

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ**  
**УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**  
**(ТУСУР)**



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Владелец: Семенов Павел Васильевич

Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Юридическое делопроизводство**

Уровень образования: **высшее образование - специалитет**

Направление подготовки / специальность: **40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности**

Направленность (профиль) / специализация: **специализация № 2 «Государственно-правовая»**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **ЮФ, Юридический факультет**

Кафедра: **ТП, Кафедра теории права**

Курс: **1**

Семестр: **1**

Учебный план набора 2021 года

**Распределение рабочего времени**

| № | Виды учебной деятельности | 1 семестр | Всего | Единицы |
|---|---------------------------|-----------|-------|---------|
| 1 | Лекции                    | 12        | 12    | часов   |
| 2 | Практические занятия      | 24        | 24    | часов   |
| 3 | Всего аудиторных занятий  | 36        | 36    | часов   |
| 4 | Самостоятельная работа    | 72        | 72    | часов   |
| 5 | Всего (без экзамена)      | 108       | 108   | часов   |
| 6 | Общая трудоемкость        | 108       | 108   | часов   |
|   |                           | 3.0       | 3.0   | З.Е.    |

Зачёт: 1 семестр

Томск

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, утвержденного 19.12.2016 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ГП «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_.

Разработчик:

доцент Каф. ГП

\_\_\_\_\_ А. Ю. Чурилов

Заведующий обеспечивающей каф.

ГП

\_\_\_\_\_ С. К. Соломин

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЮФ

\_\_\_\_\_ С. Л. Красинский

Заведующий выпускающей каф.

ТП

\_\_\_\_\_ Д. В. Хаминов

Эксперты:

Заведующий кафедрой теории права (ТП)

\_\_\_\_\_ Д. В. Хаминов

Заведующий кафедрой информационного права (ИП)

\_\_\_\_\_ В. Г. Мельникова

## 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 документооборота.
- 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.4) относится к блоку 1 (вариативная часть).

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

Последующими дисциплинами являются: Арбитражный процесс, Гражданское право, Трудовое право.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-10 способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке ;
- ОПК-2 способность реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности ;
- ПК-2 способность юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства;
- ПК-3 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации ;
- ПК-4 способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности;
- ПК-5 способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы;
- ПК-7 способность проводить правовую экспертизу нормативных правовых актов, в том числе в целях недопущения в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции ;
- ПК-13 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации ;
- ПК-16 способность соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности ;
- ПК-18 способность принимать оптимальные управленческие решения ;

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 докумнты, 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 3.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

| Виды учебной деятельности                     | Всего часов | Семестры  |
|-----------------------------------------------|-------------|-----------|
|                                               |             | 1 семестр |
| Аудиторные занятия (всего)                    | 36          | 36        |
| Лекции                                        | 12          | 12        |
| Практические занятия                          | 24          | 24        |
| Самостоятельная работа (всего)                | 72          | 72        |
| Проработка лекционного материала              | 26          | 26        |
| Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 46          | 46        |
| Всего (без экзамена)                          | 108         | 108       |
| Общая трудоемкость, ч                         | 108         | 108       |
| Зачетные Единицы                              | 3.0         | 3.0       |

#### 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                                                                                                                                                      | Лек., ч | Прак. зан., ч | Сам. раб., ч | 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. | 2       | 4             | 12           | 18                         | ОК-10, ОПК-2, ПК-13, ПК-18, ПК-2, ПК-7                          |
| 2 Системы документации. Порядок движения документов в организации.                                                                                                                | 2       | 4             | 12           | 18                         | ОК-10, ОПК-2, ПК-13, ПК-16, ПК-18, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-7 |
| 3 Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.                                                                                                    | 2       | 4             | 10           | 16                         | ОК-10, ОПК-2, ПК-13, ПК-16, ПК-18, ПК-2, ПК-3, ПК-7             |
| 4 Правила оформления отдельных видов                                                                                                                                              | 2       | 4             | 14           | 20                         | ОК-10, ОПК-2,                                                   |

