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.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Юридическое делопроизводство

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **40.03.01 Юриспруденция**
Направленность (профиль): **Юриспруденция**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **ИП, Кафедра информационного права**
Курс: **1**
Семестр: **1**
Учебный план набора 2017 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	1 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	4	4	часов
2	Практические занятия	8	8	часов
3	Всего аудиторных занятий	12	12	часов
4	Из них в интерактивной форме	4	4	часов
5	Самостоятельная работа	56	56	часов
6	Всего (без экзамена)	68	68	часов
7	Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
8	Общая трудоемкость	72	72	часов
		2.0	2.0	З.Е

Контрольные работы: 1 семестр - 1
Зачет: 1 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 19343

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 9 от «10» 4 2017 г.

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 ЗиВФ _____ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф. ИП _____ В. Г. Мельникова

Эксперт:

Специалист по УМР ЮФ ТУСУР _____ С. Ю. Звегинцева

Согласована на портале № 19343

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

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

1.2. Задачи дисциплины

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

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Юридическое делопроизводство» (Б1.В.ДВ.1.2) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Последующими дисциплинами являются: История государства и права России, Правоохранительные органы, Трудовое право.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОПК-5 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;

– ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов;

– ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

В результате изучения дисциплины студент должен:

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

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

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

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

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

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		1 семестр
Аудиторные занятия (всего)	12	12
Лекции	4	4
Практические занятия	8	8
Из них в интерактивной форме	4	4
Самостоятельная работа (всего)	56	56

Согласована на портале № 19343

Подготовка к контрольным работам	2	2
Проработка лекционного материала	16	16
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	18	18
Выполнение контрольных работ	20	20
Всего (без экзамена)	68	68
Подготовка и сдача зачета	4	4
Общая трудоемкость ч	72	72
Зачетные Единицы	2.0	2.0

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
1 семестр					
1 История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства. Общие правила оформления документов.Системы документации. Порядок движения документов в организации.	1	2	12	15	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
2 Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов. Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений.	1	2	16	19	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
3 Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор. Нотариальное делопроизводство.	1	2	14	17	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
4 Организация делопроизводства в районном (городском) суде. Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.	1	2	14	17	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
Итого за семестр	4	8	56	68	
Итого	4	8	56	68	

Согласована на портале № 19343

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

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

Таблица 5.2 - Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины по лекциям	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
1 семестр			
1 История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства. Общие правила оформления документов.Системы документации. Порядок движения документов в организации.	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.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	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
2 Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов. Правила оформления отдельных видов	Регистрация и индексация документов. Контроль за исполнением документов. Определение ценности документов. Общие требования к систематизации	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7

Согласована на портале № 19343

документов гражданских правоотношений.	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.		
	Итого	1	
3 Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор. Нотариальное делопроизводство.	Документирование трудовых отношенийПонятие, форма и содержание трудового договора. Оформление приема на работу. Приказы по личному составу. Ведение трудовых книжек.Нотариальное делопроизводствоВедение 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.	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
4 Организация делопроизводства в районном (городском) суде. Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.	Организация делопроизводства в районном (городском) судеОрганизация 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 судахПрием, регистрация и распределение корреспонденции. Прохождение судебного	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7

Согласована на портале № 19343

	дела и документов. Оформление и передача дел на архивное хранение. Требования к форме и содержанию претензии. Виды и содержание постановлений арбитражного суда.		
	Итого	1	
Итого за семестр		4	

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
Последующие дисциплины				
1 История государства и права России	+			
2 Правоохранительные органы	+	+		
3 Трудовое право			+	

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

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

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

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
ОПК-5	+	+	+	Контрольная работа, Опрос на занятиях, Зачет
ПК-7	+	+	+	Контрольная работа, Опрос на занятиях, Зачет
ПК-13	+	+	+	Контрольная работа, 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

