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 УР
_____Сенченко П.В.
«22» _____02_____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ЮРИДИЧЕСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **40.03.01 Юриспруденция**
Направленность (профиль) / специализация: **Юриспруденция**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **Юридический факультет (ЮФ)**
Кафедра: **Кафедра информационного, гражданского права и правового обеспечения инновационной деятельности (ИГПиПОИД)**
Курс: **1**
Семестр: **1**
Учебный план набора 2023 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	1 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	12	12	часов
Практические занятия	24	24	часов
в т.ч. в форме практической подготовки	24	24	часов
Самостоятельная работа	108	108	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	144	144	часов
	4	4	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр
Зачет с оценкой	1

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 22.02.2023
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 76725

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Формирование у студентов целостного представления о делопроизводстве как о комплексе мероприятий по обеспечению быстрой, бесперебойной и эффективной работы организаций, органов публичной власти и иных субъектов.

1.2. Задачи дисциплины

1. Изучение студентами основополагающих нормативно-методических документов, регулирующих делопроизводство.
2. Получение современных знаний в области документоведения.
3. Формирование навыков проектирования бланков, составления и оформления документов на основе полученных теоретических знаний.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).
Часть блока дисциплин: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.
Модуль дисциплин: Модуль направленности (профиля) (major).
Индекс дисциплины: Б1.В.02.01.
Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):
Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные компетенции		

Согласована на портале № 76725

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном(ых) языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; владеет широким словарным запасом, достаточным для осуществления деловой коммуникации в рамках академической и профессиональной направленности	Знает принципы построения письменного документа на русском и иностранном(ых) языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; владеет широким словарным запасом, достаточным для осуществления деловой коммуникации в рамках академической и профессиональной направленности, документационного обеспечения деятельности организаций.
	УК-4.2. Имеет представление об особенностях устной и письменной коммуникации в соответствии с различными стилями, жанрами и формами делового общения; выбирает коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства коммуникации	Имеет представление о формах документов, используемых в юридической деятельности, обеспечении деловой коммуникации, видах и формах используемых в различных случаях документов
	УК-4.3. Умеет составлять собственные устные и письменные высказывания на русском и иностранном(ых) языках в соответствии с речевыми ситуациями, наиболее востребованными в рамках академической и профессиональной направленности	Умеет составлять документы в соответствии с установленными требованиями к документационному обеспечению деятельности организаций и иных субъектов в соответствии с речевыми ситуациями, наиболее востребованными в юридической деятельности
	УК-4.4. Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий для осуществления деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в письменной и устной форме	Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий для осуществления деловой коммуникации на русском языке в письменной форме в рамках систем электронного документооборота
Общепрофессиональные компетенции		
-	-	-
Профессиональные компетенции		

Согласована на портале № 76725

ПК-7. Владением навыками подготовки юридических документов	ПК-7.1. Знает законодательство Российской Федерации, основы делопроизводства	Знает законодательство Российской Федерации, устанавливающее требования к юридическому делопроизводству
	ПК-7.2. Умеет составлять юридические документы	Умеет составлять юридические документы в соответствии с требованиями нормативно-методических документов в области делопроизводства
	ПК-7.3. Владеет навыками разработки и внедрения юридических документов	Владеет навыками разработки и внедрения шаблонов юридических документов в соответствии с требованиями к делопроизводству

