

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
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: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Владелец: Семенов Павел Васильевич

Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Юридическое делопроизводство

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) / специализация: **Юриспруденция**

Форма обучения: **очно-заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**

Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**

Кафедра: **ИП, Кафедра информационного права**

Курс: **1**

Семестр: **2**

Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	2 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	6	6	часов
2	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	12	12	часов
3	Часы на контрольные работы	2	2	часов
4	Самостоятельная работа	124	124	часов
5	Всего (без экзамена)	144	144	часов
6	Общая трудоемкость	144	144	часов
		4.0	4.0	З.Е.

Контрольные работы: 2 семестр - 1

Зачёт: 2 семестр

Томск

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного 01.12.2016 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ГП «___» _____ 20__ года, протокол № _____.

Разработчики:

доцент каф. ТЭО _____ М. Ю. Перминова

доцент каф. ИГПиПОИД _____ В. Г. Мельникова

Заведующий обеспечивающей каф.
ГП _____

В. Г. Мельникова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФДО _____ И. П. Черкашина

Заведующий выпускающей каф.
ИП _____

В. Г. Мельникова

Эксперты:

Старший преподаватель кафедры
технологий электронного обучения
(ТЭО) _____

А. В. Гураков

Заведующий кафедрой информаци-
онного, гражданского права и пра-
вового обеспечения инновацион-
ной деятельности (ИГПиПОИД) _____

В. Г. Мельникова

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Формирование целостного представления о делопроизводстве как о комплексе мероприятий по обеспечению быстрой, бесперебойной и эффективной работы организаций, лиц, не признаваемых индивидуальными предпринимателями, адвокатов, занимающихся частной практикой нотариусов.

1.2. Задачи дисциплины

- Изучение основополагающих нормативно-методических материалов, регулирующих делопроизводство;
- Формирование психологически правильного отношения к документу, умения определять ценность документа;
- Получение современных знаний в области документоведения;
- Практические занятия нацелены на выработку навыков проектирования бланков, составления и оформления документов на основе полученных теоретических знаний.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Юридическое делопроизводство» (Б1.В.02.10) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Информационные технологии в юридической деятельности.

Последующими дисциплинами являются: Гражданское право, Договорное право, 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 обучающийся должен:

- **знать** основные функции и социальную ценность государства и права; механизм и средства правового регулирования и реализации права; основные функции и ценность документа; виды юридической деятельности и связанные с ними особенности делопроизводства
- **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, составлять соответствующие документы, 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.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		2 семестр
Контактная работа (всего)	18	18
Лекции	6	6
Самостоятельная работа под руководством	12	12

преподавателя (СРП)		
Часы на контрольные работы (всего)	2	2
Самостоятельная работа (всего)	124	124
Подготовка к контрольным работам	44	44
Проработка лекционного материала	6	6
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	74	74
Всего (без экзамена)	144	144
Общая трудоемкость, ч	144	144
Зачетные Единицы	4.0	4.0

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	Лек., ч	СРП, ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
2 семестр					
1 Нормативно-методическая база юридического делопроизводства	1	1	11	13	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
2 Документ. Юридическая сила документа. Функции и классификация документов	1	1	11	13	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
3 Правила оформления документов	1	1	11	13	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
4 Организация и технологии документационного обеспечения управления	1	1	11	13	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
5 Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности	1	1	11	13	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
6 Формирование и текущее хранение дел	1	1	11	13	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
7 Основы кадрового делопроизводства	0	1	10	11	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
8 Документирование движения кадров	0	1	12	13	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
9 Ведение трудовых книжек работников	0	1	12	13	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
10 Особенности судебного делопроизводства	0	2	12	14	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
11 Оформление отдельных документов гражданско-правового характера	0	1	12	13	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
Итого за семестр	6	12	124	144	