|                                                                                                                                    |    |    |    |     |                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|-----|-----------------------------------------------------------------|
| документов гражданских правоотношений.                                                                                             |    |    |    |     | ПК-13, ПК-16, ПК-18, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-7               |
| 5 Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор. Нотариальное делопроизводство.                                       | 2  | 4  | 8  | 14  | ОК-10, ОПК-2, ПК-13, ПК-16, ПК-18, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-7 |
| 6 Организация делопроизводства в районном (городском) суде. Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации. | 2  | 4  | 16 | 22  | ОК-10, ОПК-2, ПК-13, ПК-16, ПК-18, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-7 |
| Итого за семестр                                                                                                                   | 12 | 24 | 72 | 108 |                                                                 |
| Итого                                                                                                                              | 12 | 24 | 72 | 108 |                                                                 |

### 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. | История развития системы государственного делопроизводства. Понятие документа, делопроизводства, носителя. Задачи делопроизводства. Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Функции документа. Общий вид и состав реквизитов документа. Общие требования к оформлению реквизитов документа. Бланки документов.                                          | 2               | ОК-10, ОПК-2, ПК-13, ПК-18, ПК-7                                |
|                                                                                                                                                                                   | Итого                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2               |                                                                 |
| 2 Системы документации. Порядок движения документов в организации.                                                                                                                | Системы организационно-правовой, плановой, распорядительной, отчетной, справочно-информационной и справочно-аналитической документаций. Понятие документооборота и его основные этапы: экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию; предварительное рассмотрение документов в канцелярии; организация рационального движения документов внутри организации; обработка исполненных и отправляемых документов; исполнение документов. | 2               | ОК-10, ОПК-2, ПК-13, ПК-16, ПК-18, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-7 |
|                                                                                                                                                                                   | Итого                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2               |                                                                 |
| 3 Организация информационно-                                                                                                                                                      | Регистрация и индексация документов. Контроль за исполнением документов. О-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2               | ОПК-2, ПК-13, ПК-16, ПК-18,                                     |

|                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------|
| поисковых систем и контроля исполнения документов.                                                                                 | пределение ценности документов. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Номенклатура 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. Понятие архива. Оформление дел длительных сроков хранения. Использование документов архива. |   | ПК-2, ПК-3, ПК-7                                    |
|                                                                                                                                    | 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 | ПК-13, ПК-16, ПК-18, ПК-4, ПК-5, ПК-7               |
|                                                                                                                                    | 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.       | 2 | ПК-13, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-7                       |
|                                                                                                                                    | Итого                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2 |                                                     |
| 6 Организация делопроизводства в районном (городском) суде. Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации. | Организация и ведение делопроизводства в арбитражных судах и судах общей юрисдикции. 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.                  | 2 | ОК-10, ОПК-2, ПК-13, ПК-16, ПК-18, ПК-2, ПК-3, 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 |
| Предшествующие дисциплины                              |                                                                                                         |   |   |   |   |   |
| 1 Информационные технологии в юридической деятельности | +                                                                                                       | + | + |   |   |   |
| Последующие дисциплины                                 |                                                                                                         |   |   |   |   |   |
| 1 Арбитражный процесс                                  | +                                                                                                       |   | + |   |   | + |
| 2 Гражданское 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.

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

| Компетенции | Виды занятий |            |           | Формы контроля                            |
|-------------|--------------|------------|-----------|-------------------------------------------|
|             | Лек.         | Прак. зан. | Сам. раб. |                                           |
| ОК-10       | +            | +          |           | Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест |
| ОПК-2       | +            | +          |           | Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест |
| ПК-2        | +            | +          |           | Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест |
| ПК-3        | +            | +          |           | Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест |
| ПК-4        | +            | +          |           | Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест |
| ПК-5        | +            | +          |           | Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест |
| ПК-7        | +            | +          | +         | Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест |
| ПК-13       | +            | +          | +         | Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест |
| ПК-16       | +            | +          |           | Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест |
| ПК-18       | +            | +          |           | Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест |

### 6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

## 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. | История развития системы государственного делопроизводства. Основные понятия, используемые в делопроизводстве. Понятие документа, делопроизводства, носителя. Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Государственные стандарты по оформлению документации. Унифицированные системы документации. Общий вид и состав реквизитов документа. Общие требования к оформлению реквизитов документа. Бланки документов.                        | 4               | ОК-10, ПК-13, ПК-2, ПК-7                                   |
|                                                                                                                                                                                   | Итого                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4               |                                                            |
| 2 Системы документации. Порядок движения документов в организации.                                                                                                                | Системы организационно-правовой, плановой, распорядительной, отчетной, справочно-информационной и справочно-аналитической документаций. Понятие документооборота и его основные этапы: экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию; предварительное рассмотрение документов в канцелярии; организация рационального движения документов внутри организации; обработка исполненных и отправляемых документов; исполнение документов. | 4               | ПК-13, ПК-16, ПК-18, ПК-3, ПК-4, ПК-7                      |
|                                                                                                                                                                                   | Итого                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4               |                                                            |
| 3 Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.                                                                                                    | Регистрация и индексация документов. Контроль за исполнением документов. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Номенклатура дел. Установление сроков хранения дел. Нормативно-методическое обеспечение защиты документированной информации. Понятие архива. Оформление дел длительных сроков хранения. Использование документов архива.                                                                                     | 4               | ОК-10, ОПК-2, ПК-18, ПК-2, ПК-3, ПК-7                      |
|                                                                                                                                                                                   | Итого                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4               |                                                            |
| 4 Правила оформления отдельных видов документов гражданских                                                                                                                       | Составление и оформление договоров (купли-продажи, поставки, аренды, дарения и другие). Составление и оформление доверенности. Общие требования к оформлению заявлений, обращений, исковых                                                                                                                                                                                                                                                             | 4               | ОК-10, ОПК-2, ПК-13, ПК-16, ПК-18, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, |



|                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------|
| правоотношений.                                                                                                                    | заявлений.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    | ПК-7                                                            |
|                                                                                                                                    | Итого                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4  |                                                                 |
| 5 Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор. Нотариальное делопроизводство.                                       | 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. | 4  | ОК-10, ОПК-2, ПК-13, ПК-16, ПК-18, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-7 |
|                                                                                                                                    | Итого                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4  |                                                                 |
| 6 Организация делопроизводства в районном (городском) суде. Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации. | Организация и ведение делопроизводства в арбитражных судах и судах общей юрисдикции. 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.     | 4  | ОК-10, ОПК-2, ПК-13, ПК-16, ПК-18, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-7 |
|                                                                                                                                    | 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          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|-------------------------|-------------------------|
| 1 семестр                                                                                                                                                                         |                                               |                 |                         |                         |
| 1 История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства. Общие правила оформления документов. | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 8               | ПК-13, ПК-7             | Опрос на занятиях, Тест |
|                                                                                                                                                                                   | Проработка лекционного материала              | 4               |                         |                         |
|                                                                                                                                                                                   | Итого                                         | 12              |                         |                         |
| 2 Системы                                                                                                                                                                         | Подготовка к практичес-                       | 8               | ПК-13, ПК-7             | Опрос на занятиях,      |

|                                                                                                                                    |                                               |    |             |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----|-------------|-------------------------|
| документации.<br>Порядок движения документов в организации.                                                                        | ским занятиям, семинарам                      |    |             | Тест                    |
|                                                                                                                                    | Проработка лекционного материала              | 4  |             |                         |
|                                                                                                                                    | Итого                                         | 12 |             |                         |
| 3 Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.                                                     | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 6  | ПК-7, ПК-13 | Опрос на занятиях, Тест |
|                                                                                                                                    | Проработка лекционного материала              | 4  |             |                         |
|                                                                                                                                    | Итого                                         | 10 |             |                         |
| 4 Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений.                                                        | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 8  | ПК-13, ПК-7 | Опрос на занятиях, Тест |
|                                                                                                                                    | Проработка лекционного материала              | 6  |             |                         |
|                                                                                                                                    | Итого                                         | 14 |             |                         |
| 5 Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор. Нотариальное делопроизводство.                                       | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 8  | ПК-13, ПК-7 | Опрос на занятиях, Тест |
|                                                                                                                                    | Итого                                         | 8  |             |                         |
| 6 Организация делопроизводства в районном (городском) суде. Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации. | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 8  | ПК-7, ПК-13 | Опрос на занятиях, Тест |
|                                                                                                                                    | Проработка лекционного материала              | 8  |             |                         |
|                                                                                                                                    | Итого                                         | 16 |             |                         |
| Итого за семестр                                                                                                                   |                                               | 72 |             |                         |
| Итого                                                                                                                              |                                               | 72 |             |                         |