Согласована на портале № 19343

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

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

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8. 1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
1 семестр			
1 История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства. Общие правила оформления документов.Системы документации. Порядок движения документов в организации.	История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства. Общие правила оформления документов.	2	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	2	
2 Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов. Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений.	Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов. Систематизация и обеспечение со-хранности документной информации. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Архивное хранение документов и дел.	2	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	2	
3 Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор. Нотариальное делопроизводство.	Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор:(порядок заключения трудового договора, приказ о приеме на работу). Нотариальное делопроизводство.	2	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	2	
4 Организация делопроизводства в районном (городском) суде. Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.	Организация делопроизводства в районном (городском) суде. Значение инструкции по делопроизводству в деятельности районного суда. Организация делопроизводства в арбитражных	2	ОПК-5, ПК-13, ПК-7

Согласована на портале № 19343

	судах Российской Федерации.		
	Итого	2	
Итого за семестр		8	

9. Самостоятельная работа

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

Таблица 9.1 - Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
1 семестр				
1 История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства. Общие правила оформления документов.Системы документации. Порядок движения документов в организации.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачет, Опрос на занятиях
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	12		
2 Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов. Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений.	Выполнение контрольных работ	10	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачет, Контрольная работа, Опрос на занятиях
	Проработка лекционного материала	4		
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	16		
3 Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор. Нотариальное делопроизводство.	Выполнение контрольных работ	10	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачет, Опрос на занятиях
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	14		
4 Организация делопроизводства в районном (городском) суде. Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	10	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачет, Опрос на занятиях
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	14		

Согласована на портале № 19343

Итого за семестр		56		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		60		

9.1. Темы контрольных работ

1. 1. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.
2. 2. Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений.
3. 3. Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор. Нотариальное делопроизводство.

9.2. Темы контрольных работ

1. 1.Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.
2. 2. Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений.
3. 3. Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор. Нотариальное делопроизводство.

10. Курсовая работа (проект)

Не предусмотрено РУП

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

Не предусмотрено

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

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

12.2. Дополнительная литература

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

12.3 Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям: Учебно-методическое пособие / Хаминов Д. В., Чаднова И. В., Ведяшкин С. В. - 2012. 13 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/3266, дата обращения: 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;

Согласована на портале № 19343

– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

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

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

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

13.1. Общие требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое обеспечение для лекционных занятий

Для проведения лекционных занятий используется лекционная аудитория, расположенная по адресу 634045, Томская область, г. Томск, Красноармейская улица, д. 146, 8 этаж, ауд. 808. Состав оборудования: комплект учебной мебели на 204 посадочных места; экран раздвижной настенный Digis Optima-C DSOC - 1 шт.; доска магнитно-маркерная - 1 шт.; мультимедийный проектор ViewSonic PJD5151 – 1 шт.; компьютер лекционный acer travelmate 2300; используется лицензионное программное обеспечение, пакеты версией не ниже: Microsoft Windows XP SP2, Microsoft Powerpoint Viewer.

13.1.2. Материально-техническое обеспечение для практических занятий

Для проведения практических занятий используется учебно-исследовательская вычислительная лаборатория, расположенная по адресу 634045, Томская область, г. Томск, Красноармейская улица, д. 146, 3 этаж, ауд. 310. Состав оборудования: комплект учебной мебели на 100 посадочных мест; экран раздвижной настенный Digis Optima-C DSOC - 1 шт.; доска магнитно-маркерная - 1 шт.; мультимедийный проектор ViewSonic PJD5151 – 1 шт.; компьютер лекционный acer travelmate 2300; используется лицензионное программное обеспечение, пакеты версией не ниже: Microsoft Windows XP SP2, Microsoft Powerpoint Viewer; имеется помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

13.1.3. Материально-техническое обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используется учебная аудитория (компьютерный класс), расположенная по адресу 634034, г. Томск, ул. Красноармейская, 146, 2 этаж, ауд. 204. Состав оборудования: комплект учебной мебели на 30 посадочных мест, 10 открытых стеллажей с учебно-методической литературой; компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Ce1егоп D336 2.8ГГц. - 7 шт.; компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

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

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

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

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

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

Согласована на портале № 19343

14. Фонд оценочных средств

14.1. Основные требования к фонду оценочных средств и методические рекомендации

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

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

2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы: Учебно-методическое пособие / Ведяшкин С. В. - 2012. 9 с.: Научно-образовательный портал ТУСУР, https://edu.tusur.ru/publications/1452

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

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

Таблица 14 – Дополнительные средства оценивания для студентов с инвалидностью

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

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

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

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

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

Согласована на портале № 19343

– 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.

