

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе

Документ подписан электронной подписью

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

Владелец: Троян Павел Ефимович

Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Юридическое делопроизводство**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

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

Направленность (профиль): **Юриспруденция**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **ЮФ, Юридический факультет**

Кафедра: **ИП, Кафедра информационного права**

Курс: **1**

Семестр: **2**

Учебный план набора 2017 года

Распределение рабочего времени

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

Зачет: 2 семестр

Томск 2017

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

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

Разработчик:

старший преподаватель каф. ГП \_\_\_\_\_ К. В. Шинкевич

Заведующий обеспечивающей каф.  
ГП

\_\_\_\_\_ О. Р. Идрисов

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

Декан ЮФ

\_\_\_\_\_ С. Л. Красинский

Заведующий выпускающей каф.  
ИП

\_\_\_\_\_ В. Г. Мельникова

Эксперт:

Специалист по УМР ЮФ ТУСУР

\_\_\_\_\_ С. Ю. Звезгинцева

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цели дисциплины

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

### 1.2. Задачи дисциплины

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

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Юридическое делопроизводство» (Б1.В.ОД.6) относится к блоку 1 (вариативная часть).

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

Последующими дисциплинами являются: Трудовое право.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОПК-2 способностью работать на благо общества и государства;

В результате изучения дисциплины студент должен:

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

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

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

## 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

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

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

| Виды учебной деятельности                     | Всего часов | Семестры  |
|---|-------------|-----------|
|   |             | 2 семестр |
| Аудиторные занятия (всего)                    | 36          | 36        |
| Лекции  | 12          | 12        |
| Практические занятия                          | 24          | 24        |
| Из них в интерактивной форме                  | 6           | 6         |
| Самостоятельная работа (всего)                | 36          | 36        |
| Проработка лекционного материала              | 12          | 12        |
| Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 24          | 24        |

|                      |     |     |
|----------------------|-----|-----|
| Всего (без экзамена) | 72  | 72  |
| Общая трудоемкость ч | 72  | 72  |
| Зачетные Единицы     | 2.0 | 2.0 |

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

| Названия разделов дисциплины  | Лекции | Практические занятия | Самостоятельная работа | Всего часов<br>(без экзамена) | Формируемые компетенции |
|---|--------|----------------------|------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| 2 семестр   |        |                      |                        |                               |                         |
| 1 История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства. Общие правила оформления документов. | 2      | 4                    | 6                      | 12                            | ОПК-2                   |
| 2 Системы документации. Порядок движения документов в организации.  | 2      | 4                    | 6                      | 12                            | ОПК-2                   |
| 3 Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.  | 2      | 4                    | 6                      | 12                            | ОПК-2                   |
| 4 Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений.   | 2      | 4                    | 6                      | 12                            | ОПК-2                   |
| 5 Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор. Нотариальное делопроизводство.  | 2      | 4                    | 6                      | 12                            | ОПК-2                   |
| 6 Организация делопроизводства в районном (городском) суде. Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.  | 2      | 4                    | 6                      | 12                            | ОПК-2                   |
| Итого за семестр  | 12     | 24                   | 36                     | 72                            |                         |
| Итого   | 12     | 24                   | 36                     | 72                            |                         |

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

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

Таблица 5.2 - Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

| Названия разделов | Содержание разделов дисциплины по лекциям | Трудоемкость,<br>ч | Формируемые компетенции |
|-------------------|---|--------------------|-------------------------|
| 2 семестр         |   |                    |                         |

|  |  |          |              |
|--|--|----------|--------------|
| <p>1 История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства. Общие правила оформления документов.</p> | <p>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.</p> | <p>2</p> | <p>ОПК-2</p> |
|  | <p>Итого</p>   | <p>2</p> |              |
| <p>2 Системы документации. Порядок движения документов в организации.</p>  | <p>Системы: организационно-правовой, плановой, распорядительной, отчетной, справочно-информационной и справочно-аналитической документации. 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.</p>   | <p>2</p> | <p>ОПК-2</p> |
|  | <p>Итого</p>   | <p>2</p> |              |
| <p>3 Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.</p>  | <p>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 конфиденциаль-</p>   | <p>2</p> | <p>ОПК-2</p> |

