

**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 - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) / специализация: **Юриспруденция**

Форма обучения: **очно-заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**

Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**

Кафедра: **ИП, Кафедра информационного права**

Курс: **1**

Семестр: **2**

Учебный план набора 2020 года

**Распределение рабочего времени**

№	Виды учебной деятельности	2 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	6	6	часов
2	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	12	12	часов
3	Часы на контрольные работы	2	2	часов
4	Самостоятельная работа	124	124	часов
5	Всего (без экзамена)	144	144	часов
6	Общая трудоемкость	144	144	часов
		4.0	4.0	З.Е.

Контрольные работы: 2 семестр - 1

Зачёт: 2 семестр

Томск

## 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:

доцент каф. ТЭО \_\_\_\_\_ М. Ю. Перминова

доцент каф. ИГПиПОИД \_\_\_\_\_ В. Г. Мельникова

Заведующий обеспечивающей каф.  
ГП \_\_\_\_\_

В. Г. Мельникова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФДО \_\_\_\_\_ И. П. Черкашина

Заведующий выпускающей каф.  
ИП \_\_\_\_\_

В. Г. Мельникова

Эксперты:

Старший преподаватель кафедры  
технологий электронного обучения  
(ТЭО) \_\_\_\_\_

А. В. Гураков

Заведующий кафедрой информаци-  
онного, гражданского права и пра-  
вового обеспечения инновацион-  
ной деятельности (ИГПиПОИД) \_\_\_\_\_

В. Г. Мельникова

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цели дисциплины

Формирование 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 основополагающих нормативно-методических материалов, регулирующих делопроизводство;
- Формирование психологически правильного отношения к документу, умения определять ценность документа;
- Получение современных знаний в области документоведения;
- Практические занятия нацелены на выработку навыков проектирования бланков, составления и оформления документов на основе полученных теоретических знаний.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Юридическое делопроизводство» (Б1.В.02.10) 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
		2 семестр
Контактная работа (всего)	18	18
Лекции	6	6
Самостоятельная работа под руководством	12	12

преподавателя (СРП)		
Часы на контрольные работы (всего)	2	2
Самостоятельная работа (всего)	124	124
Подготовка к контрольным работам	44	44
Проработка лекционного материала	6	6
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	74	74
Всего (без экзамена)	144	144
Общая трудоемкость, ч	144	144
Зачетные Единицы	4.0	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	Лек., ч	СРП, ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
<b>2 семестр</b>					
1 Нормативно-методическая база юридического делопроизводства	1	1	11	13	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
2 Документ. Юридическая сила документа. Функции и классификация документов	1	1	11	13	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
3 Правила оформления документов	1	1	11	13	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
4 Организация и технологии документационного обеспечения управления	1	1	11	13	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
5 Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности	1	1	11	13	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
6 Формирование и текущее хранение дел	1	1	11	13	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
7 Основы кадрового делопроизводства	0	1	10	11	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
8 Документирование движения кадров	0	1	12	13	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
9 Ведение трудовых книжек работников	0	1	12	13	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
10 Особенности судебного делопроизводства	0	2	12	14	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
11 Оформление отдельных документов гражданско-правового характера	0	1	12	13	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
Итого за семестр	6	12	124	144	

Итого	6	12	124	144	
-------	---	----	-----	-----	--

## 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
2 семестр			
1 Нормативно-методическая база юридического делопроизводства	Федеральное законодательство как элемент нормативно-методической базы юридического делопроизводства. Подзаконные правовые и иные акты, регулирующие юридическое делопроизводство. Классификаторы документации	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
2 Документ. Юридическая сила документа. Функции и классификация документов	Понятие документа и его юридическая сила. Признаки и свойства документа. Функции документа. Классификация документов	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
3 Правила оформления документов	Основные понятия главы. Реквизиты документа и порядок их оформления. Правила оформления бланков документов	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
4 Организация и технологии документационного обеспечения управления	Основные понятия. Общие положения о службе документационного обеспечения управления. Основные правила организации документооборота. Организация документооборота в организации. Схема движения и технология обработки документов. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
5 Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности	Основные понятия. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Требования к составлению номенклатуры. Требования к заполнению формы номенклатуры дел	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
6 Формирование и текущее хранение дел	Основные понятия главы. Формирование и оформление дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Порядок передачи документов в архив организации. Установление сроков хранения дел	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
Итого за семестр		6	

