МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Юридическое делопроизводство

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **40.03.01 Юриспруденция**
Направленность (профиль) / специализация: **Юриспруденция**
Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**
Кафедра: **ИП, Кафедра информационного права**
Курс: **1**
Семестр: **1**
Учебный план набора 2018 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	1 семестр	Всего	Единицы
1	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	12	12	часов
2	Контроль самостоятельной работы	2	2	часов
3	Всего контактной работы	14	14	часов
4	Самостоятельная работа	126	126	часов
5	Всего (без экзамена)	140	140	часов
6	Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	144	144	часов
			4.0	З.Е.

Контрольные работы: 1 семестр - 1
Зачет: 1 семестр

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шелупанов А.А.
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.02.2018
Уникальный программный ключ:
c53e145e-8b20-45aa-9347-a5e4dbb90e8d

Томск 2018

Согласована на портале № 41880

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 7 от «10» 4 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

Разработчики:

старший преподаватель каф. ГП	_____	А. Ю. Чурилов
Заведующий кафедрой Каф. ГП	_____	С. К. Соломин
Заведующий обеспечивающей каф. ГП	_____	С. К. Соломин

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФДО	_____	И. П. Черкашина
Заведующий выпускающей каф. ИП	_____	В. Г. Мельникова

Эксперты:

Доцент кафедры технологий электронного обучения (ТЭО)	_____	Ю. В. Морозова
Профессор кафедры гражданского права (ГП)	_____	С. К. Соломин

Согласована на портале № 41880

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 организаций, лиц, не признаваемых индивидуальными предпринимателями, адвокатов, занимающихся частной практикой нотариусов.

1.2. Задачи дисциплины

– Изучение студентами основополагающих нормативно-методических материалов, регулирующих делопроизводство;

– Формирование у студентов психологически правильного отношения к документу, умения определять ценность документа;

– Получение современных знаний в области документоведения.

– Практические занятия нацелены на выработку у студентов навыков проектирования бланков, составления и оформления документов на основе полученных теоретических знаний.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Юридическое делопроизводство» (Б1.В.ОД.10) относится к блоку 1 (вариативная часть).

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

Последующими дисциплинами являются: Гражданское право, Договорное право, Трудовое право.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

– ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов;

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

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

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

– **владеть** навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

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

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		1 семестр
Контактная работа (всего)	14	14
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	12	12

Согласована на портале № 41880

Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа (всего)	126	126
Подготовка к контрольным работам	43	43
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	83	83
Всего (без экзамена)	140	140
Подготовка и сдача зачета	4	4
Общая трудоемкость, ч	144	144
Зачетные Единицы	4.0	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	СРП, ч	КСР, ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
1 семестр					
1 История развития системы государственного делопроизводства	1	2	15	16	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
2 Нормативно-методическая база делопроизводства	1		15	16	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
3 Документ — основные понятия	1		13	14	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
4 Реквизиты и бланки документов	2		15	17	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
5 Особенности языка служебных документов	1		12	13	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
6 Организация делопроизводства и документооборот	2		15	17	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
7 Организационно-распорядительная и информационно-справочная документация	1		15	16	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
8 Работа с документацией по личному составу	1		13	14	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
9 Особенности оформления отдельных видов документов гражданско-правового характера	2		13	15	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
Итого за семестр	12	2	126	140	
Итого	12	2	126	140	

Согласована на портале № 41880

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

Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
1 семестр			
1 История развития системы государственного делопроизводства	Период древнерусского государства. Приказное делопроизводство XV–XVII вв. Коллежское делопроизводство. Министерская система управления и делопроизводства. Советский период развития делопроизводства	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
2 Нормативно-методическая база делопроизводства	Нормативно-методическая база делопроизводства. Органы, регулирующие сферу информации и документации. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Унифицированные системы документации (УСД) и Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).	1	ОПК-5, ПК-7
	Итого	1	
3 Документ — основные понятия	Базовые понятия. Свойства и функции документа. Виды документов. Системы документации.	1	ОПК-5, ПК-7
	Итого	1	
4 Реквизиты и бланки документов	Общий вид и состав реквизитов документа. Требования к оформлению реквизитов документов. Электронная подпись. Реквизиты, влияющие на юридическую силу документа. Бланки документов. Бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации. Эмблема и наименование организации на бланках. Реквизиты организации на бланке. Блок справочных данных на бланке.	2	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	2	
5 Особенности языка служебных документов	Стили речи, используемые при составлении официальных документов.	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
6 Организация делопроизводства и документооборот	Организационная структура и функции службы делопроизводства. Нормативная регламентация работы делопроизводственной службы. Инструкция по документированию управленческой деятельности. Технические средства, используемые в делопроизводстве. Организация документооборота и передачи корреспонденции. Порядок обработки	2	ОПК-5, ПК-13, ПК-7