Согласована на портале № 76725

ПК-13. Способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК-13.1. Знает виды документации современной организации; состав и оформление служебной документации организации, особенности документирования профессиональной деятельности в сфере юриспруденции; правила, средства и приемы подготовки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов; современные способы, методы и технику отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знает виды документации современной организации; состав и оформление служебной документации организации, особенности документирования профессиональной юридической деятельности; правила, средства и приемы подготовки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов; современные способы, методы и технику отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации в соответствии с установленными требованиями
	ПК-13.2. Умеет осуществлять анализ документов на соответствие требованиям стандартов; определять виды документов, необходимых для оформления различных юридических действий в разных ситуациях и обстоятельствах; использовать юридическую терминологию при составлении и оформлении юридических документов; корректно формулировать конкретные результаты профессиональной деятельности юриста; составлять и оформлять в соответствии с требованиями юридические документы, правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности правоохранительных органов и юридических служб	Умеет осуществлять анализ документов на соответствие требованиям стандартов; определять виды документов, необходимых для оформления различных юридических действий в разных ситуациях и обстоятельствах; использовать юридическую терминологию при составлении и оформлении юридических документов; корректно формулировать конкретные результаты профессиональной деятельности юриста; составлять и оформлять в соответствии с требованиями юридические документы, правильно и полно отражающие результаты юридической деятельности, в т.ч. с использованием систем электронного документооборота
	ПК-13.3. Владеет навыками работы с разными видами служебной документации, навыками документального оформления основных управленческих процедур; навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления юридической документации, основных видов служебной документации в сфере юриспруденции (инструктивнораспо рядительной, справочной, оперативной и организационной)	Владеет навыками работы с разными видами служебной документации, навыками документального оформления основных управленческих процедур, в т.ч. с использованием систем электронного документооборота; навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления юридической документации, основных видов служебной документации в сфере юриспруденции (инструктивнораспорядительной, справочной, оперативной и организационной) по основным видам деятельности

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Согласована на портале № 76725

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		1 семестр
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	36	36
Лекционные занятия	12	12
Практические занятия	24	24
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	108	108
Подготовка к зачету с оценкой	26	26
Выполнение практического задания	30	30
Подготовка к тестированию	25	25
Подготовка к устному опросу / собеседованию	27	27
Общая трудоемкость (в часах)	144	144
Общая трудоемкость (в з.е.)	4	4

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Названия разделов (тем) дисциплины	Лек. зан., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
1 семестр					
1 Общие положения юридического делопроизводства.	2	4	19	25	ПК-13, ПК-7, УК-4
2 Системы документации. Порядок движения документов в организации.	2	4	12	18	ПК-13, ПК-7, УК-4
3 Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов	2	4	18	24	ПК-13, ПК-7, УК-4
4 Правила оформления отдельных видов документов	2	4	19	25	ПК-13, ПК-7, УК-4
5 Нотариальное делопроизводство	2	4	19	25	ПК-13, ПК-7, УК-4
6 Организация делопроизводства в районном (городском) суде. Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.	2	4	21	27	ПК-13, ПК-7, УК-4
Итого за семестр	12	24	108	144	
Итого	12	24	108	144	

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)	Трудоемкость (лекционные занятия), ч	Формируемые компетенции

Согласована на портале № 76725

1 семестр			
1 Общие положения юридического делопроизводства.	История развития системы делопроизводства. Понятие документа, делопроизводства, носителя. Задачи делопроизводства.Состав нормативно-методической документации по делопроизводству. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Функции документа. Общий вид и состав реквизитов документа. Общие требования к оформлению реквизитов документа. Бланки документов.	2	ПК-7, ПК-13, УК-4
	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	ПК-7, ПК-13, УК-4
	Итого	2	

Согласована на портале № 76725

3 Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов	Регистрация и индексация документов. Контроль за исполнением документов. Определение ценности документов. Общие требования к систематизациидокументов 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.	2	ПК-7, ПК-13, УК-4
	Итого	2	
4 Правила оформления отдельных видов документов	Составление и оформление отдельных видов документов. Составление и оформление доверенности. Реквизиты договоров, учредительных документов и др.	2	ПК-7, ПК-13, УК-4
	Итого	2	
5 Нотариальное делопроизводство	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-7, ПК-13, УК-4
	Итого	2	

Согласована на портале № 76725

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	ПК-7, ПК-13, УК-4
	Итого	2	
Итого за семестр		12	
Итого		12	

5.3. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 5.3.

