МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ **Л. А. Боков**
«16» 06 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЮРИДИЧЕСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
(наименование учебной дисциплины)

Уровень основной образовательной программы **БАКАЛАВРИАТ**
(бакалавриат, магистратура, специалитет)

Направление(я) подготовки (специальность) **030900**
(номер.уровень, полное наименование направления подготовки (специальности))

Профиль(и) **НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**
(полное наименование профиля направления подготовки (специальности) из ПООП)

Форма обучения **ОЧНАЯ**
(очная, очно-заочная (вечерняя), заочная)

Факультет **ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ (ЮФ)**
(сокращенное и полное наименование факультета)

Кафедра **ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА (ГП)**
(сокращенное и полное наименование кафедры)

Курс 1 **Семестр** 1

Учебный план набора 2013 года и последующих лет.

Распределение рабочего времени:

№	Виды учебной работы	Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Семестр 4	Семестр 5	Семестр 6	Семестр 7	Семестр 8	Всего	Единицы
1.	Лекции	12								12	часов
2.	Лабораторные работы										часов
3.	Практические занятия	24								24	часов
4.	Курсовой проект/работа (КРС) (аудиторная)										часов
5.	Всего аудиторных занятий (Сумма 1-4)	36								36	часов
6.	Из них в интерактивной форме	10								10	часов
7.	Самостоятельная работа студентов (СРС)	36								36	часов
8.	Всего (без зачета) (Сумма 5,7)									72	часов
9.	Самост. работа на подготовку, сдачу зачета										часов
10.	Общая трудоемкость (Сумма 8,9)	72								72	часов
	(в зачетных единицах)	2								2	ЗЕТ

Зачет 1 **семестр**

Томск 2015

Согласована на портале № 8842

Лист согласований

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) третьего поколения по направлению подготовки (специальности) юриспруденция 030900, утвержденного 04.05.2010. № 464,
(дата утверждения ФГОС ВПО)

рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 20__ г., протокол № _____.

Разработчики ассистент каф. ГП _____ _____ Шинкевич К.В.__
(должность, кафедра) (подпись) (Ф.И.О.)

Зав. Кафедрой к.ю.н., доцент каф.ГП _____ _____Дедкова Т.А.__
(должность, кафедра) (подпись) (Ф.И.О.)

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

Декан ЮФ ИИ _____ _____ / Красинский С.Л.
(название факультета) (подпись) (Ф.И.О.)

Зав. профилирующей
кафедрой ИП _____ _____ _____
(название кафедры) (подпись) (Ф.И.О.)

Зав. выпускающей
кафедрой _____ _____ _____
(название кафедры) (подпись) (Ф.И.О.)

Эксперты:
ЮФ ИИ спец-по уч. метод. р. _____ _____ Шепилов И.И
(место работы, занимаемая должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____ _____
(место работы, занимаемая должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Согласована на портале № 8842

1. Цели и задачи дисциплины:

1.1. Цель преподавания дисциплины

Преподавание дисциплины «Юридическое делопроизводство»: нацелено на формирование у студентов целостного представления о делопроизводстве как о комплексе мероприятий, по обеспечению быстрой, бесперебойной и эффективной работы учреждений.

1.2. Задачи изучения 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 ООП:

2.1. Место дисциплины в реализации основных задач ООП

Дисциплина «Юридическое делопроизводство» - самостоятельная дисциплина в системе юридических наук и юридического образования. Дисциплина включена в вариативную часть гуманитарно-социального и экономического цикла (Б.1.В.ДВ.1) основной образовательной программы. Курс 1, семестр 1,2.

2.2. Место дисциплины в обеспечении образовательных интересов личности обучающегося студента по данной ООП

Данная дисциплина предоставляет студенту возможность получить набор необходимых знаний, навыков и умений в области современных способов закрепления информации и приёмов её обработки, нормативно-методической базы делопроизводства

2.3. Для изучения каких дисциплин будет использоваться материал дисциплины при реализации рассматриваемой ООП

Дисциплина "Юридическое делопроизводство" тесно связана с информационными технологиями в юридической деятельности, а также с дисциплинами: «Документоведение», «Бухгалтерский учет», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Трудовое право», «Уголовный процесс», «Арбитражный процесс» и др.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у выпускника общекультурных и профессиональных компетенций.

Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК):

-способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4);

- осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);

-способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);

- владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

- имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону (ОК-6);

- стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7).

Согласована на портале № 8842

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: основные понятия и терминологию, нормативно-методическую базу делопроизводства, порядок движения документов в организации, общие правила оформления и работы с документами.

Уметь: формировать эффективную информационную среду.

Владеть: навыками составления и оформления деловых и процессуальных документов в соответствии с требованиями стандартов, создавать условия для движения документов (организация регистрации документов, контроль за движением документов и сроками их исполнения), создавать условия для поиска исполненных документов (формирование документов в дела в соответствии с номенклатурой дел), создавать условия для хранения документов.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет **2** зачетных единиц.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1	2	3	4
Аудиторные занятия (всего)	12	6	6		
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции	4	2	2		
Лабораторные работы (ЛР)					
Практические занятия (ПЗ)	8	4	4		
Семинары (С)					
Коллоквиумы (К)					
Курсовой проект/(работа) (аудиторная нагрузка)					
Другие виды аудиторной работы					
Самостоятельная работа (всего)	56	24	32		
В том числе:	-	-	-	-	-
Курсовой проект (работа) (самостоятельная работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат					
Другие виды самостоятельной работы					
Самостоятельное изучение тем					
Вид промежуточной аттестации (зачет)	4		4		
Общая трудоемкость час	72		72		
Зачетные Единицы Трудоемкости	2		2		

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Лаборат. занятия	Практич. занятия.	Курсовой П/Р (КРС)	Самост. работа студента	Всего час. (без экзам)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1.	История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства. Общие правила оформления документов.	1		2		8	11	ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ПК-7
2.	Системы документации. Порядок движения документов в организации.	1		1		8	10	ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ПК-7
3.	Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации. Защита конфиденциальных документов от несанкциониро-	1		1		8	10	ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ПК-7

Согласована на портале № 8842

	ванного доступа. Архивное хранение документов и дел.							
4.	Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений.	1		1		8	10	ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ПК-7
5.	Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор. Нотариальное делопроизводство			1		8	9	ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ПК-7
6.	Организация делопроизводства в районном (городском) суде. Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.			1		8	9	ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ПК-7
7.	Документирование гражданского и уголовного процессов, процессуальные документы органов предварительного следствия.			1		8	9	ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ПК-7

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

№ п/п	Наименование разделов	Содержание разделов	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
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.	1	ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ПК-7
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.	1	ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ПК-7
3.	Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Архивное хранение документов и дел.	Регистрация и индексация документов. Контроль за исполнением 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.	1	ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ПК-7
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.	1	ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ПК-7

Согласована на портале № 8842

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

№ п/п	Наименование обеспечивающих (предыдущих) и обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины из табл.5.1, для которых необходимо изучение обеспечивающих (предыдущих) и обеспечиваемых (последующих) дисциплин						
		1	2	3	4	5	6	7
Предшествующие дисциплины								
1.	не предусмотрено							
Последующие дисциплины								
1.	Гражданское право				+	+		
2.	Гражданский процесс					+	+	+
3.	Трудовое право			+		+		
5.	Уголовный процесс						+	+
6.	Арбитражный процесс			+	+		+	

Согласована на портале № 8842

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

Перечень компетенций	Виды занятий					Формы контроля
	Л	Лаб	Пр.	КР/КП	СРС	
ОК-1	+		+		+	Проверка конспекта Устный ответ на практическом занятии Опрос на лекции Тестирование
ОК-2	+		+		+	
ОК-4	+		+		+	
ОК-6	+		+		+	
ОК-7	+		+		+	
ПК-7	+		+		+	

Л – лекция, Пр – практические и семинарские занятия, Лаб – лабораторные работы, КР/КП – курсовая работа/проект, СРС – самостоятельная работа студента

6. Методы и формы организации обучения

Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах

Методы \ Формы	Лекции (час)	Практические/ семинарские Занятия (час)	Тренинг Мастер-класс (час)	СРС (час)	Всего
Работа в команде					
Case-study (метод конкретных ситуаций)	3				3
Решение ситуационных задач		3			3
Исследовательский метод					
Итого интерактивных занятий	3	3			6

7. Лабораторный практикум – не предусмотрено

№ п/п	№ раздела дисциплины из табл. 5.1	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК
1.				
...				

8. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины из табл. 5.1	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК
1.	1	История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства. Общие правила оформления документов.	2	ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ПК-7
2.	2	Системы документации. Порядок движения документов в организации.	1	ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ПК-7
3.	3	Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Архивное хранение документов и дел.	1	ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ПК-7
4.	4	Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений.	1	ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ПК-7
5.	5	Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор. Нотариальное делопроизводство	1	ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ПК-7
6.	6	Организация делопроизводства в районном (городском) суде.	1	ОК-1, ОК-2, ОК-4,

Согласована на портале № 8842

		Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.		ОК-6, ОК-7, ПК-7
7.	7	Документирование гражданского и уголовного процессов, процессуальные документы органов предварительного следствия.	1	ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ПК-7

Согласована на портале № 8842

9. Самостоятельная работа

№ п/п	№ раздела дисциплины из табл. 5.1	Тематика самостоятельной работы *(детализация)*	Трудо-емкость (час.)	Компе-тенции ОК, ПК	Контроль выполнения работы (Опрос, тест, дом.задание, и т.д)
1.	1-7	Проработка лекционного материала	8	ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ПК-7	Опрос на семинаре
2.	2-7	Самостоятельное изучение	40	ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ПК-7	
3.	1-7	Подготовка к практическим занятиям	8	ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ПК-7	Опрос на семинаре

Контрольные вопросы:

1. Назовите государственные органы, несущие всестороннюю юридическую ответственность за создаваемую в стране документацию?
2. Каковы функции Росархива по управлению документацией?
3. Каковы функции Росстандарта по делопроизводству?
4. Какие нормативные документы по делопроизводству издает Минтруда?
5. Состав нормативно-методической документации по делопроизводству.
6. Назовите федеральные законы, регламентирующие вопросы делопроизводства.
7. Назовите основные ГОСТы для организации работы с документами.
8. Унифицированные системы документации. Сколько их? Кто их разрабатывает?
9. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Сколько их? Для чего созданы?
10. Расскажите об ОКУД, ОКОГУ, ОКПО.
11. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цель создания, разработчик и состав ГСДОУ.
12. Какие вопросы рассмотрены в Основных правилах работы ведомственных архивов?
13. Для чего служит Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием срока хранения?
14. На основе каких документов нужно создавать номенклатуру дел организации?
15. Какие документы должны быть разработаны в организации по регламентации работы с документами?
16. Определение терминов «делопроизводство», «документ», «носитель информации», «документирование».
17. Назовите материальные носители информации.
18. Расскажите о документировании на естественном и искусственном языках.
19. Назовите средства и способы документирования.
20. Назовите свойства документов.
21. Функции документа (общие и специальные).
22. Назовите системы документации.
23. Расскажите об управленческой документации (организационно-правовая; плановая; распорядительная; информационно-справочная; отчетная; документация по личному составу; финансовая; по материально-техническому снабжению, договорная и др.).
24. Что такое СЭД? Перспективы развития.
25. Значение инструкции по делопроизводству.

http://edu.tusur.ru/training/publications/899 - Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям: Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения по специальности «Юриспруденция» / Ведяшкин С. В., Дедкова [illegible] с.

Согласована на портале № 8842

10. Примерная тематика курсовых проектов (работ) – не предусмотрено

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

Таблица 11.1 Балльные оценки для элементов контроля.

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семест-ра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
Посещение занятий	6	6	6	**18**
Тестовый контроль	10	10	10	**30**
Компонент своевременности	6	6	6	**18**
Итого максимум за период:	**22**	**22**	**22**	**66**
Сдача экзамена (максимум)				**34**
Нарастающим итогом	**22**	**44**	**66**	**100**

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

Согласована на портале № 8842

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)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	**65 – 69**	
	60 - 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно), (не зачтено)	**Ниже 60 баллов**	F (неудовлетворительно)

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины: не предусмотрено

12.1 Основная литература

Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие/учебно-практическое пособие для вузов / В.И. Андреева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: КноРус, 2010. – 294с.: обр. – Бибиогр.: с. 293-294. Экземпляры: всего: 6 – аул (2), счз 1 (1), счз 5 (1), ЮФ (2)

Кузнецов И.Н. Документальное обеспечение управления и делопроизводства. Учебник для бакалавров. М.: Юрайт, 2012. - 576 стр. -20 экз.