Итого	6	12	124	144	
-------	---	----	-----	-----	--

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
2 семестр			
1 Нормативно-методическая база юридического делопроизводства	Федеральное законодательство как элемент нормативно-методической базы юридического делопроизводства. Подзаконные правовые и иные акты, регулирующие юридическое делопроизводство. Классификаторы документации	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
2 Документ. Юридическая сила документа. Функции и классификация документов	Понятие документа и его юридическая сила. Признаки и свойства документа. Функции документа. Классификация документов	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
3 Правила оформления документов	Основные понятия главы. Реквизиты документа и порядок их оформления. Правила оформления бланков документов	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
4 Организация и технологии документационного обеспечения управления	Основные понятия. Общие положения о службе документационного обеспечения управления. Основные правила организации документооборота. Организация документооборота в организации. Схема движения и технология обработки документов. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
5 Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности	Основные понятия. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Требования к составлению номенклатуры. Требования к заполнению формы номенклатуры дел	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
6 Формирование и текущее хранение дел	Основные понятия главы. Формирование и оформление дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Порядок передачи документов в архив организации. Установление сроков хранения дел	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
Итого за семестр		6	

5.3. Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя) приведено в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
2 семестр			
1 Нормативно-методическая база юридического делопроизводства	Федеральное законодательство как элемент нормативно-методической базы юридического делопроизводства. Подзаконные правовые и иные акты, регулирующие юридическое делопроизводство. Классификаторы документации	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
2 Документ. Юридическая сила документа. Функции и классификация документов	Понятие документа и его юридическая сила. Признаки и свойства документа. Функции документа. Классификация документов	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
3 Правила оформления документов	Основные понятия главы. Реквизиты документа и порядок их оформления. Правила оформления бланков документов	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
4 Организация и технологии документационного обеспечения управления	Основные понятия. Общие положения о службе документационного обеспечения управления. Основные правила организации документооборота. Организация документооборота в организации. Схема движения и технология обработки документов. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
5 Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности	Основные понятия. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Требования к составлению номенклатуры. Требования к заполнению формы номенклатуры дел	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
6 Формирование и текущее хранение дел	Основные понятия. Формирование и оформление дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Порядок передачи документов в архив организации. Установление сроков хранения дел	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
7 Основы кадрового делопроизводства	Состав и виды кадровых документов. Трудовой договор. Документы, предъявляе-	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7

	мые при заключении трудового договора. Заключение трудового договора при фактическом допуске к работе		
	Итого	1	
8 Документирование движения кадров	Основные положения. Перевод работника на другую работу. Документация по оформлению служебных командировок. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
9 Ведение трудовых книжек работников	Нормативно-правовые акты, регулирующие порядок ведения трудовых книжек. Правила ведения трудовых книжек	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
10 Особенности судебного делопроизводства	Основные положения о судебном делопроизводстве. Прием корреспонденции, поступившей по каналам почтовой связи, специальной и фельдъегерской связи, а также доставленной нарочным в экспедицию суда. Прием, обработка, регистрация и передача документов по электронной почте, каналам телефонной и факсимильной связи. Прием процессуальных документов, поданных в арбитражный суд в электронном виде	2	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	2	
11 Оформление отдельных документов гражданско-правового характера	Гражданско-правовые договоры. Оформление учредительных документов юридических лиц. Реквизиты документарных ценных бумаг	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
Итого за семестр		12	

5.4. 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 5.4.

Таблица 5.4 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Предшествующие дисциплины											
1 Информационные технологии в юридической деятельности	+										
Последующие дисциплины											
1 Гражданское право	+					+					+
2 Договорное право					+						+

3 Трудовое право	+			+	+	+	+	+	+	+	
------------------	---	--	--	---	---	---	---	---	---	---	--

5.5. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.5.