Согласована на портале № 19343

Приложение 1

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: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **ИП, Кафедра информационного права**
Курс: **1**
Семестр: **1**

Учебный план набора 2017 года

Разработчик:
- старший преподаватель каф. ГП К. В. Шинкевич

Зачет: 1 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 19343

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
ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	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 деятельно-сти. ; Должен уметь • анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; • анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; • принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; самостоятельно мыслить, критически оценивать правовые реалии, правоприменительную практику. ; Должен владеть • навыками работы с правовыми актами; • навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики, морали и права. ;
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов	
ОПК-5	способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	

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

Согласована на портале № 19343

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 ПК-13

ПК-13: способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

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

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	• систему источников права РФ; • порядок осуществление правовой и процессуальной деятельности; • виды и структуру планов расследования преступлений, правила составления протоколов следственных действий.	• использовать юридическую терминологию при составлении юридических документов; • грамотно составлять планы расследования преступлений, отражать в них необходимую информацию, применять планы расследования при анализе следственных ситуаций и версий, правильно фиксировать необходимые данные при составлении протоколов следственных действий с учетом оперативных и следственных версий, проверки возможности инсценировки.	• навыками составления юридической документации; • навыками составления планов расследования преступлений и протоколов следственных действий.
Виды занятий	• Интерактивные практические занятия; • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Интерактивные практические занятия; • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Интерактивные практические занятия; • Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Контрольная работа; • Опрос на занятиях; • Зачет;	• Контрольная работа; • Опрос на занятиях; • Зачет;	• Зачет;

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)	• Обладает теоретическими и практическими знаниями в пределах	• Обладает диапазоном практических умений, требуемых для правиль-	• Юридической терминологией, без владения которой невозможно

Согласована на портале № 19343

	изучаемой сферы с пониманием закономерностей правового регулирования, воздействия права на общественные отношения; основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права; правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов ;	ного применения норм конкретной отрасли права, обеспечения законности и правопорядка, формирования правосознания; умеет обосновывать и принимать в пределах должностных полномочий решения, совершать действия, связанные с реализацией правовых норм; использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов. ;	глубокое и последовательное изучение предметов других отраслевых юридических дисциплин государственно-правового, гражданско-правового и уголовно-правового профиля; навыками составления юридической документации. ;
Хорошо (базовый уровень)	• Знает принципы правового регулирования, понимает социальные последствия правоприменительной деятельности; правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов. ;	• Обладает диапазоном практических умений, требуемых для правоприменительной деятельности; использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов. ;	• Берет ответственность за решение задач в правоприменительной деятельности; владеет юридической терминологией; навыками составления юридической документации. ;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• Обладает знаниями законодательства, необходимыми для правильного решения задач правоприменительной деятельности;	• Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения задач правоприменительной деятельности;	• Работает под контролем;

2.2 Компетенция ПК-7

ПК-7: владением навыками подготовки юридических документов.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 5.