### 5.3. Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя) приведено в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
2 семестр			
1 Нормативно-методическая база юридического делопроизводства	Федеральное законодательство как элемент нормативно-методической базы юридического делопроизводства. Подзаконные правовые и иные акты, регулирующие юридическое делопроизводство. Классификаторы документации	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
2 Документ. Юридическая сила документа. Функции и классификация документов	Понятие документа и его юридическая сила. Признаки и свойства документа. Функции документа. Классификация документов	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
3 Правила оформления документов	Основные понятия главы. Реквизиты документа и порядок их оформления. Правила оформления бланков документов	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
4 Организация и технологии документационного обеспечения управления	Основные понятия. Общие положения о службе документационного обеспечения управления. Основные правила организации документооборота. Организация документооборота в организации. Схема движения и технология обработки документов. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
5 Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности	Основные понятия. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Требования к составлению номенклатуры. Требования к заполнению формы номенклатуры дел	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
6 Формирование и текущее хранение дел	Основные понятия. Формирование и оформление дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Порядок передачи документов в архив организации. Установление сроков хранения дел	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
7 Основы кадрового делопроизводства	Состав и виды кадровых документов. Трудовой договор. Документы, предъявляе-	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7

	мые при заключении трудового договора. Заключение трудового договора при фактическом допуске к работе		
	Итого	1	
8 Документирование движения кадров	Основные положения. Перевод работника на другую работу. Документация по оформлению служебных командировок. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
9 Ведение трудовых книжек работников	Нормативно-правовые акты, регулирующие порядок ведения трудовых книжек. Правила ведения трудовых книжек	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
10 Особенности судебного делопроизводства	Основные положения о судебном делопроизводстве. Прием корреспонденции, поступившей по каналам почтовой связи, специальной и фельдъегерской связи, а также доставленной нарочным в экспедицию суда. Прием, обработка, регистрация и передача документов по электронной почте, каналам телефонной и факсимильной связи. Прием процессуальных документов, поданных в арбитражный суд в электронном виде	2	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	2	
11 Оформление отдельных документов гражданско-правового характера	Гражданско-правовые договоры. Оформление учредительных документов юридических лиц. Реквизиты документарных ценных бумаг	1	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
Итого за семестр		12	

#### 5.4. 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 5.4.

Таблица 5.4 – 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	10	11
Предшествующие дисциплины											
1 Информационные технологии в юридической деятельности	+										
Последующие дисциплины											
1 Гражданское право	+					+					+
2 Договорное право					+						+

3 Трудовое право	+			+	+	+	+	+	+	+	
------------------	---	--	--	---	---	---	---	---	---	---	--

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

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.5.

Таблица 5.5 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	СРП	Лек.	Сам. раб.	
ОПК-5	+	+	+	Контрольная работа, Тест, Проверка контрольных работ, Опрос на занятиях, Зачёт
ПК-7	+	+	+	Контрольная работа, Тест, Проверка контрольных работ, Опрос на занятиях, Зачёт
ПК-13	+	+	+	Контрольная работа, Тест, Проверка контрольных работ, Опрос на занятиях, Зачёт

### 6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

### 7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

### 8. Часы на контрольные работы

Часы на контрольные работы приведены в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Часы на контрольные работы

№	Вид контрольной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
2 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ОПК-5, ПК-13, ПК-7

### 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
2 семестр				
1 Нормативно-методическая база юридического делопроизводства	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачёт, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	11		
2 Документ. Юридическая сила	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачёт, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест



документа. Функции и классификация документов	ретической части курса			занятиях, Тест	
	Проработка лекционно-го материала	1			
	Подготовка к контрольным работам	4			
	Итого	11			
3 Правила оформления документов	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачёт, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест	
	Проработка лекционно-го материала	1			
	Подготовка к контрольным работам	4			
	Итого	11			
4 Организация и технологии документационного обеспечения управления	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачёт, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест	
	Проработка лекционно-го материала	1			
	Подготовка к контрольным работам	4			
	Итого	11			
5 Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачёт, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест	
	Проработка лекционно-го материала	1			
	Подготовка к контрольным работам	4			
	Итого	11			
6 Формирование и текущее хранение дел	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачёт, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест	
	Проработка лекционно-го материала	1			
	Подготовка к контрольным работам	4			
	Итого	11			
7 Основы кадрового делопроизводства	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачёт, Контрольная работа, Тест	
	Подготовка к контрольным работам	4			
	Итого	10			
8	Самостоятельное изуче-	8	ОПК-5, ПК-13,	Зачёт, Контрольная	

Документирование движения кадров	ние тем (вопросов) теоретической части курса		ПК-7	работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	12		
9 Ведение трудовых книжек работников	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	12		
10 Особенности судебного делопроизводства	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	12		
11 Оформление отдельных документов гражданско-правового характера	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	12		
	Выполнение контрольной работы	2	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Контрольная работа
Итого за семестр		124		
Итого		124		

### 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. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / А. Ю. Чурилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 169 с. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/446021>.

