

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Якушин Владимир Андреевич
Должность: ректор, д.ю.н., профессор
Дата подписания: 11.05.2023 15:32:03
Уникальный программный ключ:
a5427c2559e1ff4b007ed9b1994671e20b5e8b

Министерство науки и высшего образования РФ
Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Волжский университет имени В.Н.Татищева» (институт)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОАНО ВО «ВУиТ»
_____ В.А.Якушин

Рабочая программа дисциплины

ФТД.02 Информационные технологии в делопроизводстве
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль): гражданско-правовая

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения - очная

2022г.

Оглавление

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ	2
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	3
3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	4
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ.....	4
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	13
7.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	15
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	20
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	26
10. НЕОБХОДИМАЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА	27

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает требования к образовательным результатам и результатам обучения студента и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата).

Программа разработана в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- в соответствии с примерной основной образовательной программы, включенной в реестр примерных основных образовательных программ (далее- ПООП) (при наличии);

- с профессиональными стандартами, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, из числа указанных в приложении к ФГОС ВО и (или) иных профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, из реестра профессиональных стандартов (перечня видов профессиональной деятельности), размещенного на специализированном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Профессиональные стандарты» (<http://profstandart.rosmintrud.ru>) (при наличии соответствующих профессиональных стандартов).

Образовательная деятельность по дисциплине осуществляется на государственном языке РФ.

Трудоемкость дисциплины в зачетных единицах характеризует ее объем, как части образовательной программы. Величина зачетной единицы 36 часов.

Качество обучения по дисциплине определяется в рамках внутренней системы оценки, а также внешней системы оценки, в которой образовательная организация может принимать участие на добровольной основе в рамках профессионально-общественной аккредитации.

К оценке качества обучения могут привлекаться работодатели и их объединения с целью подготовки обучающихся в соответствии с профессиональными стандартами и требованиями рынка труда к специалистам данного профиля.

В целях совершенствования образования к оценке качества также могут привлекаться обучающиеся, которым предоставляется возможность выразить свое мнение относительно условий, содержания и качества учебного процесса.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины «Информационные технологии в делопроизводстве» - формирование целостного представления о системе делопроизводства на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования с использованием современных информационных технологий.

Задачи:

- изучить основные действующие законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие документационное обеспечение управления, государственные стандарты в области делопроизводства;
- дать знания об информационных системах юридической документации;
- ознакомить с основными требованиями к оформлению официальных документов с использованием информационных технологий;
- обучить унифицированным приёмам формирования документов в базовых электронных системах;
- ознакомить с информационными технологиями работы с документами;
- дать знания о правилах систематизации и хранения электронных документов;
- ознакомить с современными технологиями автоматизации делопроизводства;
- изучить законодательство о порядке работы и хранения конфиденциальной информации, в том числе содержащей государственную тайну.

Процесс изучения дисциплины «Информационные технологии в делопроизводстве» направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
Знает виды ресурсов и ограничений для реализации проекта; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность	УК-2.1

Умеет проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.	УК-2.2
Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, навыками работы с нормативно-правовой документацией.	УК-2.3

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Информационные технологии в делопроизводстве» относится к факультативным дисциплинам учебного плана основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата).

Данная дисциплина опирается на знания, полученные при изучении дисциплин «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Русский язык и культура речи», «Безопасность жизнедеятельности», «Профессиональная этика», «Теория государства и права», «Конституционное право».

Дисциплина «Информационные технологии в делопроизводстве» помогает использовать положения, правила, приемы, методы, средства и формы управления, выработанные наукой и практикой в процессе осуществления административной деятельности.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	
Общая трудоёмкость дисциплины	36/1
Контактная работа с преподавателем (всего)	32 ч.
В том числе:	
Лекции	16 ч.
Практические / семинарские занятия	16 ч.
Самостоятельная работа (всего)	4 ч.
Вид промежуточной аттестации	зачет

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	
Общая трудоёмкость дисциплины	36/1
Контактная работа с преподавателем (всего)	8 ч.
В том числе:	
Лекции	4 ч.
Практические / семинарские занятия	4 ч.
Самостоятельная работа (всего)	24 ч.
Вид промежуточной аттестации	зачет