12.2 Дополнительная литература

Андреева В.И. Делопроизвоство: Практическое пособите / Валентина Ивановна Андреева. – 7-е изд., прераб. и доп. – М.: Безнес-школа «Интел-Синтез», 2000. – 192с. – (Библиотека журнала «Управление персоналом»). – Библиогр.: с. 187-188 . – ISBN 5-87057-236-3(в пер.): 49.00р., 1 экз.

Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управлением] : учебник/ М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – 10-е изд. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 376, [8] с.: ил., табл. – (Среднее профессиональное образование). – Библиогр. – с. 369-370. – ISBN 978-5-222-16952-0: 225.00р., 1 экз.

Бардаев Э.А. Документоведение [Текст]: учебник для вузов / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – 2-е изд., стереотип. – М.: Академия, 2010. – 304 с. – (Высшее профессиональное образование. Информационная безопасность). – Библиогр.: с. 292-296. – ISBN 978-5-7695-7076-6: 335.00р. 1 экз.

Нормативные акты

"Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (с изм. и доп.) Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс»

"Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ (принят ГД ФС РФ 24.05.1996) (с изм. и доп.) Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс»

"Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (принят ГД ФС РФ 23.10.2002) (с изм. и доп.) Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультатнтПлюс»

"Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.11.2001) (с изм. и доп.) Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс»

"Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 N 95-ФЗ (принят ГД ФС РФ 14.06.2002) (с изм. и доп.)) Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультатнтПлюс»

Закон РФ от 25.10.1991 N 1807-1 (с изм. и доп.) "О языках народов Российской Федерации" Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс»

Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (с изм. и доп.) "О государственной тайне" Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс»

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (принят ГД ФС РФ 08.07.2006) Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс»

Федеральный закон от 17.07.1999 N 176-ФЗ (с изм. и доп.) "О почтовой связи" (принят ГД ФС РФ 24.06.1999) Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс»

Согласована на портале № 8842

Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 (с изм. и доп.) "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс»

Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 (с изм. и доп.) "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс»

Указ Президента РФ от 30.11.1995 N 1203 (с изм. и доп.) "Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне" Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс»

Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. № 552 "Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России". Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс»

Постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 г. № 870 "Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности". Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс»

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации". Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс»

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 декабря 1996 г. № 1463 "Об использовании в названиях организаций наименований "Россия", "Российская Федерация" (с изм. и доп.) Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс»

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (с изм. и доп.) Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс»

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1997 г. № 1239 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи". Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс»

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 июня 1998 г. № 604 "Вопросы организации деятельности Правительства Российской Федерации". Регламент Правительства Российской Федерации. Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс»

Постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 3 марта 1993 г. № 191 "О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве". Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс»

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде" (с изменениями и дополнениями) Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс»

12.3 Программное обеспечение: особого не предусмотрено.

12.4 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс».

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

1. Персональный компьютер
2. Видеопроектор
3. Копировальный аппарат
4. Сканер
5. Принтер

14. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям: Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения по специальности «Юриспруденция» / Ведяшкин С. В., Дедкова Т. А., Карлов В. В., Чаднова И. В. – 2010. 14 с http://edu.tusur.ru/training/publications/899

Согласована на портале № 8842

Приложение к рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ П.Е. Троян

«5» 07 2016 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

«ЮРИДИЧЕСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Уровень основной образовательной программы: бакалавриат
Направление (я) подготовки (специальность): 030900.62 (40.03.01)
Профиль (и): Юриспруденция
Форма обучения: очная/заочная
Факультет: Юридический Факультет (ЮФ)
Кафедра: Гражданского права (ГП)

Курс: 1 **Семестр: 1**

Учебный план набора 2013 года и последующих лет

Зачет: 1 семестр

Томск 2016

Согласована на портале № 8842

1 ВВЕДЕНИЕ

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения. ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Перечень закрепленных за дисциплиной «Юридическое делопроизводство» компетенций приведен в таблице 1.1.