Согласована на портале № 41880

	поступающих документов. Порядок обработки отправляемых и внутренних документов. Учет количества документов. Понятие и системы регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов. Контроль исполнения документов. Составление номенклатур дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение. Работа с конфиденциальными документами. Защита персональных данных. Информационные технологии в делопроизводстве.		
	Итого	2	
7 Организационно-распорядительная и информационно-справочная документация	Организационная документация. Распорядительные документы. Информационно-справочные материалы. Оформление писем	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
8 Работа с документацией по личному составу	Документирование трудовых отношений. Понятие, форма и содержание трудового договора. Оформление приема на работу. Приказы по личному составу.	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
9 Особенности оформления отдельных видов документов гражданско-правового характера	Общие правила составления и оформления гражданско-правовых договоров.	2	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	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	7	8	9
Предшествующие дисциплины									
1 Информационные технологии в юридической деятельности	+	+	+						
Последующие дисциплины									
1 Гражданское право			+		+	+			+
2 Договорное право				+					+
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.

Согласована на портале № 41880

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

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	СРП	КСР	Сам. раб.	
ОПК-5	+	+	+	Контрольная работа, Выполнение контрольной работы, Зачет, Тест
ПК-7	+	+	+	Контрольная работа, Выполнение контрольной работы, Зачет, Тест
ПК-13	+	+	+	Контрольная работа, Выполнение контрольной работы, Зачет, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Контроль самостоятельной работы

Виды контроля самостоятельной работы приведены в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Виды контроля самостоятельной работы

№	Вид контроля самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции
1 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
Итого		2	

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 системы государственного делопроизводства	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	5		
	Итого	15		
2 Нормативно-	Самостоятельное изуче-	10	ОПК-5,	Зачет, Контрольная рабо-

Согласована на портале № 41880

методическая база делопроизводства	ние тем (вопросов) теоретической части курса		ПК-13, ПК-7	та, Тест
	Подготовка к контрольным работам	5		
	Итого	15		
3 Документ — основные понятия	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	5		
	Итого	13		
4 Реквизиты и бланки документов	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	5		
	Итого	15		
5 Особенности языка служебных документов	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	7	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	5		
	Итого	12		
6 Организация делопроизводства и документооборот	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	5		
	Итого	15		
7 Организационно-распорядительная и информационно-справочная документация	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10	ОПК-5, ПК-7, ПК-13	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	5		
	Итого	15		
8 Работа с документацией по личному составу	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	3		
	Итого	13		
9 Особенности оформления отдельных видов документов гражданско-правового	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контроль-	5		

Согласована на портале № 41880

характера	ным работам			
	Итого	13		
	Выполнение контрольной работы	2	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Контрольная работа
Итого за семестр		126		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		130		

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

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. — М. Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Серия Бакалавр. Академический курс). Доступ из личного кабинета студента. (дата обращения 05.08.2018). - Режим доступа: https://biblio.fdo.tusur.ru/ (дата обращения: 08.08.2018).

2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — М. Издательство Юрайт, 2018. — 221 с. — (Серия Бакалавр. Академический курс). Доступ из личного кабинета студента. (дата обращения 05.08.2018). - Режим доступа: https://biblio.fdo.tusur.ru/ (дата обращения: 08.08.2018).

3. Петрова С.А. Юридическое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.А. Петрова. — Томск ТУСУР, ФДО, 2014. Доступ из личного кабинета студента. - Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 08.08.2018).

12.2. Дополнительная литература

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М. Издательство Юрайт, 2018. — 157 с. — (Серия Специалист). Доступ из личного кабинета студента. (дата обращения 05.08.2018). - Режим доступа: https://biblio.fdo.tusur.ru/ (дата обращения: 08.08.2018).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Чурилов А.Ю. Юридическое делопроизводство [Электронный ресурс]: методические указания по организации самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / А.Ю. Чурилов, С.К. Соломин. – Томск ФДО, ТУСУР, 2018. Доступ из личного кабинета студента. (дата обращения 05.08.2018). - Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library (дата обращения: 08.08.2018).

2. Петрова С.А. Юридическое делопроизводство: электронный курс / С.А. Петрова. – Томск: ТУСУР, ФДО, 2014. Доступ из личного кабинета студента.