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	
Общая трудоёмкость дисциплины	36/1
Контактная работа с преподавателем (всего)	8 ч.
В том числе:	
Лекции	4 ч.
Практические / семинарские занятия	4 ч.
Самостоятельная работа (всего)	24 ч.
Вид промежуточной аттестации	4 зачет

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Календарно-тематическое планирование

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Тема	Количество часов			Форма контроля
		лекции	практические /семинарские занятия	самостоятельная работа	
1.	Информационные технологии и их роль в системе	1	-		устный опрос, тест

	делопроизводства				
2.	Документирование профессиональной деятельности с применением информационных технологий	5	6	1	устный опрос, тест
3.	Электронные базы данных в системе делопроизводства	2	2		устный опрос, тест
4.	Сетевые информационные технологии в системе делопроизводства	2	2	1	устный опрос, тест
5.	Информационные системы в сфере делопроизводства	2	2	1	устный опрос, тест
6.	Интернет-технологии в системе делопроизводства	2	2	0,5	устный опрос, тест
7.	Информационная безопасность делопроизводства	2	2	0,5	устный опрос, тест
	Всего за семестр /Промежуточная аттестация	16	16	4	зачет
	Итого за год	16	16	4	

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Тема	Количество часов			Форма контроля
		лекции	практические /семинарские занятия	самостоятельная работа	
1.	Информационные технологии и их роль в системе делопроизводства	-	-	3	устный опрос, тест
2.	Документирование профессиональной деятельности с применением информационных технологий	2	1	3	тест, устный опрос
3.	Электронные базы данных в системе делопроизводства	-	1	3	тест, устный опрос
4.	Сетевые	-	1	3	тест,

	информационные технологии в системе делопроизводства				устный опрос
5.	Информационные системы в сфере делопроизводства	-	1	3	тест, устный опрос
6.	Интернет-технологии в системе делопроизводства	1	-	3	тест, устный опрос
7.	Информационная безопасность делопроизводства	1	-	3	тест, устный опрос
	Всего за семестр /Промежуточная аттестация	4	4	24	зачет
	Итого за год	4	4	24	

4.2. Содержание лекционного курса

Тема 1. Информационные технологии и их роль в системе делопроизводства

Понятие об информации, понятие и история развития делопроизводства в России. Правовая информация и ее структура. Нормативно-правовая база делопроизводства.

Цели, задачи, предмет и метод учебной дисциплины «Информационные технологии в делопроизводстве». Профессиональная значимость дисциплины, межпредметные связи.

Понятие основных информационных технологий в сфере делопроизводства. Этапы перехода к электронному документообороту. Базовые технические аспекты реализации информационных технологий.

Тема 2. Документирование профессиональной деятельности с применением информационных технологий

Понятие документа, его виды. Классификация документов. Оформление реквизитов. Язык и стиль официальных документов.

Понятие и основные этапы документооборота. Организационно-распорядительные документы. Оформление справочно-информационных документов. Делопроизводство по обращениям граждан. Структура договора. Документы, обеспечивающие преддоговорную и претензионную работу.

Основные характеристики персонального компьютера. Правовое регулирование отношений в области использования электронных документов.

Юридическая сила электронного документа. Электронная подпись. Унификация и стандартизация документов. Классификация текстовых редакторов и особенности текстовых документов.

Электронная таблица как электронный документ. Редактирование и форматирование электронного текстового документа. Автоматизация создания

и обработки текстовых электронных документов. Адреса электронных таблиц, проведение статистического анализа информации.

Тема 3. Электронные базы данных в системе делопроизводства

Технология гипертекста. Языки и методы разметки документов. Системы документации.

Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов. Оперативное хранение дел. Формирование и оформление дел для передачи в архив. Сроки хранения документов.

Архивное хранение документов и дел. Определение и классификация баз данных по характеру и способу хранения.

Система управления базами данных. Ключи и технология связывания таблиц. Основные объекты системы управления базами данных: таблицы, формы, запросы, отчеты, макросы и модули.

Тема 4. Сетевые информационные технологии в системе делопроизводства

Основные понятия сетевых технологий. Централизованная, децентрализованная и распределенная обработка данных.