### 10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

### 11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

#### 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 |
|-------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------|
| 1 семестр                     |                                                |                                             |                                                           |                  |
| Домашнее задание              | 10                                             | 10                                          | 5                                                         | 25               |

|                          |    |    |     |     |
|--------------------------|----|----|-----|-----|
| Опрос на занятиях        | 15 | 15 | 15  | 45  |
| Тест                     | 10 | 10 | 10  | 30  |
| Итого максимум за период | 35 | 35 | 30  | 100 |
| Нарастающим итогом       | 35 | 70 | 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                                                  | B (очень хорошо)        |
|                                      | 75 - 84                                                  | C (хорошо)              |
|                                      | 70 - 74                                                  | D (удовлетворительно)   |
| 3 (удовлетворительно) (зачтено)      | 65 - 69                                                  |                         |
|                                      | 60 - 64                                                  | E (посредственно)       |
| 2 (неудовлетворительно) (не зачтено) | Ниже 60 баллов                                           | F (неудовлетворительно) |

## 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 12.1. Основная литература

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11725-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457085> — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/457085> (дата обращения: 27.04.2020).

### 12.2. Дополнительная литература

1. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457107> — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/457107> (дата обращения: 27.04.2020).

2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451066> —

### **12.3. Учебно-методические пособия**

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

1. Юридическое делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие / А. Ю. Чурилов - 2018. 22 с. Задания для самостоятельной работы- стр. 17 Тестовые задания для самоконтроля знаний - стр. 18 Вопросы к зачету - стр. 20 — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/8595> (дата обращения: 27.04.2020).

#### **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;
- 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. ГАРАНТ [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
2. КонсультантПлюс [www.consultant.ru](http://www.consultant.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 для лекционных занятий**

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

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

###### **Учебная аудитория**

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 303 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение не требуется.

##### **13.1.3. 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.;
- 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»
- 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, владельцем которой владеет квалифицированной электронной подписью;
  - в. криптографически преобразованная информация с бумажного носителя.
6. Ключ электронной подписи – это:
- а. набор цифр в определенной последовательности;
  - б. уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;
  - в. буквенно-цифровая комбинация.
7. ФЗ «Об электронной подписи» регулирует общественные отношения в сфере:
- а. в области оказания государственных и муниципальных услуг;
  - б. в области заключения контрактов для государственных и муниципальных нужд;
  - в. в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций;
8. Посредством использования каких элементов создается простая электронная подпись:
- а. кодов;
  - б. паролей;
  - в. иных средств
  - г. указанного в п. а-в.
9. Какие существуют виды усиленной электронной подписи:
- а. квалифицированная;
  - б. неквалифицированная;
  - в. дисквалифицированная;
  - г. все вышеперечисленное.
10. Юридическая сила – это:
- а. свойство документа, не оформленного в особом порядке;
  - б. свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления;

- в. нет правильного ответа
- г. документ, не требующий процедуры заверения нотариусом

11. Должностная инструкция – это:

- а. инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;
- б. документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;
- в. нет правильного ответа
- г. организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц.

12. Справка – это:

- а. факты, послужившие поводом к ее написанию;
- б. документ, подтверждающий какие-либо факты или события;
- в. документ, где приводятся конкретные данные;
- г. нет правильного ответа.

