**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
_____ П. В. Сенченко
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

# Юридическое делопроизводство

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **40.03.01 Юриспруденция**
Направленность (профиль) / специализация: **Юриспруденция**
Форма обучения: **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

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 18.12.2019
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Согласована на портале № 58822

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 5 от «12» 12 2019 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

Разработчики:

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 информационного, гражданского права и правового обеспечения инновационной деятельности (ИГПиПОИД) _____ В. Г. Мельникова

Согласована на портале № 58822

## 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 |

Согласована на портале № 58822

| | | |
|---|---|---|
| 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 семестр | | | | | |
| 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 | |

Согласована на портале № 58822

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 | |

Согласована на портале № 58822

### 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 |

Согласована на портале № 58822

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | | | | | + | | | | | | + |

Согласована на портале № 58822

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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) тео- | 6 | ОПК-5, ПК-13, ПК-7 | Зачёт, Контрольная работа, Опрос на |

Согласована на портале № 58822

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| документа. Функции и классификация документов | ретической части курса | | | занятиях, Тест |
| | Проработка лекционного 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 лекционного 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 лекционного 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 лекционного 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 лекционного 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 |

Согласована на портале № 58822

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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.

Согласована на портале № 58822

### 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). 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-

Согласована на портале № 58822

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.

Согласована на портале № 58822

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, владелец которой владеет квалифицированной электронной подписью;

в. криптографически преобразованная информация с бумажного носителя.

6. Ключ электронной подписи – это:

а. набор цифр в определенной последовательности;

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

в. буквенно-цифровая комбинация.

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

а. в области оказания государственных и муниципальных услуг;

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;

Согласована на портале № 58822

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-

Согласована на портале № 58822

ключены) 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 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 ... носителе информация 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;

Согласована на портале № 58822

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 документах.

### 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 бум.

### 14.1.4. Зачёт

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

1. Укажите отличительное свойство официального документа:
а. копийность;
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:

Согласована на портале № 58822

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;

Согласована на портале № 58822

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.

Согласована на портале № 58822

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.

Согласована на портале № 58822

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

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

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

Согласована на портале № 58822