Определение, классификация телекоммуникационных технологий и их использование в юридической деятельности. Понятие, классификация компьютерных сетей. Преимущества использования компьютерных сетей в юридической деятельности.

Основные сетевые технологии в системе делопроизводства. Локальные одноранговые сети. Сети с выделенным сервером. Модели «толстого» и «тонкого» клиента. Корпоративные сети. Информационные сетевые технологии «файл-сервер» и «клиент-сервер». Единые ведомственные информационные телекоммуникационные системы в юридической деятельности.

Тема 5. Информационные системы в сфере делопроизводства

Информационные системы: определение, история развития, классификация, типовая структура. Автоматизированные информационные системы: информационное, техническое, математическое, программное, организационное и правовое обеспечение.

Документальные автоматизированные информационные системы. Учетные автоматизированные информационные системы.

Электронные каталоги и картотеки. Справочно-правовые системы. Системы электронного документооборота. Документально-поисковые системы. Информационно-правовые системы в сфере делопроизводства.

Основные сведения и особенности работы в справочно-правовых системах. Использование инструментов справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант» в сфере делопроизводства.

Тема 6. Интернет-технологии в системе делопроизводства

Понятие и история телекоммуникационной сети Интернет. Методы и устройства подключения к сети Интернет. Основные информационные ресурсы сети Интернет в сфере работы с информацией.

Система имен в сети Интернет. Доменное имя и IP-адрес. Определение и виды сетевого протокола. Понятие и классификация поисковых систем сети Интернет. FTP-передача файлов.

Программное обеспечение интернет-технологий. Деловое интернет-общение. Электронная почта. Базовые государственные информационные ресурсы в сфере делопроизводства.

Тема 7. Информационная безопасность делопроизводства

Понятие информационной безопасности и безопасности информации. Угрозы и источники угроз информационной безопасности. Определение и комплексный подход к защите информации.

Правовое обеспечение защиты информации. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Правила делопроизводства по работе с конфиденциальными документами и документами, содержащими государственную тайну.

Хранение, архивирование и уничтожение конфиденциальных документов. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации. Обеспечение защиты документов от несанкционированного доступа. Организационно-правовые, технические, программно-технические методы защиты информации.

4.3. Тематика практических (семинарских) занятий

№ п/п	Содержание практических занятий очная форма обучения срок обучения 5 лет	Объем часов
1.	Структура электронного делопроизводства <i>План занятия:</i> 1. Классификация электронных документов 2. Реквизиты электронного документа: понятие, состав и требования к оформлению 3. Бланки электронных документов 4. Унификация и стандартизация электронных документов	2

2.	Юридическая техника документирования нормативной информации с использованием информационных технологий	2
	<i>План занятия:</i>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила документирования нормативной информации 2. Формирование и структура номенклатуры дел 3. Порядок и способы архивирования документов 4. Правила работы с архивными документами. Ответственность за сохранность документов 	
3.	Использование справочно-правовых систем в области делопроизводства	2
	<i>План занятия:</i>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Электронный документооборот 2. Особенности оформления электронных документов с использованием справочно-правовых систем 3. Автоматизированные системы учета и хранения документов 	
4.	Документационное обеспечение деятельности адвокатских образований с использованием информационных технологий	2
	<i>План занятия:</i>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности электронного делопроизводства в адвокатских образованиях 2. Правила оформления искового заявления в суд с использованием справочно-правовых систем 3. Технические особенности работы с документами клиентов при осуществлении юридической консультации 	
5.	Электронное делопроизводство в системе трудовых отношений	2
	<i>План занятия:</i>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Электронное документирование трудовых отношений 2. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате с использованием информационных технологий 3. Конфиденциальность документов по личному составу 4. Особенности оформления заявления, анкеты, автобиографии, характеристики 	

