях, Зачет

ПК-13	+	+	+	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

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

Методы	Интерактивные практические занятия	Интерактивные лекции	Всего
1 семестр			
Решение ситуационных задач	4	2	6
Итого за семестр:	4	2	6
Итого	4	2	6

## 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.	История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства. Общие правила оформления документов.	4	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	4	
2 Системы документации. Порядок движения документов в организации.	Системы документации. Порядок движения документов в организации. Прием входящей документации, регистрация документов.	4	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	4	
3 Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.	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.	4	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	4	
4 Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений.	Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений. Общие требования к оформлению заявлений, обращений, исковых	4	ОПК-5, ПК-13, ПК-7



	заявлений, апелляционных (кассационных жалоб).		
	Итого	4	
5 Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор. Нотариальное делопроизводство.	Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор:(порядок заключения трудового договора, приказ о приеме на работу). Нотариальное делопроизводство.	4	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	4	
6 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 судах Российской Федерации.	4	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	4	
Итого за семестр		24	

### 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.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачет, Опрос на занятиях
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	6		
2 Системы документации. Порядок движения документов в организации.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачет, Опрос на занятиях
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	6		
3 Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачет, Опрос на занятиях
	Проработка лекционного	2		

документов.	материала			
	Итого	6		
4 Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачет, Опрос на занятиях
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	6		
5 Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор. Нотариальное делопроизводство.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачет, Опрос на занятиях
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	6		
6 Организация делопроизводства в районном (городском) суде. Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачет, Опрос на занятиях
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	6		
Итого за семестр		36		
Итого		36		

### 10. Курсовая работа (проект)

Не предусмотрено РУП

### 11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

#### 11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
1 семестр				
Зачет	10	10	20	40
Опрос на занятиях	15	20	25	60
Итого максимум за период	25	30	45	100
Нарастающим итогом	25	55	100	100

#### 11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11. 2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4

От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

### 11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Таблица 11. 3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 - 89	B (очень хорошо)
	75 - 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
65 - 69		
3 (удовлетворительно) (зачтено)	60 - 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

## 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: 06.06.2017.

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: 06.06.2017.

#### 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;
- 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 Celeron 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.

## 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:**

- 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.

**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: **очная**  
Факультет: **ЮФ, Юридический факультет**  
Кафедра: **ИП, Кафедра информационного права**  
Курс: **1**  
Семестр: **1**

Учебный план набора 2014 года

Разработчик:

– старший преподаватель каф. ИП К. В. Шинкевич

Зачет: 1 семестр

Томск 2017

## 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
ОПК-5	способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	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 деятельности. ; 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. ; 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	
ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	

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



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 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 3.

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Необходимое для осуществления устной и письменной речи количество лексических единиц;</li> <li>• нормы письменной речи и устной коммуникации;</li> <li>• речевые образцы, употребляемые в устной речи;</li> <li>• специфику аргументации как коммуникативной деятельности, основные виды аргументации, специфику делового письменного стиля аргументации, формы некорректной аргументации, правила и методы ведения спора.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Применять полученные знания в письменной речи;</li> <li>• строить устное монологическое высказывание по темам повседневной жизни и профессиональной деятельности;</li> <li>• использовать на практике знания аргументации как коммуникативной деятельности, применять в конкретных жизненных обстоятельствах знания особенностей делового письменного стиля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Навыками обобщения, восприятия информации и постановки необходимых целей;</li> <li>• использовать различные научные и междисциплинарные методы для анализа тенденций развития современного общества;</li> <li>• навыками работы с различными видами источников, навыками практического использования грамматической теории в устной и письменной форме;</li> <li>• культурой юридического мышления и обладать правосознанием, позволяющим в дальнейшем эффективно осуществлять процессуальную деятельность.</li> </ul>
Виды занятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интерактивные практические занятия;</li> <li>• Интерактивные лекции;</li> <li>• Практические занятия;</li> <li>• Лекции;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интерактивные практические занятия;</li> <li>• Интерактивные лекции;</li> <li>• Практические занятия;</li> <li>• Лекции;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интерактивные практические занятия;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>
Используемые средства оценивания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Опрос на занятиях;</li> <li>• Зачет;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Опрос на занятиях;</li> <li>• Зачет;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Зачет;</li> </ul>

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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Техник проведения беседы, диспута; навыками формирования нравственного и разумного восприятия действительности, творческого отношения к постановке и решению предлагаемых задач; различными видами и схемами аргументации и контраргументации; различными смысловыми моделями; техникой запоминания техникой речи. ;</li> </ul>
Хорошо (базовый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знает специфику аргументации как коммуникативной деятельности, основные виды аргументации, специфику делового письменного стиля, формы некорректной аргументации, правила и методы ведения спора.;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обладает диапазоном практических умений, требуемых для правоприменительной деятельности и применения норм права, применения различных коммуникативных стратегий; умеет правильно сформулировать цель и задачи проблемы ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Азами научной аргументации; различными видами и схемами аргументации и контраргументации; различными смысловыми моделями. ;</li> </ul>
Удовлетворительно (пороговый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знает специфику аргументации как коммуникативной деятельности, основные виды аргументации, специфику делового письменного стиля.;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения задач правоприменительной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работает под контролем;</li> </ul>