Таблица 1.1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

Код	Формулировка компетенции	Компоненты компетенции
ОК-1	Осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания	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: • оперировать юридическими понятиями и категориями; • 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: • юридической терминологией; • 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
ОК-2	Способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Знать: • основные понятия, категории, содержание и особенности будущей профессиональной деятельности; • основы будущей профессии и ее социальное значение; теоретические, философские и исторические основы профессиональной этики. Уметь: • оценивать факты и явления профессиональной деятельности; • применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных ситуациях; анализировать этические кодексы юридического сообщества. Владеть: • навыками использования систематизированных теоретических и практических знаний в правовой области знаний; • навыками соблюдения принципов этики юриста; • навыками формирования нравственного и разумного восприятия действительности, творческого отношения к постановке и решении предлагаемых задач, искусством убеждения
ОК-4	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	Знать: • Необходимое для осуществления устной и письменной речи количсество лексических единиц;

Согласована на портале № 8842

		• нормы письменной речи и устной коммуникации; • речевые образцы, употребляемые в устной речи; специфику аргументации как коммуникативной деятельности, основные виды аргументации, специфику делового письменного стиля аргументации, формы некорректной аргументации, правила и методы ведения спора. Уметь: • Применять полученные знания в письменной речи; • строить устное монологическое высказывание по темам повседневной жизни и профессиональныой деятелньности; использовать на практике знания аргументации как коммуникативной деятельности, применять в конкретных жизненных обстоятельствах знания особенностей делового письменного стиля. Владеть: • Навыками обобщения, восприятия информации и постановки необходимых целей; • использовать различные научные и междисциплинарные методы для анализа тенденций развития современного общества; • навыками работы с различными видами источников, навыками практического использования грамматической теории в устной и письменной форме; культурой юридического мышления и обладать правосознанием, позволяющим в дальнейшем эффективно осуществлять процессуальную деятельность.
ОК-11	Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией	Знать: • устройство персонального компьютера и основы его работы; основы практического использования правовых информационных систем Уметь: • работать с компьютером как средством управления информацией; получать, хранить, перерабатывать правовую информацию в информационных системах. Владеть: • основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации.; основными навыками работы в правовых информационных системах.

Реализация компетенций:

Компетенция ОК-1

ОК-1: осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого вида занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания.

1. Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	• основные функции и социальную ценность государства и права; • механизм и средства правового регулирования отношений в сфере делопроизводства • роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни;	• оперировать юридическими понятиями и категориями в сфере делопроизводства; • анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; • анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;	• юридической терминологией в сфере делопроизводства; • навыками работы с правовыми актами; • навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональ-

Согласована на портале № 8842

	виды юридической деятельности.	• принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; • самостоятельно мыслить, критически оценивать правовые реалии, правоприменительную практику.	ной деятельности; • навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики, морали и права
Виды занятий	Лекции; практические занятия	Выполнение домашнего задания, самостоятельная работа студентов	Самостоятельная работа студентов
Используемые средства оценивания	Тест; контрольная работа, выполнение домашнего задания	Конспект самостоятельной работы	Подготовка и сдача зачета

Обобщенная характеристика критериев оценивания всех компонент компетенции (знаний, умений и владения навыками) по уровням оценивания приведена в таблице 3.

Таблица 3 – Обобщенная характеристика критериев оценивания компетенции по уровням

Уровни оценивания	Обобщенные критерии оценивания компонент компетенции		
	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 решений, абстрагирования проблем	Организует исследовательскую работу, проводит оценку, совершенствует действия
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	Участвует в исследовании, приспосабливает методы к обстоятельствам в решении проблем
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Обладает базовыми общими знаниями	Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач	Работает при прямом наблюдении

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

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компонент компетенции на этапах

Уровни оценивания	Критерии оценивания компонент компетенции		
	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	Теоретические и практические знаниями в сфере делопроизводства с пониманием закономерностей правового регулирования, воздействия права на общественные отношения	Правильно применять нормы права с целью обеспечения законности и правопорядка, формирования правосознания	Контролем над работой, навыками проведения оценки, организации работы юридического коллектива (группы, бригады, отдела)
Хорошо (базовый уровень)	Принципы правового регулирования, содержание законодательства в пределах изучаемой отрасли права (или области зна-	Применять диапазон практических умений, требуемых для правоприменительной деятельности	Берет ответственность за решение задач в правоприменительной деятельности

Согласована на портале № 8842

	ний), понимает социальные последствия правоприменительной деятельности		
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Законодательство, необходимое для правильного решения задач правоприменительной деятельности в изучаемой отрасли права (или области знаний)	Выполнять задачи правоприменительной деятельности	Работает под контролем

Компетенция ОК-2

ОК-2: способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого вида занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания.