Таблица 5.3. – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов (тем) дисциплины	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
1 семестр			
1 Общие положения юридического делопроизводства.	История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства	2	ПК-7, ПК-13, УК-4
	Общие правила оформления документов.	2	ПК-7, ПК-13, УК-4
	Итого	4	
2 Системы документации. Порядок движения документов в организации.	Системы документации	2	ПК-7, ПК-13, УК-4
	Порядок движения документов в организации	2	ПК-7, ПК-13, УК-4
	Итого	4	
3 Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов	Организация информационно-поисковых систем	2	ПК-7, ПК-13, УК-4
	Организация контроля исполнения документов	2	ПК-7, ПК-13, УК-4
	Итого	4	
4 Правила оформления отдельных видов документов	Правила оформления отдельных видов документов	4	ПК-7, ПК-13, УК-4
	Итого	4	

Согласована на портале № 76725

5 Нотариальное делопроизводство	Нотариальное делопроизводство	4	ПК-7, ПК-13, УК-4
	Итого	4	
6 Организация делопроизводства в районном (городском) суде. Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.	Организация делопроизводства в районных судах	2	ПК-7, ПК-13, УК-4
	Организация делопроизводства в арбитражных судах	2	ПК-7, ПК-13, УК-4
	Итого	4	
Итого за семестр		24	
Итого		24	

5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

5.5. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

5.6. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.6.

Таблица 5.6. – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
1 семестр				
1 Общие положения юридического делопроизводства.	Подготовка к зачету с оценкой	4	ПК-7, ПК-13, УК-4	Зачёт с оценкой
	Выполнение практического задания	6	ПК-7, ПК-13, УК-4	Практическое задание
	Подготовка к тестированию	4	ПК-7, ПК-13, УК-4	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	5	ПК-7, ПК-13, УК-4	Устный опрос / собеседование
	Итого	19		
2 Системы документации. Порядок движения документов в организации.	Подготовка к зачету с оценкой	4	ПК-7, ПК-13, УК-4	Зачёт с оценкой
	Подготовка к тестированию	4	ПК-7, ПК-13, УК-4	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	4	ПК-7, ПК-13, УК-4	Устный опрос / собеседование
	Итого	12		

Согласована на портале № 76725

3 Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов	Подготовка к зачету с оценкой	4	ПК-7, ПК-13, УК-4	Зачёт с оценкой
	Выполнение практического задания	6	ПК-7, ПК-13, УК-4	Практическое задание
	Подготовка к тестированию	4	ПК-7, ПК-13, УК-4	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	4	ПК-7, ПК-13, УК-4	Устный опрос / собеседование
	Итого	18		
4 Правила оформления отдельных видов документов	Подготовка к зачету с оценкой	4	ПК-7, ПК-13, УК-4	Зачёт с оценкой
	Выполнение практического задания	6	ПК-7, ПК-13, УК-4	Практическое задание
	Подготовка к тестированию	4	ПК-7, ПК-13, УК-4	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	5	ПК-7, ПК-13, УК-4	Устный опрос / собеседование
	Итого	19		
5 Нотариальное делопроизводство	Подготовка к зачету с оценкой	4	ПК-7, ПК-13, УК-4	Зачёт с оценкой
	Выполнение практического задания	6	ПК-7, ПК-13, УК-4	Практическое задание
	Подготовка к тестированию	4	ПК-7, ПК-13, УК-4	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	5	ПК-7, ПК-13, УК-4	Устный опрос / собеседование
	Итого	19		
6 Организация делопроизводства в районном (городском) суде. Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.	Подготовка к зачету с оценкой	6	ПК-7, ПК-13, УК-4	Зачёт с оценкой
	Выполнение практического задания	6	ПК-7, ПК-13, УК-4	Практическое задание
	Подготовка к тестированию	5	ПК-7, ПК-13, УК-4	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	4	ПК-7, ПК-13, УК-4	Устный опрос / собеседование
	Итого	21		
Итого за семестр		108		
Итого		108		