|  |   |   |       |
|--|---|---|-------|
|  | ной информации и каналы ее разглашения. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов. Понятие архива. Оформление дел длительных сроков хранения. Использование документов архива.   |   |       |
|  | Итого   | 2 |       |
| 4 Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений.  | Составление и оформление договоров (купли-продажи, поставки, аренды, дарения и другие). Требования к содержанию устава акционерного общества. Оформление документов обеспечения исполнения обязательств (неустойка, залог, поручительство, задаток). Составление и оформление доверенности.   | 2 | ОПК-2 |
|  | Итого   | 2 |       |
| 5 Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор. Нотариальное делопроизводство.                                       | Документирование трудовых отношений Понятие, форма и содержание трудового договора. Оформление приема на работу. Приказы по личному составу. Ведение трудовых книжек. Нотариальное делопроизводство Ведение делопроизводства в нотариальных конторах. Регистрация нотариальных действий. Структура и порядок заполнения реестров для регистрации нотариальных действий. Заполнение нотариальных свидетельств и совершение удостоверительных надписей. Составление и оформление завещания. Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов. Хранение дел в нотариальной конторе.   | 2 | ОПК-2 |
|  | Итого   | 2 |       |
| 6 Организация делопроизводства в районном (городском) суде. Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации. | Организация делопроизводства в районном (городском) суде Организация и ведение делопроизводства в суде. Прием посетителей. Порядок приема и отправления почты. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел. Подготовка дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Порядок выдачи судебных дел и судебных документов. Организация архива суда. Хранение судебных дел и документов в архиве. Порядок определения сроков хранения. Отбор документов на хранение. Организация делопроизводства в арбитражных судах Прием, регистрация и распределение корре- | 2 | ОПК-2 |

|                  |  |    |  |
|------------------|--|----|--|
|                  | спонденции. Прохождение судебного дела и документов. Оформление и передача дел на архивное хранение. Требования к форме и содержанию претензии. Виды и содержание постановлений арбитражного суда. |    |  |
|                  | Итого  | 2  |  |
| Итого за семестр |  | 12 |  |

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

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

Таблица 5.3 - Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

| Наименование дисциплин               | № разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин |   |   |   |   |   |
|--------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
|                                      | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Предшествующие дисциплины            |   |   |   |   |   |   |
| 1 История государства и права России | +   |   |   |   |   |   |
| 2 Правоохранительные органы          | +   |   | + |   |   |   |
| Последующие дисциплины               |   |   |   |   |   |   |
| 1 Трудовое право                     |   |   |   |   | + |   |

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

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

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

| Компетенции | Виды занятий |                      |                        | Формы контроля           |
|-------------|--------------|----------------------|------------------------|--------------------------|
|             | Лекции       | Практические занятия | Самостоятельная работа |                          |
| ОПК-2       | +            | +                    |                        | Опрос на занятиях, Зачет |

## 6. Интерактивные методы и формы организации обучения

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

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

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

|       |   |   |   |
|-------|---|---|---|
| Итого | 4 | 2 | 6 |
|-------|---|---|---|

## 7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП

## 8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8. 1 – Наименование практических занятий (семинаров)

| Названия разделов   | Наименование практических занятий (семинаров)   | Трудоёмкость, ч | Формируемые компетенции |
|---|---|-----------------|-------------------------|
| 2 семестр   |   |                 |                         |
| 1 История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства. Общие правила оформления документов. | История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства. Общие правила оформления документов.   | 4               | ОПК-2                   |
|   | Итого   | 4               |                         |
| 2 Системы документации. Порядок движения документов в организации.  | Системы документации. Порядок движения документов в организации. Прием входящей документации, регистрация документов.   | 4               | ОПК-2                   |
|   | Итого   | 4               |                         |
| 3 Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.  | 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. | 4               | ОПК-2                   |
|   | Итого   | 4               |                         |
| 4 Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений.   | Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений. Общие требования к оформлению заявлений, обращений, исковых заявлений, апелляционных (кассационных жалоб).  | 4               | ОПК-2                   |
|   | Итого   | 4               |                         |
| 5 Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор. Нотариальное делопроизводство.  | Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор:(порядок заключения трудового договора, приказ о приеме на работу). Нотариальное делопроизводство.   | 4               | ОПК-2                   |
|   | Итого   | 4               |                         |
| 6 Организация делопроизводства в  | Организация делопроизводства в рай-   | 4               | ОПК-2                   |



|  |   |    |  |
|--|---|----|--|
| районном (городском) суде.<br>Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации. | онном (городском) суде. Значение инструкции по делопроизводству в деятельности районного суда. Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации. |    |  |
|  | Итого   | 4  |  |
| Итого за семестр   |   | 24 |  |