2. Состав	**Знать**	**Уметь**	**Владеть**
Содержание этапов	• основные понятия, категории делопроизводства, содержание и особенности будущей профессиональной деятельности; • основы будущей профессии и ее социальное значение; • теоретические, философские и исторические основы профессиональной этики.	• оценивать факты и явления профессиональной деятельности; • применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных ситуациях; • анализировать этические кодексы юридического сообщества.	• навыками использования систематизированных теоретических и практических знаний в области делопроизводства знаний; • навыками соблюдения принципов этики юриста; • навыками формирования нравственного и разумного восприятия действительности, творческого отношения к постановке и решении предлагаемых задач • искусством убеждения
Виды занятий	Лекции; практические занятия	Выполнение домашнего задания, самостоятельная работа студентов	Самостоятельная работа студентов
Используемые средства оценивания	Тест; контрольная работа, выполнение домашнего задания	Конспект самостоятельной работы	Подготовка и сдача зачета

Обобщенная характеристика критериев оценивания всех компонент компетенции (знаний, умений и владения навыками) по уровням оценивания приведена в таблице 3.

Таблица 3 – Обобщенная характеристика критериев оценивания компетенции по уровням

Уровни оценивания	**Обобщенные критерии оценивания компонент компетенции**		
	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 решений, абстрагирования проблем	Организует исследовательскую работу, проводит оценку, совершенствует действия
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	Участвует в исследовании, приспосабливает методы к обстоятельствам в решении проблем

Согласована на портале № 8842

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

Формулировка показателей и критериев оценивания компетенции приведена в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Уровни оценивания	Критерии оценивания компонент компетенции		
	Знать	**Уметь**	**Владеть**
Отлично (высокий уровень)	Обладает теоретическими и практическими знаниями в пределах изучаемой предметной отрасли права (или области знаний) с пониманием закономерностей правового регулирования, воздействия права на общественные отношения	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для правильного применения норм права, обеспечения законности и правопорядка, формирования правосознания	Контролирует работу, проводит оценку, организует работу юридического коллектива (группы, бригады, отдела)
Хорошо (базовый уровень)	Знает принципы правового регулирования, содержание законодательства в пределах изучаемой отрасли права (или области знаний), понимает социальные последствия правоприменительной деятельности	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для правоприменительной деятельности	Берет ответственность за решение задач в правоприменительной деятельности
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Обладает знаниями законодательства, необходимыми для правильного решения задач правоприменительной деятельности в изучаемой отрасли права (или области знаний)	Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения задач правоприменительной деятельности	Работает под контролем

Компетенция ОК-4

ОК-4: способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого вида занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

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

Согласована на портале № 8842

	аргументации, правила и методы ведения спора.		мышления и обладать правосознанием, позволяющим в дальнейшем эффективно осуществлять процессуальную деятельность.
Виды занятий	Лекции; практические занятия	Выполнение домашнего задания, самостоятельная работа студентов	Самостоятельная работа студентов
Используемые средства оценивания	Тест; контрольная работа, выполнение домашнего задания	Конспект самостоятельной работы	Подготовка и сдача зачета

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенции на всех этапах приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенции по этапам

Уровни оценивания	**Обобщенные критерии оценивания компонент компетенции**		
	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 решений, абстрагирования проблем	Организует исследовательскую работу, проводит оценку, совершенствует действия
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	Участвует в исследовании, приспосабливает методы к обстоятельствам в решении проблем
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Обладает базовыми общими знаниями	Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач	Работает при прямом наблюдении