Таблица 5.5 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	СРП	Лек.	Сам. раб.	
ОПК-5	+	+	+	Контрольная работа, Тест, Проверка контрольных работ, Опрос на занятиях, Зачёт
ПК-7	+	+	+	Контрольная работа, Тест, Проверка контрольных работ, Опрос на занятиях, Зачёт
ПК-13	+	+	+	Контрольная работа, Тест, Проверка контрольных работ, Опрос на занятиях, Зачёт

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Часы на контрольные работы

Часы на контрольные работы приведены в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Часы на контрольные работы

№	Вид контрольной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
2 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ОПК-5, ПК-13, ПК-7

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
2 семестр				
1 Нормативно-методическая база юридического делопроизводства	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачёт, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	11		
2 Документ. Юридическая сила	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачёт, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест

документа. Функции и классификация документов	ретической части курса			занятиях, Тест
	Проработка лекционно-го материала	1		
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	11		
3 Правила оформления документов	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачёт, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционно-го материала	1		
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	11		
4 Организация и технологии документационного обеспечения управления	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачёт, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционно-го материала	1		
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	11		
5 Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачёт, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционно-го материала	1		
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	11		
6 Формирование и текущее хранение дел	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачёт, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционно-го материала	1		
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	11		
7 Основы кадрового делопроизводства	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	10		
8	Самостоятельное изуче-	8	ОПК-5, ПК-13,	Зачёт, Контрольная

Документирование движения кадров	ние тем (вопросов) теоретической части курса		ПК-7	работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	12		
9 Ведение трудовых книжек работников	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	12		
10 Особенности судебного делопроизводства	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	12		
11 Оформление отдельных документов гражданско-правового характера	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	12		
	Выполнение контрольной работы	2	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Контрольная работа
Итого за семестр		124		
Итого		124		

10. Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / А. Ю. Чурилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 169 с. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/446021>.

12.2. Дополнительная литература

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 187 с. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/447395>.

2. Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 124 с. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/438790>.

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Чурилов А. Ю. Юридическое делопроизводство : электронный курс / А. Ю. Чурилов. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2019. Доступ из личного кабинета студента.
2. Чурилов А. Ю. Юридическое делопроизводство [Электронный ресурс]: методические указания по организации самостоятельной работы студентов направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / А. Ю. Чурилов. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2019. – 27 с. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library/>.

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и 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. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. КонсультантПлюс: справочная правовая система (www.consultant.ru). Доступ из личного кабинета студента по ссылке <https://study.tusur.ru/study/download/>
2. ЭБС «Юрайт»: виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России (<https://urait.ru/>). Доступ из личного кабинета студента.

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Кабинет для самостоятельной работы студентов
помещение для самостоятельной работы
634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Веб-камера - 6 шт.;
- Наушники с микрофоном - 6 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-Zip
- Google Chrome
- Kaspersky Endpoint Security для Windows
- LibreOffice 7.0.6.2
- Microsoft Windows

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством по-

садочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

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

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с нарушениями слуха предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с нарушениями зрениями предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеовеличителей для комфортного просмотра.

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

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

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»;
- г. нет правильного ответа.

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. Обладатель 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, владельцем 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. 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.

8. Посредством использования каких элементов создается простая электронная подпись:

- а. кодов;
- б. паролей;
- в. иных средств;
- г. указанного в п. а-в.

9. Какие существуют виды усиленной электронной подписи:

- а. квалифицированная;
- б. неквалифицированная;
- в. дисквалифицированная;
- г. все вышеперечисленное.

10. Юридическая сила – это:

- а. свойство документа, не оформленного в особом порядке;
- б. свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления;
- в. нет правильного ответа;

г. документ, не требующий процедуры заверения нотариусом.

11. Должностная инструкция – это:

а. инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;

б. документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;

в. нет правильного ответа;

г. организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц.

12. Справка – это:

а. факты, послужившие поводом к ее написанию;

б. документ, подтверждающий какие-либо факты или события;

в. документ, где приводятся конкретные данные;

г. нет правильного ответа.

13. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки?

а. В первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию;

б. В первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные;

в. В первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные.

14. Все инструкции можно разделить на две основные группы:

а. инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения);

б. должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц;

в. все вышеперечисленные;

г. нет правильного ответа.

15. Реквизит – обязательный элемент:

а. присущий определенному виду документа;

б. присущий элементу;

в. присущий всем документам без исключения;

г. нет правильного ответа.

16. Формуляр-образец – это:

а. совокупность не реквизитов, а подписей;

б. совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;

в. картотека, которая используется для контроля за госслужащими.

17. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

а. документы вышестоящих органов;

б. распорядительные документы данной организации;

в. важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения;

г. все перечисленные.

18. В чем заключается цель регистрации документов?

а. обеспечить их учет;

б. обеспечить контроль;

в. обеспечить быстрый поиск;

г. все вышеназванное.

19. Требования, предъявляемые к документообороту:

а. прямоточность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены);

б. распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям;

в. необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия ис-

ключены) и единообразии маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции;

г. все вышеперечисленные.

20. Классификация документов – это:

а. не деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;

б. деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;

в. деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия.

14.1.2. Темы контрольных работ

Юридическое делопроизводство

1. Делопроизводство – это деятельность, связанная:

а. обеспечением документирования, документооборота, оперативного хранения и использования документов;

б. созданием документов;

в. хранением и использованием документов;

г. документированием и использованием документов.

2. Документ – это зафиксированная ... носитель информации с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

а. только на бумажном;

б. только на электронном;

в. на бумажном или электронном;

3. Признаками документа являются:

а. наличие материальной объективированной формы;

б. полнота информации;

в. зафиксированность;

г. наличие смыслового содержания

4. Укажите основные свойства документа:

а. атрибутивность;

б. функциональность;

в. структурированность;

г. информативность;

д. объективированность;

е. зафиксированность.

5. К общим функциям документа относятся:

а. управленческая;

б. историческая;

в. учетная;

г. информационная;

д. социальная;

е. культурная;

ж. правовая;

6. Относится ли систематизация персональных данных работников к их обработке?

а. да;

б. нет;

в. нет, если данные не передаются третьим лицам;

г. да, но только если данные передаются для систематизации третьим лицам.

7. Может ли работодатель передавать персональные данные работника третьим лицам?

а. да, в любом случае;

б. да, с его письменного согласия;

в. да, с его устного согласия;

г. нет, в любом случае.

8. По общему правилу специальные категории персональных данных обрабатываются:

а. с письменного согласия гражданина;

- б. с устного согласия гражданина;
 - в. без согласия гражданина.
9. Документирование нотариальных документов осуществляется:

- а. только в бумажном виде;
- б. только в электронном виде;
- в. как в бумажном, так и в электронном виде;
- г. только в сети блокчейн.

10. Что устанавливают Правила нотариального делопроизводства?

- а. порядок работы с документами;
- б. порядок совершения нотариальных действий;
- в. формы реестров для регистрации нотариальных действий;
- г. формы удостоверительных надписей нотариуса на сделках и свидетельствуемых докумен-

тах.

14.1.3. Темы опросов на занятиях

Федеральное законодательство как элемент нормативно-методической базы юридического делопроизводства. Подзаконные правовые и иные акты, регулирующие юридическое делопроизводство. Классификаторы документации. Понятие документа и его юридическая сила. Признаки и свойства документа. Функции документа. Классификация документов. Основные понятия темы. Реквизиты документа и порядок их оформления. Правила оформления бланков документов;

Общие положения о службе документационного обеспечения управления. Основные правила организации документооборота. Организация документооборота в организации. Схема движения и технология обработки документов. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Работа с документами ограниченного доступа;

Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Требования к составлению номенклатуры. Требования к заполнению формы номенклатуры дел;

Перевод работника на другую работу. Документация по оформлению служебных командировок;

Общий порядок оформления прекращения трудового договора;

Понятие и виды персональных данных работников. Обработка персональных данных работников. Передача персональных данных работников. Хранение и защита персональных данных работников;

Гражданско-правовые договоры. Оформление учредительных документов юридических лиц. Реквизиты документарных ценных бумаг.

14.1.4. Зачёт

Приведены примеры типовых заданий из банка контрольных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины.