5.7. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Согласована на портале № 76725

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности			Формы контроля
	Лек. зан.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ПК-7	+	+	+	Зачёт с оценкой, Практическое задание, Тестирование, Устный опрос / собеседование
ПК-13	+	+	+	Зачёт с оценкой, Практическое задание, Тестирование, Устный опрос / собеседование
УК-4	+	+	+	Зачёт с оценкой, Практическое задание, Тестирование, Устный опрос / собеседование

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

6.1. Балльные оценки для форм контроля

Балльные оценки для форм контроля представлены в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Балльные оценки

Формы контроля	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				
Зачёт с оценкой	0	0	10	10
Устный опрос / собеседование	10	10	10	30
Практическое задание	10	10	10	30
Тестирование	10	10	10	30
Итого максимум за период	30	30	40	100
Нарастающим итогом	30	60	100	100

6.2. Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Пересчет баллов в оценки за текущий контроль представлен в таблице 6.2.

Таблица 6.2 – Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Баллы на дату текущего контроля	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату ТК	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату ТК	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату ТК	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату ТК	2

6.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 6.3.

Таблица 6.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 – 100	A (отлично)

Согласована на портале № 76725

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)

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/508104.

2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/469831.

7.2. Дополнительная литература

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. —Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт] [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/487706 .

2. Бялт, В. С. Юридическая техника в схемах : учебное пособие для вузов / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 103 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10921-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/493893.

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Юридическое делопроизводство: Учебно-методическое пособие / А. Ю. Чурилов - 2018. 22 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8595.

7.3.2. 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.

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Согласована на портале № 76725

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

8.1. 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 достаточным количеством посадочных мест для учебной группы, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются мультимедийное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Компьютерный класс: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы; 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 106 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Проектор;
- Проекционный экран;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

8.3. 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, 209 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

8.4. 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,

Согласована на портале № 76725

аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрения** 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.

9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

Названия разделов (тем) дисциплины	Формируемые компетенции	Формы контроля	Оценочные материалы (ОМ)
1 Общие положения юридического делопроизводства.	ПК-13, ПК-7, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Практическое задание	Темы практических заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
2 Системы документации. Порядок движения документов в организации.	ПК-13, ПК-7, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
3 Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов	ПК-13, ПК-7, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Практическое задание	Темы практических заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Согласована на портале № 76725

4 Правила оформления отдельных видов документов	ПК-13, ПК-7, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Практическое задание	Темы практических заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
5 Нотариальное делопроизводство	ПК-13, ПК-7, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Практическое задание	Темы практических заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
6 Организация делопроизводства в районном (городском) суде. Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.	ПК-13, ПК-7, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Практическое задание	Темы практических заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

Оценка	Баллы за ОМ	Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения		
		знать	уметь	владеть
2 (неудовлетворительно)	< 60% от максимальной суммы баллов	отсутствие знаний или фрагментарные знания	отсутствие умений или частично освоенное умение	отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков
3 (удовлетворительно)	от 60% до 69% от максимальной суммы баллов	общие, но не структурированные знания	в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение	в целом успешное, но не систематическое применение навыков

Согласована на портале № 76725

4 (хорошо)	от 70% до 89% от максимальной суммы баллов	сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков
5 (отлично)	≥ 90% от максимальной суммы баллов	сформированные систематические знания	сформированное умение	успешное и систематическое применение навыков

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

Оценка	Формулировка требований к степени компетенции
2 (неудовлетворительно)	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне **ориентирования**, представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения.
3 (удовлетворительно)	Знать и уметь на **репродуктивном** уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.
4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на **аналитическом** уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.
5 (отлично)	Знать, уметь, владеть на **системном** уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.