#### 12.2. Дополнительная литература

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 187 с. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/447395>.

2. Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 124 с. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/438790>.

## 12.3. Учебно-методические пособия

### 12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Чурилов А. Ю. Юридическое делопроизводство : электронный курс / А. Ю. Чурилов. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2019. Доступ из личного кабинета студента.
2. Чурилов А. Ю. Юридическое делопроизводство [Электронный ресурс]: методические указания по организации самостоятельной работы студентов направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / А. Ю. Чурилов. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2019. – 27 с. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library/>.

### 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. КонсультантПлюс: справочная правовая система ([www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)). Доступ из личного кабинета студента по ссылке <https://study.tusur.ru/study/download/>
2. ЭБС «Юрайт»: виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России (<https://urait.ru/>). Доступ из личного кабинета студента.

## 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  
помещение для самостоятельной работы  
634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Веб-камера - 6 шт.;
- Наушники с микрофоном - 6 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-Zip
- Google Chrome
- Kaspersky Endpoint Security для Windows
- LibreOffice 7.0.6.2
- Microsoft Windows

#### 13.1.2. 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 по-

садочных 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.

### **13.1.3. 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» ;
- 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 ис-

ключены) и единообразии 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 контрольных работ

Юридическое делопроизводство

1. Делопроизводство – это деятельность, связанная:

а. обеспечением документирования, документооборота, оперативного хранения и использования документов;

б. созданием документов;

в. хранением и использованием документов;

г. документированием и использованием документов.

2. Документ – это зафиксированная ... носитель информации с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

а. только на бумажном;

б. только на электронном;

в. на бумажном или электронном;

3. Признаками документа являются:

а. наличие материальной объективированной формы;

б. полнота информации;

в. зафиксированность;

г. наличие смыслового содержания

4. Укажите основные свойства документа:

а. атрибутивность;

б. функциональность;

в. структурированность;

г. информативность;

д. объективированность;

е. зафиксированность.

5. К общим функциям документа относятся:

а. управленческая;

б. историческая;

в. учетная;

г. информационная;

д. социальная;

е. культурная;

ж. правовая;

6. Относится ли систематизация персональных данных работников к их обработке?

а. да;

б. нет;

в. нет, если данные не передаются третьим лицам;

г. да, но только если данные передаются для систематизации третьим лицам.

7. Может ли работодатель передавать персональные данные работника третьим лицам?

а. да, в любом случае;

б. да, с его письменного согласия;

в. да, с его устного согласия;

г. нет, в любом случае.

8. По общему правилу специальные категории персональных данных обрабатываются:

а. с письменного согласия гражданина;

- б. с устного согласия гражданина;
  - в. без согласия гражданина.
9. Документирование нотариальных документов осуществляется:

- а. только в бумажном виде;
- б. только в электронном виде;
- в. как в бумажном, так и в электронном виде;
- г. только в сети блокчейн.

10. Что устанавливают Правила нотариального делопроизводства?

- а. порядок работы с документами;
- б. порядок совершения нотариальных действий;
- в. формы реестров для регистрации нотариальных действий;
- г. формы удостоверительных надписей нотариуса на сделках и свидетельствуемых докумен-

тах.

#### **14.1.3. Темы опросов на занятиях**

Федеральное законодательство как элемент нормативно-методической базы юридического делопроизводства. Подзаконные правовые и иные акты, регулирующие юридическое делопроизводство. Классификаторы документации. Понятие документа и его юридическая сила. Признаки и свойства документа. Функции документа. Классификация документов. Основные понятия темы. Реквизиты документа и порядок их оформления. Правила оформления бланков документов;

Общие положения о службе документационного обеспечения управления. Основные правила организации документооборота. Организация документооборота в организации. Схема движения и технология обработки документов. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Работа с документами ограниченного доступа;

Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Требования к составлению номенклатуры. Требования к заполнению формы номенклатуры дел;

Перевод работника на другую работу. Документация по оформлению служебных командировок;

Общий порядок оформления прекращения трудового договора;

Понятие и виды персональных данных работников. Обработка персональных данных работников. Передача персональных данных работников. Хранение и защита персональных данных работников;

Гражданско-правовые договоры. Оформление учредительных документов юридических лиц. Реквизиты документарных ценных бумаг.