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• способы и средства документирования, классификацию типов носителей документной информации;</li> <li>• общие основы риторики и делового общения;</li> <li>• законодательство РФ, регулирующее определенную деятельность;</li> <li>• основы юриди-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать документационные материалы государственного органа, предприятия, организации;</li> <li>• разрабатывать правовые документы в сфере определенной отрасли права;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками общей культуры работы с документами;</li> <li>• способами и приемами документирования информации различного содержания;</li> <li>• методикой подготовки правовых документов и анализа специальной юридической литерату-</li> </ul>

	ческой техники, правила подготовки правовых документов.		ры в сфере определенной отрасли права; • навыками составления юридических документов; • оперировать юридическими понятиями и категориями;
Виды занятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интерактивные практические занятия;</li> <li>• Интерактивные лекции;</li> <li>• Практические занятия;</li> <li>• Лекции;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интерактивные практические занятия;</li> <li>• Интерактивные лекции;</li> <li>• Практические занятия;</li> <li>• Лекции;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интерактивные практические занятия;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>
Используемые средства оценивания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Опрос на занятиях;</li> <li>• Зачет;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Опрос на занятиях;</li> <li>• Зачет;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Зачет;</li> </ul>

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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обладает теоретическими и практическими знаниями в пределах изучаемой правовой отрасли (области знания) 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 юридической техники,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обладает диапазоном практических умений, требуемых для правильного 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; применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений; уяснять содержание доку-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. ;</li> </ul>

	правила подготовки юридических документов. ;	ментов, составленных другими лицами. ;	
Хорошо (базовый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Знает принципы правового регулирования, содержание законодательства в пределах изучаемой правовой отрасли (области знания), понимает социальные последствия правоприменительной деятельности; положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов. ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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. ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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. ;</li> </ul>
Удовлетворительно (пороговый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Обладает знаниями законодательства, необходимыми для правильного решения задач правоприменительной деятельности.;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения задач правоприменительной деятельности.;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Работает под контролем;</li> </ul>

### 2.3 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 7.

Таблица 7 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	<ul style="list-style-type: none"> <li>систему источников права РФ;</li> <li>порядок осуществление правовой и процессуальной деятельности;</li> <li>виды и структуру планов расследования преступлений, правила составления протоколов следственных действий.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>использовать юридическую терминологию при составлении юридических документов;</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>навыками составления юридической документации;</li> <li>навыками составления планов расследования преступлений и протоколов следственных действий.</li> </ul>

Виды занятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интерактивные практические занятия;</li> <li>• Интерактивные лекции;</li> <li>• Практические занятия;</li> <li>• Лекции;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интерактивные практические занятия;</li> <li>• Интерактивные лекции;</li> <li>• Практические занятия;</li> <li>• Лекции;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интерактивные практические занятия;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>
Используемые средства оценивания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Опрос на занятиях;</li> <li>• Зачет;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Опрос на занятиях;</li> <li>• Зачет;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Зачет;</li> </ul>

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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обладает теоретическими и практическими знаниями в пределах изучаемой правовой отрасли (области знания) 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. ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обладает диапазоном практических умений, требуемых для правильного 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. ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Юридической терминологией, без владения которой невозможно глубокое и последовательное изучение предметов других отраслевых юридических дисциплин государственно-правового, гражданско-правового и уголовно-правового профиля; навыками составления юридической документации. ;</li> </ul>
Хорошо (базовый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знает принципы правового регулирования, содержание законодательства в пределах изучаемой правовой отрасли (области знания), понимает социальные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обладает диапазоном практических умений, требуемых для правоприменительной деятельности; использовать юридическую и иную терминологию</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Берет ответственность за решение задач в правоприменительной деятельности; владеет юридической терминологией; навыками составления юридической</li> </ul>

	последствия правоприменительной деятельности; правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов. ;	при составлении юридических и иных документов. ;	документации. ;
Удовлетворительный (пороговый уровень)	• Обладает знаниями законодательства, необходимыми для правильного решения задач правоприменительной деятельности.;	• Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения задач правоприменительной деятельности.;	• Работает под контролем.;

### 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 самоуправления;
  - д) возможность доступа к частной жизни лиц.
- 4. Владелец информации – это:
  - а) лицо, имеющее во владении информацию независимо от ее вида;
  - б) лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора права разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;
  - 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, владеец 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;
  - в) в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных 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 лицу, иностранному юридическому лицу) с учетом требований о наличии реквизитов.
- 
- 2. Составьте проект судебного запроса, адвокатского запроса. Сделайте сравнение данных документов в части обязательных реквизитов.

## **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 формирования 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-методическое 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".