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 УР
_____Сенченко П.В.
«22» _____02_____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ЮРИДИЧЕСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **40.03.01 Юриспруденция**
Направленность (профиль) / специализация: **Юриспруденция**
Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Факультет: **Факультет дистанционного обучения (ФДО)**
Кафедра: **Кафедра информационного, гражданского права и правового обеспечения инновационной деятельности (ИГПиПОИД)**
Курс: **1**
Семестр: **2**
Учебный план набора 2023 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	2 семестр	Всего	Единицы
Самостоятельная работа	126	126	часов
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	12	12	часов
Контрольные работы	2	2	часов
Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	144	144 4	часов з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр	Количество
Зачет с оценкой	2	
Контрольные работы	2	1

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 22.02.2023
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 77511

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Формирование у студентов целостного представления о делопроизводстве как о комплексе мероприятий по обеспечению быстрой, бесперебойной и эффективной работы организаций, органов публичной власти и иных субъектов.

1.2. Задачи дисциплины

1. Изучение студентами основополагающих нормативно-методических материалов, регулирующих делопроизводство.
2. Получение современных знаний в области документоведения.
3. Формирование навыков проектирования бланков, составления и оформления документов на основе полученных теоретических знаний.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).
Часть блока дисциплин: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.
Модуль дисциплин: Модуль направленности (профиля) (major).
Индекс дисциплины: Б1.В.01.01.
Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):
Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные компетенции		

Согласована на портале № 77511

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном(ых) языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; владеет широким словарным запасом, достаточным для осуществления деловой коммуникации в рамках академической и профессиональной направленности	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном(ых) языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации и документооборота; владеет широким словарным запасом, достаточным для осуществления деловой коммуникации в рамках академической и профессиональной направленности
	УК-4.2. Имеет представление об особенностях устной и письменной коммуникации в соответствии с различными стилями, жанрами и формами делового общения; выбирает коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства коммуникации	Имеет представление об особенностях устной и письменной коммуникации в соответствии с различными стилями, жанрами и формами делового общения; выбирает коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства коммуникации
	УК-4.3. Умеет составлять собственные устные и письменные высказывания на русском и иностранном(ых) языках в соответствии с речевыми ситуациями, наиболее востребованными в рамках академической и профессиональной направленности	Умеет составлять собственные осмысленные устные и письменные высказывания на русском и иностранном(ых) языке(ах) в соответствии с речевыми ситуациями, наиболее востребованными в рамках академической и профессиональной направленности; владеет навыками чтения и перевода информации на иностранном(ых) языке(ах) академической и профессиональной направленности
	УК-4.4. Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий для осуществления деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в письменной и устной форме	Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий для осуществления деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в письменной и устной форме
Общепрофессиональные компетенции		
-	-	-
Профессиональные компетенции		

Согласована на портале № 77511

ПК-7. Владением навыками подготовки юридических документов	ПК-7.1. Знает законодательство Российской Федерации, основы делопроизводства	Знает законодательство Российской Федерации, устанавливающее требования к юридическому делопроизводству
	ПК-7.2. Умеет составлять юридические документы	Умеет составлять юридические документы в соответствии с требованиями нормативно-методических документов в области делопроизводства
	ПК-7.3. Владеет навыками разработки и внедрения юридических документов	Владеет навыками разработки и внедрения шаблонов юридических документов в соответствии с требованиями к делопроизводству