6.	Особенности использования информационных технологий в системе нотариального делопроизводства	2
	<i>План занятия:</i>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Электронное документирование нотариальной деятельности 2. Обработка входящих и исходящих документов на базе Единой информационной системы нотариата 3. Формирование и оформление электронных дел 4. Ведение электронных реестров для регистрации нотариальных действий 	
7.	Юридическая техника электронного судебного делопроизводства	2
	<i>План занятия:</i>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Инструкция по судебному делопроизводству на базе Государственной автоматизированной системы РФ «Правосудие» 2. Составление электронных процессуальных документов 3. Регистрация, учет и оформление судебных дел 4. Судебное решение (приговор) как электронный документ 5. Определения судов 	
8.	Электронное делопроизводство в органах следствия и прокуратуры	2
	<i>План занятия:</i>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с электронной документированной информацией ограниченного доступа 2. Оформление документов, содержащих сведения, относящихся к государственной тайне, и доступа к ним 3. Документы, относящиеся к конфиденциальной информации. Правила применения информационных технологий при работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию 4. Порядок формирования и обращения дел с документами ограниченного доступа на базе Единой информационно-коммуникационной системы органов внутренних дел РФ 	
ВСЕГО		16
№ п/п	Содержание практических занятий заочная форма обучения	Объем часов

1.	Структура электронного делопроизводства	1
	<i>План занятия:</i>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Классификация электронных документов 2. Реквизиты электронного документа: понятие, состав и требования к оформлению 3. Бланки электронных документов 4. Унификация и стандартизация электронных документов 	
2.	Документационное обеспечение деятельности адвокатских образований с использованием информационных технологий	1
	<i>План занятия:</i>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности электронного делопроизводства в адвокатских образованиях 2. Правила оформления искового заявления в суд с использованием справочно-правовых систем 3. Технические особенности работы с документами клиентов при осуществлении юридической консультации 	
3.	Электронное делопроизводство в органах следствия и прокуратуры	1
	<i>План занятия:</i>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с электронной документированной информацией ограниченного доступа 2. Оформление документов, содержащих сведения, относящихся к государственной тайне, и доступа к ним 3. Документы, относящиеся к конфиденциальной информации. Правила применения информационных технологий при работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию 4. Порядок формирования и обращения дел с документами ограниченного доступа на базе Единой информационно-коммуникационной системы органов внутренних дел РФ 	
4.	Нотариальное и кадровое электронное делопроизводство	1
	<i>План занятия:</i>	

	1. Электронное документирование трудовых отношений 2. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате с использованием информационных технологий 3. Обработка входящих и исходящих документов на базе Единой информационной системы нотариата 4. Формирование и оформление электронных дел	
ВСЕГО		4

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс / Режим доступа: www.consultant.ru (дата обращения 14.12.2017)
2. Об электронной цифровой подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс / Режим доступа: www.consultant.ru
3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 №149–ФЗ [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс / Режим доступа: www.consultant.ru
4. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 №125–ФЗ [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс / Режим доступа: www.consultant.ru
5. О государственной тайне: Федеральный закон от 21.07.1993 №5485-1 [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс / Режим доступа: www.consultant.ru
6. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс / Режим доступа: www.consultant.ru
7. Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 15.06.2009 №477 [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс / Режим доступа: www.consultant.ru
8. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек: постановление Минтруда России от 10.10.2003 №69 [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс / Режим доступа: www.consultant.ru

9. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс / Режим доступа: www.consultant.ru

10. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс / Режим доступа: www.consultant.ru

11. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс / Режим доступа: www.consultant.ru

12. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс / Режим доступа: www.consultant.ru

5.2. Основная литература

13. Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот [Текст] : учеб. пособие / А.Н. Белов. - 5-е изд., доп. и перераб. - М. : ЭКСМО, 2005. - 620 с.

14. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с.

15. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с.

16. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности : учебник для вузов / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 639 с.

5.3. Дополнительная литература

17. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : учебник для вузов рек. МО / под ред. Кузнецовой Т.В. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 359 с.

18. Делопроизводство [Текст] : учебник для вузов рек. МО / под ред. Т.В. Кузнецовой . - М. : МЦФЭР, 2004. - 543 с.

19. Лузина, Т. В. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 261 с. — (Специалист). — ISBN 978-5-534-02589-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438391> _

20. 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, 2019. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/447396>

21. 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.