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

Согласована на портале № 41880

– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: http://www.consultant.ru (доступ из личного кабинета студента по ссылке https://study.tusur.ru/study/download/)
2. http:// www. elibrary.ru
3. https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh
4. ЭБС «Юрайт»: www.biblio-online.ru (доступ из личного кабинета студента по ссылке https://biblio.fdo.tusur.ru/)

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

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

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Кабинет для самостоятельной работы студентов

учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Коммутатор MicroTeak;
- Компьютер PENTIUM D 945 (3 шт.);
- Компьютер GELERON D 331 (2 шт.);
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Google Chrome

– Google Chrome (с возможностью удаленного доступа)

– LibreOffice (с возможностью удаленного доступа)

– MS Office версий 2010 (с возможностью удаленного доступа)

– Microsoft Windows

– Microsoft Windows (с возможностью удаленного доступа)

– OpenOffice

– КонсультантПлюс (с возможностью удаленного доступа)

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

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

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

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;

Согласована на портале № 41880

- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:
- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

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

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

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

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

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

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

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

14.1.1. Тестовые задания

1. Информация – это:

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

б. данные, закрепленные на материальном носителе;

в. сведения, находящиеся в доступе ограниченной группы лиц.

2. Правовое регулирование отношений, возникающих при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, применении информационных технологий, обеспечения защиты информации осуществляется:

а. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

б. ФЗ «Об информации, информатизации и информационной безопасности»

19334 18

в. ФЗ «О информации, электронной подписи и информатизации»

Согласована на портале № 41880

г. нет правильного ответа.

3. К числу принципов использования информации относятся:

а. свобода поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом;

б. установление ограничений доступа к информации только федеральным законом;

в. достоверность информации и своевременность ее предоставления;

г. закрытость информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

д. возможность доступа к частной жизни лиц.

4. Обладатель информации – это:

а. лицо, имеющее во владении информацию независимо от ее вида;

б. лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора права разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;

в. лицо, способное своими действиями создавать информацию.

5. Электронная подпись – это:

а. информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписавшего документ;

б. информация независимо от способа ее предоставления, владелец которой владеет квалифицированной электронной подписью;

в. криптографически преобразованная информация с бумажного носителя.

6. Ключ электронной подписи – это:

а. набор цифр в определенной последовательности;

б. уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;

в. буквенно-цифровая комбинация.

7. ФЗ «Об электронной подписи» регулирует общественные отношения в сфере:

а. в области оказания государственных и муниципальных услуг;

Согласована на портале № 41880

б. в области заключения контрактов для государственных и муниципальных нужд;

в. в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций;

8. Посредством использования каких элементов создается простая электронная подпись:

а. кодов;

б. паролей;

в. иных средств

г. указанного в п. а-в.

9. Какие существуют виды усиленной электронной подписи:

а. квалифицированная;

б. неквалифицированная;

в. дисквалифицированная;

г. все вышеперечисленное.

10. Юридическая сила – это:

а. свойство документа, не оформленного в особом порядке;

б. свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления;

в. нет правильного ответа

г. документ, не требующий процедуры заверения нотариусом

11. Должностная инструкция – это:

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

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

в. нет правильного ответа

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

12. Справка – это:

а. факты, послужившие поводом к ее написанию;

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

Согласована на портале № 41880

в. документ, где приводятся конкретные данные;

г. нет правильного ответа.

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

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

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

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

14. Все инструкции можно разделить на две основные группы:

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

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

в. все вышеперечисленные;

г. нет правильного ответа.

15. Реквизит – обязательный элемент:

а. присущий определенному виду документа;

б. присущий элементу;

в. присущий всем документам без исключения;

г. нет правильного ответа.

16. Формуляр-образец – это:

а. совокупность не реквизитов, а подписей

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

в. картотека, которая используется для контроля за госслужащими.

17. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

а. документы вышестоящих органов;

б. распорядительные документы данной организации;

в. важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретны-

Согласована на портале № 41880

ми сроками исполнения

г. все перечисленные.

18. В чем заключается цель регистрации документов?

а. обеспечить их учет;

б. обеспечить контроль;

в. обеспечить быстрый поиск;

г. все вышеназванное

19. Требования, предъявляемые к документообороту:

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

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

в. необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции;

г. все вышеперечисленные

20. Классификация документов – это:

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

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

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

14.1.2. Зачёт

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

1. Фиксирование информации на материальном носителе – это:
1. придание юридической силы принятому управленческому решению;
2. документирование;
3. создание документов.

2. Документационное обеспечение управления (ДОУ) – это:
1. деятельность по документированию государственно-хозяйственной жизни общества в установленном законом порядке;
2. деятельность, связанная с созданием официальных документов и организацией работы с ними;
3. передача информации, зафиксированной по установленным правилам, для принятия управленческих решений.

3. Атрибутивность документа – это:

Согласована на портале № 41880

1. наличие в объекте материальной и информационной составляющих;
2. свойство документа, зависящее от количества реквизитов;
3. неизменность присутствующих в документе составляющих.

4. В документе какого вида Вы, как руководитель подразделения, обоснуете руководителю фирмы необходимость расширения Вашего отдела?
1. Письмо.
2. Справка.
3. Докладная записка.
4. Заявление.