### 9. Самостоятельная работа

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

Таблица 9.1 - Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

| Названия разделов   | Виды самостоятельной работы                   | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции | Формы контроля           |
|---|---|-----------------|-------------------------|--------------------------|
| <b>2 семестр</b>  |   |                 |                         |                          |
| 1 История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства. Общие правила оформления документов. | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 4               |                         | Зачет, Опрос на занятиях |
|   | Проработка лекционного материала              | 2               |                         |                          |
|   | Итого   | 6               |                         |                          |
| 2 Системы документации. Порядок движения документов в организации.  | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 4               |                         | Зачет, Опрос на занятиях |
|   | Проработка лекционного материала              | 2               |                         |                          |
|   | Итого   | 6               |                         |                          |
| 3 Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.  | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 4               |                         | Зачет, Опрос на занятиях |
|   | Проработка лекционного материала              | 2               |                         |                          |
|   | Итого   | 6               |                         |                          |
| 4 Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений.   | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 4               |                         | Зачет, Опрос на занятиях |
|   | Проработка лекционного материала              | 2               |                         |                          |
|   | Итого   | 6               |                         |                          |
| 5 Документирование трудовых   | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 4               |                         | Зачет, Опрос на занятиях |

|  |   |    |  |                          |
|--|---|----|--|--------------------------|
| правоотношений.<br>Трудовой договор.<br>Нотариальное<br>делопроизводство.  | рам   |    |  |                          |
|  | Проработка лекционного материала              | 2  |  |                          |
|  | Итого   | 6  |  |                          |
| 6 Организация<br>делопроизводства в<br>районном (городском)<br>суде. Организация<br>делопроизводства в<br>арбитражных судах<br>Российской Федерации. | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 4  |  | Зачет, Опрос на занятиях |
|  | Проработка лекционного материала              | 2  |  |                          |
|  | Итого   | 6  |  |                          |
| Итого за семестр   |   | 36 |  |                          |
| Итого  |   | 36 |  |                          |

### 10. Курсовая работа (проект)

Не предусмотрено РУП

### 11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

#### 11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

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

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

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

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

| Баллы на дату контрольной точки                       | Оценка |
|---|--------|
| ≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ         | 5      |
| От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ | 4      |
| От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ | 3      |
| < 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ         | 2      |

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

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

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

| Оценка (ГОС)          | Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен | Оценка (ECTS) |
|-----------------------|--|---------------|
| 5 (отлично) (зачтено) | 90 - 100   | A (отлично)   |

|                                 |                |                         |
|---------------------------------|----------------|-------------------------|
| 4 (хорошо) (зачтено)            | 85 - 89        | В (очень хорошо)        |
|                                 | 75 - 84        | С (хорошо)              |
|                                 | 70 - 74        | D (удовлетворительно)   |
| 65 - 69                         |                |                         |
| 3 (удовлетворительно) (зачтено) | 60 - 64        | E (посредственно)       |
|                                 | Ниже 60 баллов | F (неудовлетворительно) |

## 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 12.1. Основная литература

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

### 12.2. Дополнительная литература

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

### 12.3 Учебно-методические пособия

#### 12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

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

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

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

##### Для лиц с нарушениями зрения:

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

##### Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

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

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

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

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

## **13. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

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

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

Для проведения лекционных занятий используется лекционная аудитория, расположенная по адресу 634045, Томская область, г. Томск, Красноармейская улица, д. 146, 8 этаж, ауд. 808. Состав оборудования: комплект учебной мебели на 204 посадочных места; экран раздвижной настенный Digis Optima-C DSOC - 1 шт.; доска магнитно-маркерная - 1 шт.; мультимедийный проектор ViewSonic PJ5151 – 1 шт.; компьютер лекционный acer travelmate 2300; используется лицензионное программное обеспечение, пакеты версией не ниже: Microsoft Windows XP SP2, Microsoft Powerpoint Viewer.

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

Для проведения практических занятий используется учебно-исследовательская вычислительная лаборатория, расположенная по адресу 634045, Томская область, г. Томск, Красноармейская улица, д. 146, 3 этаж, ауд. 310. Состав оборудования: комплект учебной мебели на 100 посадочных мест; экран раздвижной настенный Digis Optima-C DSOC - 1 шт.; доска магнитно-маркерная - 1 шт.; мультимедийный проектор ViewSonic PJ5151 – 1 шт.; компьютер лекционный acer travelmate 2300; используется лицензионное программное обеспечение, пакеты версией не ниже: Microsoft Windows XP SP2, Microsoft Powerpoint Viewer; имеется помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

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

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

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

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

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

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

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

## **14. Фонд оценочных средств**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Для лиц с нарушениями зрения:**

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

**Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

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

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

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

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

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

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ П. Е. Троян  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**Юридическое делопроизводство**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

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

Направленность (профиль): **Юриспруденция**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **ЮФ, Юридический факультет**

Кафедра: **ИП, Кафедра информационного права**

Курс: **1**

Семестр: **2**

Учебный план набора 2017 года

Разработчик:

– старший преподаватель каф. ИП К. В. Шинкевич

Зачет: 2 семестр

Томск 2017

## 1. Введение

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

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

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

Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

| Код   | Формулировка компетенции                              | Этапы формирования компетенций   |
|-------|---|--|
| ОПК-2 | способностью работать на благо общества и государства | <p>Должен знать • основные функции и социальную ценность государства и права; • механизм и средства правового регулирования, реализации права; • роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни; виды юридической деятельности. ;</p> <p>Должен уметь • анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; • анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; • принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; самостоятельно мыслить, критически оценивать правовые реалии, правоприменительную практику. ;</p> <p>Должен владеть • навыками работы с правовыми актами; • навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики, морали и права. ;</p> |

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

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

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



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

## 2 Реализация компетенций

### 2.1 Компетенция ОПК-2

ОПК-2: способностью работать на благо общества и государства.