Согласована на портале № 77511

ПК-13. Способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК-13.1. Знает виды документации современной организации; состав и оформление служебной документации организации, особенности документирования профессиональной деятельности в сфере юриспруденции; правила, средства и приемы подготовки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов; современные способы, методы и технику отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знает виды документации современной организации; состав и оформление служебной документации организации, особенности документирования профессиональной юридической деятельности; правила, средства и приемы подготовки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов; современные способы, методы и технику отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации в соответствии с установленными требованиями
	ПК-13.2. Умеет осуществлять анализ документов на соответствие требованиям стандартов; определять виды документов, необходимых для оформления различных юридических действий в разных ситуациях и обстоятельствах; использовать юридическую терминологию при составлении и оформлении юридических документов; корректно формулировать конкретные результаты профессиональной деятельности юриста; составлять и оформлять в соответствии с требованиями юридические документы, правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности правоохранительных органов и юридических служб	Умеет осуществлять анализ документов на соответствие требованиям стандартов; определять виды документов, необходимых для оформления различных юридических действий в разных ситуациях и обстоятельствах; использовать юридическую терминологию при составлении и оформлении юридических документов; корректно формулировать конкретные результаты профессиональной деятельности юриста; составлять и оформлять в соответствии с требованиями юридические документы, правильно и полно отражающие результаты юридической деятельности, в т.ч. с использованием систем электронного документооборота
	ПК-13.3. Владеет навыками работы с разными видами служебной документации, навыками документального оформления основных управленческих процедур; навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления юридической документации, основных видов служебной документации в сфере юриспруденции (инструктивнораспо рядительной, справочной, оперативной и организационной)	Владеет навыками работы с разными видами служебной документации, навыками документального оформления основных управленческих процедур, в т.ч. с использованием систем электронного документооборота; навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления юридической документации, основных видов служебной документации в сфере юриспруденции (инструктивно-распорядительной, справочной, оперативной и организационной) по основным видам деятельности

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Согласована на портале № 77511

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		2 семестр
Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего	14	14
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	12	12
Контрольные работы	2	2
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	126	126
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	50	50
Подготовка к контрольной работе	76	76
Подготовка и сдача зачета	4	4
Общая трудоемкость (в часах)	144	144
Общая трудоемкость (в з.е.)	4	4

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Названия разделов (тем) дисциплины	Контр. раб.	СРП, ч.	Сам. раб., ч	Всего часов (без промежуточной аттестации)	Формируемые компетенции
2 семестр					
1 Нормативно-методическая база юридического делопроизводства. Документ. Юридическая сила документа. Функции и классификация документов. Правила оформления документов	2	2	19	23	ПК-13, ПК-7, УК-4
2 Организация и технологии документационного обеспечения управления		2	13	15	ПК-13, ПК-7, УК-4
3 Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности		1	13	14	ПК-13, ПК-7, УК-4
4 Формирование и текущее хранение дел		1	14	15	ПК-13, ПК-7, УК-4
5 Основы кадрового делопроизводства		1	14	15	УК-4
6 Документирование движения кадров		1	13	14	УК-4
7 Ведение трудовых книжек работников		1	14	15	УК-4
8 Особенности судебного делопроизводства		1	13	14	УК-4
9 Оформление отдельных документов гражданско-правового характера		2	13	15	УК-4

Согласована на портале № 77511

Итого за семестр	2	12	126	140	
Итого	2	12	126	140	

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины	СРП, ч	Формируемые компетенции
2 семестр			
1 Нормативно-методическая база юридического делопроизводства. Документ. Юридическая сила документа. Функции и классификация документов. Правила оформления документов	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	2	ПК-7, ПК-13, УК-4
	Итого	2	
2 Организация и технологии документационного обеспечения управления	Основные понятия темы. 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	2	ПК-7, ПК-13, УК-4
	Итого	2	
3 Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности	Основные понятия темы. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Требования к составлению номенклатуры. Требования к заполнению формы номенклатуры дел	1	ПК-7, ПК-13, УК-4
	Итого	1	
4 Формирование и текущее хранение дел	Основные понятия темы. Формирование и оформление дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Порядок передачи документов в архив организации. Установление сроков хранения дел	1	ПК-7, ПК-13, УК-4
	Итого	1	
5 Основы кадрового делопроизводства	Состав и виды кадровых документов. Трудовой договор. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Заключение трудового договора при фактическом допуске к работе	1	УК-4
	Итого	1	

Согласована на портале № 77511

6 Документирование движения кадров	Основные положения. Перевод работника на другую работу. Документация по оформлению служебных командировок. Общий порядок оформления прекращения трудового договора	1	УК-4
	Итого	1	
7 Ведение трудовых книжек работников	Нормативно-правовые акты, регулирующие порядок ведения трудовых книжек. Правила ведения трудовых книжек	1	УК-4
	Итого	1	
8 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	1	УК-4
	Итого	1	
9 Оформление отдельных документов гражданско-правового характера	Гражданско-правовые договоры. Оформление учредительных документов юридических лиц	2	УК-4
	Итого	2	
Итого за семестр		12	
Итого		12	

5.3. Контрольные работы

Виды контрольных работ и часы на контрольные работы приведены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Контрольные работы

№ п.п.	Виды контрольных работ	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
2 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	УК-4
Итого за семестр		2	
Итого		2	

5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

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

Не предусмотрено учебным планом

5.6. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.6.