5. Простые документы – это те, которые:
1. содержат сведения по одному вопросу;
2. предназначены одному адресату;
3. не требуют исполнения;
4. не подлежат регистрации.

6. По юридической силе документы подразделяются:
1. на обычные, секретные и для служебного пользования;
2. на подлинные и подложные;
3. на подлинники (оригиналы), копии;
4. на официальные и частные.

7. Актуариус занимался:
1. хранением исполненных документов;
2. руководством канцелярской деятельностью;
3. регистрацией входящей корреспонденции;
4. секретарской деятельностью.

8. В министерской системе департамент возглавлял:
1. директор;
2. столоночальник;
3. министр;
4. верховный секретарь.

9. Институтом техники управления осуществлялась:
1. разработка общих правил документооборота;
2. подготовка управленческих кадров;
3. разработка универсальных форм документов;
4. стандартизация требований к оформлению документов.

10. Ведомственное регулирование документационного обеспечения управления осуществлялось:
1. с 1953 г.;
2. с 1940 г.;
3. с 1931 г.

11. Какая часть приказа является обязательной?
1. Констатирующая.
2. Распорядительная.
3. Описательная.

12. Основание издания приказа по основной деятельности содержится:
1. в заголовке;

Согласована на портале № 41880

2. в констатирующей части текста;
3. в реквизите «Основание».

13. Протокол должен быть изготовлен после проведенного заседания коллегиального органа не позднее чем через:
1. 1 день;
2. 3 дня;
3. 4 дня.

14. Документом, содержащим обстоятельное изложение по вопросу производственной деятельности, является:
1. справка;
2. докладная записка;
3. служебное письмо.

15. Какая группа документов целиком относятся к распорядительным?
1. Должностная инструкция, приказ, решение, указание, учредительный договор (контракт).
2. Приказ, протокол, решение, указание, постановление, распоряжение.
3. Решение, договор (контракт), указание, приказ, протокол, распоряжение.

16. Какая группа документов целиком относится организационным?
1. Устав, положение, инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила.
2. Устав, положение, протокол, постановление, правила, штатное расписание, договор (контракт).
3. Устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила, приказ, договор (контракт).

17. К приказам по личному составу относят приказы:
1. о трудовой деятельности работников;
2. по реализации продукции;
3. по планированию.

18. Выберите НЕВЕРНЫЙ заголовок приказа.
1. «О реорганизации предприятия».
2. «Приказ генерального директора».
3. «Об изменении оплаты отпусков».

19. Обязательной частью текста приказа является:
1. вводная часть;
2. констатирующая часть;
3. распорядительная часть.

20. Должностные инструкции разрабатываются:
1. для всех должностей, предусмотренных штатным расписанием;
2. для каждого работника индивидуально;
3. если отсутствует типовая инструкция.

14.1.3. Темы контрольных работ

«Юридическое делопроизводство»
1. Договор должен содержать:
1. существенные условия сделки и мотивы сторон сделки;
2. существенные условия сделки;
3. ясно выраженную волю сторон к исполнению обязательств по договору.

2. В случае наличия разногласий между сторонами, противной стороне направляется:

Согласована на портале № 41880

1. претензия;
2. уведомление;
3. протест.

3. Трудовая книжка заводится на каждого работника, отработавшего:
1. не менее одного месяца;
2. не менее 5 дней;
3. испытательный срок.

4. Срок хранения личных дел сотрудников составляет:
1. 55 лет;
2. 75 лет;
3. 85 лет.

5. Каким документом оформляется списание материалов?
1. Актом.
2. Приказом по основной деятельности.
3. Протоколом.

6. Обязательной частью текста приказа является:
1. вводная часть;
2. констатирующая часть;
3. распорядительная часть.

7. Выберите ВЕРНОЕ утверждение.
1. Все ОРД оформляются на официальных бланках.
2. Отдельные виды ОРД допускается оформлять не на бланках.
3. ОРД оформляются на бланках или без них по усмотрению организации.

8. Протокол должен быть изготовлен после проведенного заседания коллегиального органа не позднее чем через:
1. 1 день;
2. 3 дня;
3. 4 дня.

9. Организация работы с документами необходима:
1. для упорядочения их регистрации;
2. для правильного хранения;
3. для создания оптимальных условий для всех видов работ с документами.

10. Выбор определенной формы регистрации документов зависит:
1. от объема документооборота;
2. от количества сотрудников;
3. от вида деятельности организации.

14.1.4. Методические рекомендации

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

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

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользо-

Согласована на портале № 41880

ваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

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

Студенты могут получать индивидуальные консультации с использованием средств телекоммуникации.

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

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

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

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

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

14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

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

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

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

Согласована на портале № 41880

– представление ответов устно.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 41880