Формулировка показателей и критериев оценивания компетенции приведена в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Уровни оценивания	**Критерии оценивания компонент компетенции**		
	Знать	**Уметь**	**Владеть**
Отлично (высокий уровень)	Обладает теоретическими и практическими знаниями в пределах изучаемой предметной отрасли права (или области знаний), знает принципы построения и логику устной и письменной речи; типологию речевых произведений; основные риторические категории.	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для правильного применения норм права, применения различных коммуникативных стратегий; умеет правильно сформулировать цель и задачи проблемы; разработать тему на этапах замысла, построения, словесного воплощения; составить и применить различные виды документов в юридической деятельности	Техникой проведения беседы, диспута; навыками формирования нравственного и разумного восприятия действительности, творческого отношения к постановке и решении предлагаемых задач; различными видами и схемами аргументации и контраргументации; различными смысловыми моделями; техникой запоминания техникой речи.
Хорошо (базовый уровень)	Знает специфику аргументации как коммуникативной деятельности, основные виды аргументации, специфику делового	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для правоприменительной деятельности и применения норм права,	Азами научной аргументации; различными видами и схемами аргументации и контраргументации;

Согласована на портале № 8842

	письменного стиля, формы некорректной аргументации, правила и методы ведения спора.	применения различных коммуникативных стратегий; умеет правильно сформулировать цель и задачи проблемы	различными смысловыми моделями.
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Знает специфику аргументации как коммуникативной деятельности, основные виды аргументации, специфику делового письменного стиля.	Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения задач правоприменительной деятельности	Работает под контролем

Компетенция ОК-11

ОК-11: владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого вида занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

1. Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	• устройство персонального компьютера и основы его работы; • основы практического использования правовых информационных систем.	• работать с компьютером как средством управления информацией; • получать, хранить, перерабатывать правовую информацию в информационных системах.	• основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; • основными навыками работы в правовых информационных системах.
Виды занятий	Лекции; практические занятия	Выполнение домашнего задания, самостоятельная работа студентов	Самостоятельная работа студентов
Используемые средства оценивания	Тест; контрольная работа, выполнение домашнего задания	Конспект самостоятельной работы	Подготовка и сдача зачета

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенции на всех этапах приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенции по этапам

Уровни оценивания	Обобщенные критерии оценивания компонент компетенции		
	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 решений, абстрагирования проблем	Организует исследовательскую работу, проводит оценку, совершенствует действия
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	Участвует в исследовании, приспосабливает методы к обстоятельствам в решении проблем
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Обладает базовыми общими знаниями	Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач	Работает при прямом наблюдении

Формулировка показателей и критериев оценивания компетенции приведена в таблице 4.

Согласована на портале № 8842

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Уровни оценивания	Критерии оценивания компонент компетенции		
	Знать	**Уметь**	**Владеть**
Отлично (высокий уровень)	Обладает теоретическими и практическими знаниями в пределах изучаемой предметной отрасли права (или области знаний); знает сущность и ценность информации; основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере.	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для правильного применения норм права; умеет правильно сформулировать цель и задачи проблемы; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации.	Берет ответственность за решение задач в правоприменительной деятельности; владеет навыками обработки и работы с конфиденциальной информацией, в том числе содержащей государственную тайну; навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.
Хорошо (базовый уровень)	Знает базовые профили и процессы общекультурной компетенции; основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере.	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для правоприменительной деятельности и умеет применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации.	Навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Обладает знаниями законодательства, необходимыми для правильного решения задач правоприменительной деятельности в изучаемой отрасли права (или области знаний)	Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения задач правоприменительной деятельности	Работает над контролем

5 Типовые Контрольно-измерительные материалы

Перечень контрольно-измерительных материалов (КИМ), используемых для оценивания компетенций, приведен в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Перечень контрольно-измерительных материалов

Вид КИМ	Тема	Компетенция
Тест	Электронная подпись: понятие, виды, принципы использования	ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-11
	Информация: понятие, правовое регулирование, принципы использования	
Контрольная работа	Документ: понятие, признаки, свойства, функции, требования к оформлению	ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-11
Зачет		ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-11

Примеры тестовых вопросов.

1. Информация – это:

а) сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

б) данные, закрепленные на материальном носителе;

Согласована на портале № 8842

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. 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, владелец которой владеет квалифицированной электронной подписью;
в) криптографически преобразованная информация с бумажного носителя.
6. Ключ электронной подписи – это:
а) набор цифр в определенной последовательности;
б) уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;
в) буквенно-цифровая комбинация.
7. Количество принципов использования электронной подписи составляет:
а) четыре;
б) восемь;
в) три.
8. ФЗ «Об электронной подписи» регулирует общественные отношения в сфере:
а) в области оказания государственных и муниципальных услуг;
б) в области заключения контрактов для государственных и муниципальных нужд;
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.