Таблица 5.6. – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля

Согласована на портале № 77511

2 семестр				
1 Нормативно-методическая база юридического делопроизводства. Документ. Юридическая сила документа. Функции и классификация документов. Правила оформления документов	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	10	ПК-13, ПК-7, УК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	9	УК-4	Контрольная работа
	Итого	19		
2 Организация и технологии документационного обеспечения управления	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	5	ПК-13, ПК-7, УК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	8	УК-4	Контрольная работа
	Итого	13		
3 Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	5	ПК-13, ПК-7, УК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	8	УК-4	Контрольная работа
	Итого	13		
4 Формирование и текущее хранение дел	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	5	ПК-13, ПК-7, УК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	9	УК-4	Контрольная работа
	Итого	14		
5 Основы кадрового делопроизводства	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	5	УК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	9	УК-4	Контрольная работа
	Итого	14		
6 Документирование движения кадров	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	5	УК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	8	УК-4	Контрольная работа
	Итого	13		

Согласована на портале № 77511

7 Ведение трудовых книжек работников	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	5	УК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	9	УК-4	Контрольная работа
	Итого	14		
8 Особенности судебного делопроизводства	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	5	УК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	8	УК-4	Контрольная работа
	Итого	13		
9 Оформление отдельных документов гражданско-правового характера	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	5	УК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	8	УК-4	Контрольная работа
	Итого	13		
Итого за семестр		126		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет с оценкой
Итого		130		

5.7. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности			Формы контроля
	Конт.Раб.	СРП	Сам. раб.	
ПК-7		+	+	Зачёт с оценкой, Тестирование
ПК-13		+	+	Зачёт с оценкой, Тестирование
УК-4	+	+	+	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тестирование

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

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

Согласована на портале № 77511

7.2. Дополнительная литература

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : 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. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/447395.
2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 124 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/438790.
3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450549.

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство: методические указания по организации самостоятельной работы студентов заочной формы обучения направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / А. Ю. Чурилов. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2020. – 27 с. : В другом месте, Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/.

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

Учебно-методические материалы для самостоятельной 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.

7.4. Иное учебно-методическое обеспечение

1. Чурилов А. Ю. Юридическое делопроизводство [Электронный ресурс]: электронный курс / А. Ю. Чурилов. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2020. (доступ из личного кабинета студента) .

7.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh.
2. КонсультантПлюс: справочная правовая система (www.consultant.ru). Доступ из личного кабинета студента по ссылке https://study.tusur.ru/study/download/.
3. ЭБС «Юрайт»: виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России (https://urait.ru/). Доступ из личного кабинета студента.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

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

Согласована на портале № 77511

Учебные аудитории для проведения занятий лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы студентов

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;
- Microsoft Windows;

8.2. 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, 209 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:

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

8.3. 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 зрения** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей 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.

9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Согласована на портале № 77511

9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

Названия разделов (тем) дисциплины	Формируемые компетенции	Формы контроля	Оценочные материалы (ОМ)
1 Нормативно-методическая база юридического делопроизводства. Документ. Юридическая сила документа. Функции и классификация документов. Правила оформления документов	ПК-13, ПК-7, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
2 Организация и технологии документационного обеспечения управления	ПК-13, ПК-7, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
3 Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности	ПК-13, ПК-7, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
4 Формирование и текущее хранение дел	ПК-13, ПК-7, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
5 Основы кадрового делопроизводства	УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
6 Документирование движения кадров	УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Согласована на портале № 77511

7 Ведение трудовых книжек работников	УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
8 Особенности судебного делопроизводства	УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
9 Оформление отдельных документов гражданско-правового характера	УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

Оценка	Баллы за ОМ	Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения		
		знать	уметь	владеть
2 (неудовлетворительно)	< 60% от максимальной суммы баллов	отсутствие знаний или фрагментарные знания	отсутствие умений или частично освоенное умение	отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков
3 (удовлетворительно)	от 60% до 69% от максимальной суммы баллов	общие, но не структурированные знания	в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение	в целом успешное, но не систематическое применение навыков
4 (хорошо)	от 70% до 89% от максимальной суммы баллов	сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков
5 (отлично)	≥ 90% от максимальной суммы баллов	сформированные систематические знания	сформированное умение	успешное и систематическое применение навыков

Согласована на портале № 77511

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

Оценка	Формулировка требований к степени компетенции
2 (неудовлетворительно)	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне **ориентирования**, представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения.
3 (удовлетворительно)	Знать и уметь на **репродуктивном** уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.
4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на **аналитическом** уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.
5 (отлично)	Знать, уметь, владеть на **системном** уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.