#### **14.1.4. Зачёт**

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

1. Укажите отличительное свойство официального документа:
  - а. копияность;
  - б. юридическая сила;
  - в. множественность;
  - г. точность.
2. Понятие «делопроизводство» закреплено в:
  - а. ГОСТ Р 7.0.8-2013;
  - б. Конституции РФ;
  - в. Федеральном законе «О делопроизводстве»;
  - г. ГОСТ Р 7.0.97-2016.
3. По средствам и способам документирования информации документы бывают:
  - а. текстовые; кино-, фото-, видеодокументы; электронные;
  - б. простые и сложные;
  - в. внешние и внутренние;
  - г. типовые, трафаретные, индивидуальные;
  - д. рукописные, машинописные, электронные.
4. По назначению различают документы:



- а. подлинник, копия, дубликат, выписка;
  - б. простые и сложные;
  - в. внешние и внутренние;
  - г. типовые, трафаретные, индивидуальные;
  - д. рукописные, машинописные, электронные.
5. Укажите правильное написание даты цифровым способом:
- а. 1 февраля 2022;
  - б. 1 февраля 22 г;
  - в. 01.02.22 г;
  - г. 01.02.22.
6. В приказах текст излагается от:
- а. первого лица единственного числа;
  - б. третьего лица единственного числа.
7. Укажите вид электронной подписи, для создания и проверки которой используются средства, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным законом:
- а. простая;
  - б. квалифицированная;
  - в. неквалифицированная;
8. Исходящие документы оформляются в..... экземплярах.
- а. двух;
  - б. трех;
  - в. пяти.
9. Номенклатура дел – это:
- а. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
  - б. совокупность электронных документов и метаданных к ним с указанием соответствующих реквизитов, позволяющих их идентифицировать;
  - в. цифровое или буквенно-цифровое обозначение соответствующих документов в соответствии с утвержденными правилами;
  - г. совокупность документов с указанием соответствующих реквизитов, позволяющих их идентифицировать.
10. Дело должно содержать не более ..... листов.
- а. 250;
  - б. 100;
  - в. 150;
  - г. 200.
11. Формирование дела в организации начинается с..... года.
- а. начала;
  - б. середины;
  - в. конца.
12. К обязательным кадровым документам относятся:
- а. трудовой договор;
  - б. штатное расписание;
  - в. табель учета рабочего времени;
  - г. личное дело работника.
13. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям предоставляют:
- а. все работники при приеме на работу;
  - б. работники в случаях, предусмотренных в федеральном законодательстве;
  - в. работники в случаях, предусмотренных в законодательстве или локальных нормативных актах;
  - г. только руководители организации.
14. Под движением кадров обычно подразумеваются:
- а. прием, перевод, увольнение работников;

- б. предоставление отпусков;
  - в. командирование работников;
  - г. премирование работников;
  - д. выплата зарплаты работникам.
15. Допускается ли использование сокращений в трудовой книжке?
- а. да;
  - б. нет;
  - в. на усмотрение сотрудника отдела кадров.
16. Датой увольнения считается:
- а. последний день работы;
  - б. день подписания приказа об увольнении;
  - в. день написания заявления на увольнение.
17. Кто может выступать субъектом персональных данных?
- а. только физические лица;
  - б. только юридические лица;
  - в. физические и юридические лица;
  - г. физические, юридические лица и государственные органы.
18. Электронные сообщения, поступающие по ЕСЭП, в том числе с вложенными файлами, относятся к информации:
- а. служебного пользования;
  - б. свободного доступа;
  - в. составляющей коммерческую тайну;
  - г. составляющей государственную тайну.
19. Какие организационно-распорядительные документы оформляет нотариус?
- а. приказы;
  - б. распоряжения;
  - в. протоколы;
  - г. постановления;
20. Договор, заключенный гражданином, признанным недееспособным, является:
- а. ничтожным;
  - б. оспоримым;
  - в. незаключенным;
  - г. действительным.

#### **14.1.5. 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; пользоваться 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;
- 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.