Согласована на портале № 8842

Задания для контрольных работ

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

2. Составьте проект судебного запроса, адвокатского запроса. Сделайте сравнение данных документов в части обязательных реквизитов.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие и виды документооборота, его назначение
2. Понятие документа, признаки документа
3. Виды документов
4. Функции и свойства документов
5. Регистрация и поиск документов
6. Контроль исполнения документов
7. Общая характеристика ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
8. Понятие и виды информации
9. Принципы использования информации
10. Общая характеристика ФЗ «Об электронной подписи»
11. Основные понятия ФЗ «Об электронной подписи» ст. 2
12. Понятие электронной подписи и ее виды
13. Принципы использования электронной подписи
14. Общие требования к оформлению документов
15. Текст документа: понятие и основные требования
16. Общая характеристика стандарта Гост Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело»
17. Реквизиты, из которых состоит документ, и требования к их оформлению.
18. Понятие бланка, реквизита, формуляра, формата
19. Изготовление, учет и хранение бланков документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, герба субъектов Российской Федерации
20. Юридическая сила документа
21. Полномочия Росархива
22. Номенклатура дел: понятие, виды, требования
23. Экспертиза ценности документов: понятие, цель проведения, порядок проведения
24. Делопроизводство в районном суде (порядок ведения и особенности)
25. Значение инструкции по делопроизводству
26. Документирование деятельности коллегиальных органов
27. Особенности составления адвокатских, следственных и судебных запросов
28. Понятие ОКУД, ОКПО, их значение для делопроизводства
29. Дело, делопроизводство, документационное обеспечение управления (ДОУ)
30. Порядок передачи документов в архив

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Для обеспечения процесса обучения и решения задач обучения используются методические материалы.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям: Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения по специальности «Юриспруденция» / Ведяшкин С. В., Дедкова Т. А., Карлов В. В., Чаднова И. В. – 2010. 14 с./ http://edu.tusur.ru/training/publications/899

Согласована на портале № 8842

7 Список использованной литературы и нормативно-правовых актов

1. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие/учебно-практическое пособие для вузов / В.И. Андреева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: КноРус, 2010. – 294с.: обр. – Бибиогр.: с. 293-294. Экземпляры: всего: 6 – аул (2), счз 1 (1), счз 5 (1), ЮФ (2)
2. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - 10-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. – 376 с. – (1 экз).
3. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. - 576 с. – (26 экз).
4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ № 63-ФЗ (ред. от 30.12.2015г.) «Об электронной подписи» // «Собрание законодательства РФ»,11.04.2011, № 15, ст. 206.
5. Федеральный закон от 27.07.206 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448.
6. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» // СПС «Консультант Плюс».
7. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (с изм. и доп.) Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс»
8. "Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ (принят ГД ФС РФ 24.05.1996) (с изм. и доп.) Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс»
9. "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (принят ГД ФС РФ 23.10.2002) (с изм. и доп.) Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультатнтПлюс»
10. "Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.11.2001) (с изм. и доп.) Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс»
11. "Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 N 95-ФЗ (принят ГД ФС РФ 14.06.2002) (с изм. и доп.)) Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультатнтПлюс»
12. Закон РФ от 25.10.1991 N 1807-1 (с изм. и доп.) "О языках народов Российской Федерации" Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс»
13. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (с изм. и доп.) "О государственной тайне" Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс»
14. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (принят ГД ФС РФ 08.07.2006) Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс»
15. Федеральный закон от 17.07.1999 N 176-ФЗ (с изм. и доп.) "О почтовой связи" (принят ГД ФС РФ 24.06.1999) Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс»
16. Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 (с изм. и доп.) "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс»
17. Указ Президента РФ от 30.11.1995 N 1203 (с изм. и доп.) "Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне" Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс»
18. Постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 г. № 870 "Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности". Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс»
19. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации". Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс»
20. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (с изм. и доп.) Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс»
21. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде" (с изменениями и дополнениями) Справочная правовая система «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс»

Согласована на портале № 8842