1. Укажите отличительное свойство официального документа:
 - а. копияность;
 - б. юридическая сила;
 - в. множественность;
 - г. точность.
2. Понятие «делопроизводство» закреплено в:
 - а. ГОСТ Р 7.0.8-2013;
 - б. Конституции РФ;
 - в. Федеральном законе «О делопроизводстве»;
 - г. ГОСТ Р 7.0.97-2016.
3. По средствам и способам документирования информации документы бывают:
 - а. текстовые; кино-, фото-, видеодокументы; электронные;
 - б. простые и сложные;
 - в. внешние и внутренние;
 - г. типовые, трафаретные, индивидуальные;
 - д. рукописные, машинописные, электронные.
4. По назначению различают документы:

- а. подлинник, копия, дубликат, выписка;
 - б. простые и сложные;
 - в. внешние и внутренние;
 - г. типовые, трафаретные, индивидуальные;
 - д. рукописные, машинописные, электронные.
5. Укажите правильное написание даты цифровым способом:
- а. 1 февраля 2022;
 - б. 1 февраля 22 г;
 - в. 01.02.22 г;
 - г. 01.02.22.
6. В приказах текст излагается от:
- а. первого лица единственного числа;
 - б. третьего лица единственного числа.
7. Укажите вид электронной подписи, для создания и проверки которой используются средства, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным законом:
- а. простая;
 - б. квалифицированная;
 - в. неквалифицированная;
8. Исходящие документы оформляются в..... экземплярах.
- а. двух;
 - б. трех;
 - в. пяти.
9. Номенклатура дел – это:
- а. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
 - б. совокупность электронных документов и метаданных к ним с указанием соответствующих реквизитов, позволяющих их идентифицировать;
 - в. цифровое или буквенно-цифровое обозначение соответствующих документов в соответствии с утвержденными правилами;
 - г. совокупность документов с указанием соответствующих реквизитов, позволяющих их идентифицировать.
10. Дело должно содержать не более листов.
- а. 250;
 - б. 100;
 - в. 150;
 - г. 200.
11. Формирование дела в организации начинается с..... года.
- а. начала;
 - б. середины;
 - в. конца.
12. К обязательным кадровым документам относятся:
- а. трудовой договор;
 - б. штатное расписание;
 - в. табель учета рабочего времени;
 - г. личное дело работника.
13. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям предоставляют:
- а. все работники при приеме на работу;
 - б. работники в случаях, предусмотренных в федеральном законодательстве;
 - в. работники в случаях, предусмотренных в законодательстве или локальных нормативных актах;
 - г. только руководители организации.
14. Под движением кадров обычно подразумеваются:
- а. прием, перевод, увольнение работников;

- б. предоставление отпусков;
 - в. командирование работников;
 - г. премирование работников;
 - д. выплата зарплаты работникам.
15. Допускается ли использование сокращений в трудовой книжке?
- а. да;
 - б. нет;
 - в. на усмотрение сотрудника отдела кадров.
16. Датой увольнения считается:
- а. последний день работы;
 - б. день подписания приказа об увольнении;
 - в. день написания заявления на увольнение.
17. Кто может выступать субъектом персональных данных?
- а. только физические лица;
 - б. только юридические лица;
 - в. физические и юридические лица;
 - г. физические, юридические лица и государственные органы.
18. Электронные сообщения, поступающие по ЕСЭП, в том числе с вложенными файлами, относятся к информации:
- а. служебного пользования;
 - б. свободного доступа;
 - в. составляющей коммерческую тайну;
 - г. составляющей государственную тайну.
19. Какие организационно-распорядительные документы оформляет нотариус?
- а. приказы;
 - б. распоряжения;
 - в. протоколы;
 - г. постановления;
20. Договор, заключенный гражданином, признанным недееспособным, является:
- а. ничтожным;
 - б. оспоримым;
 - в. незаключенным;
 - г. действительным.

14.1.5. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

- чтение или просмотр материала необходимо осуществлять медленно, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;
- если в тексте встречаются термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;
- необходимо осмысливать прочитанное и изученное, отвечать на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия в форме вебинаров. Расписание вебинаров публикуется в кабинете студента на сайте Университета. Запись вебинара публикуется в электронном курсе по дисциплине.

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	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 материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 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.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья и 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.