9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

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

Согласована на портале № 77511

информацией и которая используется для определения лица, подписавшего документ;
б. информация независимо от способа ее предоставления, владелец которой владеет квалифицированной электронной подписью;
в. криптографически преобразованная информация с бумажного носителя.

6. Ключ электронной подписи – это:
а. набор цифр в определенной последовательности;
б. уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;
в. буквенно-цифровая комбинация.
7. 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;

Согласована на портале № 77511

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 исключены) и единообразие 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.

9.1.2. Перечень вопросов для зачета с оценкой

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

1. Установите хронологический порядок этапов делопроизводства:
   а.X–XV вв. | зарождение делопроизводства как особой сферы профессиональной деятельности;
   б.XV–XVII вв. | приказное (столбцовое) делопроизводство;
   в.XVII–XIX вв. | коллежское (коллегиальное) делопроизводство;
   г.XIX–XX вв.| министерское (исполнительное) делопроизводство.
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;

Согласована на портале № 77511

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.

9.1.3. Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы

Юридическое делопроизводство.

1. Министерское делопроизводство было введено при:
   а.Петре I;
   б.Александре I;
   в.Иване IV;
   г.Николае II.
2. Какой документ ознаменовал переход к коллежскому делопроизводству?
   а.Соборное уложение;
   б.генеральный регламент;
   в.Манифест об учреждении министерств;
   г.закон «Общее учреждение министерств».
3. Столбцовая форма делопроизводства была заменена:
   а.скрепцовой;
   б.тетрадной;
   в.бумажной;
   г.министерской.

Согласована на портале № 77511

4. Положение о Государственном архивном фонде Союза ССР было утверждено в:
   а.1958 г;
   б.1968 г;
   в.1978 г;
   г.1948 г.
5. В каком году были разработаны первые стандарты на организационно-распорядительную документацию?
   а.1972 г;
   б.1975 г;
   в.1990 г;
   г.1950 г.
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 документах.

9.2. 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 осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

– если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их

Согласована на портале № 77511

значение для понимания дальнейшего материала;

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе по дисциплине.

9.3. 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 9.4.

Таблица 9.4 – 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, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки

9.4. 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;

Согласована на портале № 77511

– 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.

Согласована на портале № 77511

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИГПиПОИД
протокол № 5 от «20» 12 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. ИГПиПОИД	В.Г. Мельникова	Согласовано, 72b97820-0b02-4f14-b705-b5087cef9b02
Заведующий обеспечивающей каф. ИГПиПОИД	В.Г. Мельникова	Согласовано, 72b97820-0b02-4f14-b705-b5087cef9b02
Декан ФДО	И.П. Черкашина	Согласовано, 4580bdea-d7a1-4d22-bda1-21376d739cfc

ЭКСПЕРТЫ:

Специалист по учебно-методической работе I категории, каф. ЮФ	С.Ю. Звегинцева	Согласовано, 7de46f77-2f66-455c-96f1-56c003651096
Заведующий кафедрой, каф. ИГПиПОИД	В.Г. Мельникова	Согласовано, 72b97820-0b02-4f14-b705-b5087cef9b02

РАЗРАБОТАНО:

Доцент, каф. ТЭО	М.Ю. Перминова	Разработано, e7c5e5cf-6800-4999-8b6a-2ba1b8e9d6d8
Ассистент, каф. ТЭО	Ю.Л. Замятина	Разработано, 1663c03a-62e7-4092-902a-95591a9d4047
Заведующий кафедрой, каф. ИГПиПОИД	В.Г. Мельникова	Разработано, 72b97820-0b02-4f14-b705-b5087cef9b02

Согласована на портале № 77511