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

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

14. Все инструкции можно разделить на две основные группы:

- а. инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения);
- б. должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц;
- в. все вышеперечисленные;
- г. нет правильного ответа.

15. Реквизит – обязательный элемент:

- а. присущий определенному виду документа;
- б. присущий элементу;
- в. присущий всем документам без исключения;
- г. нет правильного ответа.

16. Формуляр-образец – это:

- а. совокупность не реквизитов, а подписей
- б. совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;
- в. картотека, которая используется для контроля за госслужащими.

17. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

- а. документы вышестоящих органов;
- б. распорядительные документы данной организации;
- в. важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения
- г. все перечисленные.

18. В чем заключается цель регистрации документов?

- а. обеспечить их учет;

- б. обеспечить контроль;
- в. обеспечить быстрый поиск;
- г. все вышеназванное

19. Требования, предъявляемые к документообороту:

- а. прямоточность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены);
- б. распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям;
- в. необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции;
- г. все вышеперечисленные

20. Классификация документов – это:

- а. не деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
- б. деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
- в. деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия.

#### **14.1.2. Темы опросов на занятиях**

История развития системы государственного делопроизводства. Понятие документа, делопроизводства, носителя. Задачи делопроизводства. Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации.

Функции документа. Общий вид и состав реквизитов документа. Общие требования к оформлению

реквизитов документа. Бланки документов.

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.

Организация и ведение делопроизводства в арбитражных судах и судах общей юрисдикции. 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.

#### **14.1.3. Темы домашних заданий**

Создать организационно-распорядительный документ в соответствии с действующими ГОСТами.

Составить положение о службе документационного обеспечения .

Составить доверенность. Содержание определить самостоятельно.

Составить гражданско-правовой договор. Вид договора выберите самостоятельно.

#### **14.1.4. Зачёт**

1. Нормативно-методическая база делопроизводства
2. Документ. Свойства документа. Классификация документов.
3. Характеристика документов на различных носителях.
4. Виды документов: текстовый, письменный, рукописный, машинописный документ. Документ на машинном носителе, «беловой» и «черновой» документ.
5. Официальный, служебный документ, юридическая сила документа. Подлинник документа, дубликат, копия документа.



6. Делопроизводство и архивное дело: общие положения.
7. Документирование, правила документирования, система документации, в том числе УСД.
8. Реквизит как обязательный элемент оформления официального документа. Части реквизита.
9. Общие правила оформления и составления документов.
10. «Подпись» документа как его реквизит. Электронная подпись.
11. «Гриф» документа как реквизит. Виды грифов: ограничения доступа, согласования, утверждения.
12. Организация работы с документами и документооборот. Объем документооборота. Входящий, исходящий, внутренний документ.
13. Правовое регулирование процесса документооборота. Формы правового регулирования.
14. Регистрация и индексирование документа.
15. Контроль и срок (индивидуальный, типовой) исполнения документа.
16. Дело как совокупность документов, его формирование, оформление, заголовок, номенклатура, индекс.
17. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). Состав, особенности системы. Характеристики организационно-распорядительного документа.
18. Организационные документы: положения, уставы, инструкции, правила и др. Составление, оформление.
19. Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения, указания и др. Составление, оформление.
20. Особенности оформления документов в деятельности коллегиальных органов.
21. Оформление унифицированной документации по личному составу.
22. Формы документов, их типизация, научные концепции межотраслевой унификации форм управленческих документов. Создание банков данных.
23. Использование новых технологий в документировании.
24. Документ в электронной форме. Особенности согласования подписания электронных документов.
25. Особенности создания, оформления документов на ПК: использование БД, создание шаблонов, текстовые редакторы, словари, проверка грамотности, орфографии. Современное программное обеспечение.
26. Понятие договора: договор-сделка, договор-правоотношение, договор-документ. Способы заключения договора.
27. Существенные условия договора. Последствия несогласования существенных условий договора.
28. Форма договора. Последствия несоблюдения письменной формы договора.
29. Исковое заявление: общие требования к форме и содержанию.
30. Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные, объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы. Составление, оформление.

#### **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;
- 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.