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

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

| Состав                           | Знать  | Уметь   | Владеть  |
|----------------------------------|--|---|--|
| Содержание этапов                | - действующее законодательство, регулирующие отраслевые отношения; - механизм и средства правового регулирования, реализации права; - содержание основных понятий и институтов материального и процессуального права, правовых статусов субъектов правоотношений | - использовать основные понятия, правила и нормы профессиональной этики в своей деятельности; - анализировать, толковать и правильно применять отраслевые нормы права;  | - навыками применения приобретенных знаний в будущей профессиональной деятельности; - навыками работы с правовыми актами; - методами применения норм материального и процессуального права |
| Виды занятий                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Интерактивные практические занятия;</li> <li>• Интерактивные лекции;</li> <li>• Практические занятия;</li> <li>• Лекции;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Интерактивные практические занятия;</li> <li>• Интерактивные лекции;</li> <li>• Практические занятия;</li> <li>• Лекции;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Интерактивные практические занятия;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>   |
| Используемые средства оценивания | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Опрос на занятиях;</li> <li>• Зачет;</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Опрос на занятиях;</li> <li>• Зачет;</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Зачет;</li> </ul>   |

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

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

| Состав                    | Знать  | Уметь  | Владеть  |
|---------------------------|--|--|--|
| Отлично (высокий уровень) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• - обладает теоретическими и практическими знаниями в пределах изучаемой правовой отрасли (области знания) с пониманием закономерностей правового регулирования, воздействия права на общественные отношения; -</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• - обладает диапазоном практических умений, требуемых для правильного применения норм конкретной отрасли права, обеспечения законности и правопорядка, формирования правосознания; - умеет обосновывать и</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• - юридической терминологией, без владения которой невозможно глубокое и последовательное изучение предметов других отраслевых юридических дисциплин государственно-правового, гражданско-правового и</li> </ul> |

|                                       |  |  |   |
|---------------------------------------|--|--|---|
|                                       | основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права; - действующее материальное и процессуальное законодательство ;                            | принимать в пределах должностных полномочий решения, совершать действия, связанные с реализацией правовых норм; - правильно толковать нормы соответствующих отраслей права, анализировать технологические процессы в своей предметной области и составлять юридические документы, как того требуют нормы процессуального права ;                 | уголовно-правового профиля; - важнейшими методами применения норм материального и процессуального права ;   |
| Хорошо (базовый уровень)              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- знает принципы правового регулирования, содержание законодательства в пределах изучаемой правовой отрасли (области знания), понимает социальные последствия правоприменительной деятельности; - действующее материальное и процессуальное законодательство ;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обладает диапазоном практических умений, требуемых для правоприменительной деятельности; - умеет обосновывать и принимать в пределах должностных полномочий решения, совершать действия, связанные с реализацией правовых норм; - правильно толковать нормы соответствующих отраслей права ;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- берет ответственность за решение задач в правоприменительной деятельности; - владеет юридической терминологией; - владеет общими методами применения норм материального и процессуального права ;</li> </ul> |
| Удовлетворительно (пороговый уровень) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обладает знаниями законодательства, необходимыми для правильного решения задач правоприменительной деятельности;</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обладает основными умениями, требуемыми для выполнения задач правоприменительной деятельности;</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- работает под контролем;</li> </ul>   |

### 3 Типовые контрольные задания

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

#### 3.1 Зачёт

- 1. Информация – это:
  - а) сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
  - б) данные, закрепленные на материальном носителе;
  - в) сведения, находящиеся в доступе ограниченной группы лиц.
- 2. Правовое регулирование отношений, возникающих при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, применении информационных технологий, обеспечения защиты информации осуществляется:
  - а) ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
  - б) ФЗ «Об информации, информатизации и информационной безопасности»

- в) ФЗ «О информации, электронной подписи и информатизации»
- 3. К числу принципов использования информации относятся:
  - а) свобода поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом;
  - б) установление ограничений доступа к информации только федеральным законом;
  - в) достоверность информации и своевременность ее предоставления;
  - г) закрытость информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
  - д) возможность доступа к частной жизни лиц.
- 4. 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.

### **3.2 Темы опросов на занятиях**

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

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

#### **4 Методические материалы**

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

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

##### **4.1. Основная литература**

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

##### **4.2. Дополнительная литература**

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

##### **4.3. Обязательные учебно-методические пособия**

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

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

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