9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

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

Согласована на портале № 76725

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 муни-
ципальных 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, компетенци-
ей 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,

Согласована на портале № 76725

финансо-
вые 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 конкретны-
    ми сроками исполнения
    г. все перечисленные.
18. В чем заключается цель регистрации документов?
    а. обеспечить их учет;
    б. обеспечить контроль;
    в. обеспечить быстрый поиск;
    г. все вышеназванное
19. Требования, предъявляемые к документообороту:
    а. прямоточность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполни-
    телю, возвратные перемещения документов исключены);
    б. распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функци-
    ональным обязанностям;
    в. необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия ис-
    ключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, одно-
    кратность каждой операции;

Согласована на портале № 76725

г. все вышеперечисленные

20. Классификация документов – это:
    а. объединение документов разных классов 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.
    г. расстановка документов по полкам

9.1.2. Перечень вопросов для зачета с оценкой

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 документ
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.

Согласована на портале № 76725

30. Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные, объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы. Составление, оформление.

9.1.3. Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования

1. История развития системы государственного делопроизводства.
2. Понятие документа, делопроизводства, носителя.
3. Задачи делопроизводства.
4. Состав нормативно-методической базы делопроизводства.
5. Государственные стандарты на документацию.
6. Унифицированные системы документации.
7. Функции документа.
8. Общий вид и состав реквизитов документа.
9. Общие требования к оформлению реквизитов документа.
10. Бланки документов.
11. Системы организационно-правовой,плановой, распорядительной, отчетной, справочно-информационной и справочно-аналитической документации.
12. Понятие документооборота и его основные этапы: экспедиционная обработка документов,
    поступающих в организацию;
13. предварительное рассмотрение документов в канцелярии;
14. организация рационального движения документов внутри организации; обработка исполненных и отправляемых документов;
15. исполнение документов.
16. Организация и ведение делопроизводства в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.
17. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел.
18. Подготовка дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.
19. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.
20. Порядок выдачи судебных дел и судеб ных документов.
21. Организация архива суда.
22. Хранение судебных дел и доку ментов в архиве.
23. Порядок определения сроков хранения. Отбор документов на хранение.

9.1.4. Темы практических заданий

1. Создание организационно-распорядительных документов в соответствии с действующими ГОСТами.
2. Составление положения о службе документационного обеспечения , номенклатуры дел.
3. Составление документов по видам гражданских отношений
4. Составление документов (по видам документов, используемых в трудовых отношениях)
5. Составление нотариальных документов
6. составление судебных документов

9.2. 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.

Согласована на портале № 76725

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

– чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

– если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе / электронном журнале по дисциплине.

9.3. 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 9.4.

Таблица 9.4 – 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, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки

9.4. 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

Согласована на портале № 76725

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

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

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

Согласована на портале № 76725

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИГПиПОИД
протокол № 5 от «20» 12 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. ИГПиПОИД	В.Г. Мельникова	Согласовано, 72b97820-0b02-4f14-b705-b5087cef9b02
Заведующий обеспечивающей каф. ИГПиПОИД	В.Г. Мельникова	Согласовано, 72b97820-0b02-4f14-b705-b5087cef9b02
И.О. начальника учебного управления	И.А. Лариошина	Согласовано, c3195437-a02f-4972-a7c6-ab6ee1f21e73

ЭКСПЕРТЫ:

Специалист по учебно-методической работе I категории, каф. ЮФ	С.Ю. Звегинцева	Согласовано, 7de46f77-2f66-455c-96f1-56c003651096
Заведующий кафедрой, каф. ИГПиПОИД	В.Г. Мельникова	Согласовано, 72b97820-0b02-4f14-b705-b5087cef9b02

РАЗРАБОТАНО:

доцент, каф. ИГПиПОИД	В.Г. Мельникова	Разработано, 72b97820-0b02-4f14-b705-b5087cef9b02

Согласована на портале № 76725