Таблица 5 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	• способы и средства документирования, классификацию типов носителей документной информации; • общие осно-	• анализировать документационные материалы государственного органа, предприятия, организации; • разрабатывать	• навыками общей культуры работы с документами; • способами и приемами документирования информации раз-

Согласована на портале № 19343

	вы риторики и делового общения; • законодательство РФ, регулирующего определенную деятельность; • основы юридической техники, правила подготовки правовых документов.	правовые документы в сфере определенной отрасли права;	личного содержания; • методикой подготовки правовых документов и анализа специальной юридической литературы в сфере определенной отрасли права; • навыками составления юридических документов; • оперировать юридическими понятиями и категориями;
Виды занятий	• Интерактивные практические занятия; • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Интерактивные практические занятия; • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Интерактивные практические занятия; • Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Контрольная работа; • Опрос на занятиях; • Зачет;	• Контрольная работа; • Опрос на занятиях; • Зачет;	• Зачет;

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 6.

Таблица 6 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	• Обладает теоретическими и практическими знаниями в пределах отрасли с пониманием закономерностей правового регулирования, воздействия права на общественные отношения; основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права; порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности; положения действующего законодательства, основы	• Обладает диапазоном практических умений, требуемых для правильного применения норм отрасли, обеспечения законности и правопорядка, формирования правосознания; умеет обосновывать и принимать в пределах должностных полномочий решения, совершать действия, связанные с реализацией правовых норм; применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определен-	• Юридической терминологией, без владения которой невозможно глубокое и последовательное изучение предметов других отраслевых юридических дисциплин государственно-правового, гражданско-правового и уголовно-правового профиля; методикой подготовки юридических документов; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности. ;

Согласована на портале № 19343

	юридической техники, правила подготовки юридических документов. ;	ных отношений; уяснять содержание документов, составленных другими лицами. ;	
Хорошо (базовый уровень)	• Знает принципы правового регулирования, содержание законодательства в пределах изучаемой правовой отрасли, понимает социальные последствия правоприменительной деятельности; положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов. ;	• Обладает диапазоном практических умений, требуемых для правоприменительной деятельности; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений. ;	• Берет ответственность за решение задач в правоприменительной деятельности; владеет юридической терминологией; владеет навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности. ;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• Обладает знаниями законодательства, необходимыми для правильного решения задач правоприменительной деятельности;	• Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения задач правоприменительной деятельности;	• Работает под контролем;

2.3 Компетенция ОПК-5

ОПК-5: способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 7.

Таблица 7 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	• Необходимое для осуществления устной и письменной речи 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 аргументации, правила и методы ведения спора.	• Применять полученные знания в письменной речи; • строить устное монологическое высказывание по темам повседневной жизни и профессиональныой 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 мышления и обладать правосознанием, позволяющим в даль-

Согласована на портале № 19343

			нейшем эффективно осуществлять процессуальную деятельность.
Виды занятий	• Интерактивные практические занятия; • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Интерактивные практические занятия; • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Интерактивные практические занятия; • Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Контрольная работа; • Опрос на занятиях; • Зачет;	• Контрольная работа; • Опрос на занятиях; • Зачет;	• Зачет;

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 8.

Таблица 8 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	• 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 письменного стиля, формы некорректной аргументации, правила и методы ведения спора.;	• Обладает диапазоном практических умений, требуемых для правоприменительной деятельности и применения норм права, применения различных коммуникативных стратегий; умеет правильно сформулировать цель и задачи проблемы ;	• Азами научной аргументации; различными видами и схемами аргументации и контраргументации; различными смысловыми моделями. ;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• Знает специфику аргументации как коммуникативной деятельности, основные виды аргументации, специфику делового письменного	• Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения задач правоприменительной деятельности;	• Работает под контролем;

Согласована на портале № 19343

	стиля.;		

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 само-управления;
– 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 дого-вора права разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо при-знакам;
– 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;

Согласована на портале № 19343

– в) в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципаль-ных 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 лиц, 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.

3.3 Темы контрольных работ

– 1.Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.

– 2. Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений.

– 3. Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор. Нотариальное делопроизводство.

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 / Хаминов Д. В., Чаднова И. В., Ведяшкин С. В. - 2012. 13 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/3266, свободный.

2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы: Учебно-методиче-

Согласована на портале № 19343

ское 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".

Согласована на портале № 19343