5.4. Интернет-ресурсы

22. Национальный союз кадровиков // Режим доступа: <https://www.kadrovik.ru>

23. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» // Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>

24. Официальный сайт Следственного комитета Российской Федерации // Режим доступа: www.sledcom.ru

25. Справочная правовая система «ГАРАНТ» // Режим доступа: <http://www.garant.ru>

26. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» // Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

27. Справочно-правовая система «Кодекс» // Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>

28. Электронная библиотечная система «Юрайт» // Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Вопросы к зачету

1. Понятие, цели, задачи, предмет и методы дисциплины «Информационные технологии в делопроизводстве»

2. История развития информационных технологий в делопроизводстве

3. Понятие электронного документа, электронной документации и их задачи

4. Нормативно-правовая база применения информационных технологий в делопроизводстве

5. Классификация электронных документов. Понятие и принципы организации электронного документооборота

6. Информационные технологии составления текстового документа

7. Электронная цифровая подпись

8. Прохождение и порядок исполнения входящих электронных документов

9. Изготовление и прохождение исходящих и внутренних электронных документов

10. Виды бланков электронных документов и требования к ним

11. Унификация и стандартизация документов, информационные документные системы
12. Электронный архив
13. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления
14. Документально-поисковые автоматизированные системы делопроизводства
15. Электронная номенклатура дел
16. Информационные технологии архивирования и хранения документов и дел
17. Применение информационных технологий для обеспечения защиты документов от несанкционированного доступа
18. Информационные технологии в системе кадрового делопроизводства
19. Особенности нотариального электронного делопроизводства
20. Электронное делопроизводство при работе с обращениями граждан
21. Информационные технологии документационного обеспечения преддоговорной и претензионной работы
22. Понятие, требования, состав реквизитов документов судебного электронного делопроизводства
23. Электронное делопроизводство в органах следствия
24. Информационные технологии документационного обеспечения надзорного производства в органах прокуратуры
25. Информационные технологии документационного обеспечения деятельности юридической консультации и адвокатского кабинета
26. Правила электронного делопроизводства при работе с конфиденциальными документами и документами, содержащими государственную тайну
27. Базовые государственные информационные ресурсы в сфере делопроизводства

6.2. Примерные тестовые задания

1. В информационном обществе информация становится:

- 1) важным стратегическим ресурсом
- 2) экономическим товаром
- 3) оружием
- 4) средством производства

2. Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до:

- 1) завершения исполнения или отправления документов
- 2) передачи документов на исполнение
- 3) передачи документов в архив
- 4) помещения документов в дело

3. Задачами государственной информационной политики являются:

- 1) совершенствование правовой системы
- 2) формирование единого информационного пространства России
- 3) обеспечение информационной безопасности личности, общества и государства
- 4) вхождение России в мировое информационное пространство

4. Информационная безопасность — это:

- 1) состояние защищенности информации, циркулирующей в обществе
- 2) состояние правовой защищенности информационных ресурсов, информационных продуктов, информационных услуг
- 3) состояние защищенности информационных ресурсов, обеспечивающее их формирование, использование и развитие в интересах граждан, организаций, государства
- 4) состояние защищенности национальных интересов Российской Федерации в информационной сфере, определяющихся совокупностью сбалансированных интересов личности, общества и государства

5. Юридическая сила электронного документа — это свойство официального документа сообщаемое ему:

- 1) действующим законодательством
- 2) компетенцией, изготовившего его лица
- 3) установленным порядком оформления
- 4) всеми вышеперечисленными условиями

6. Реквизит электронного документа - это:

- 1) отдельный элемент документа
- 2) часть служебного письма
- 3) фирменный бланк
- 4) служебно поле документа

7. База данных, в основе которой лежит система взаимосвязанных таблиц, называется:

- 1) реляционная
- 2) сетевая
- 3) объектно-ориентированная
- 4) табличная

8. Вид электронного служебного письма, обязательно содержащего реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»:

- 1) служебная записка
- 2) сопроводительное письмо
- 3) информационное письмо
- 4) официальный ответ на входящий документ

9. Компьютерная сеть — это:

- 1) совокупность компьютеров, установленных в одной комнате
- 2) совокупность компьютеров одной организации

3) совокупность компьютеров, соединенных с помощью каналов связи в единую систему

4) совокупность компьютеров и обслуживающего персонала

10. Протокол передачи данных в сети — это:

1) юридически оформленный документ для обеспечения сохранности данных

2) правила передачи данных и поиска адресата в сети, язык общения в сети

3) алгоритм взаимодействия, оформленный документально

4) название способа управления передачей данных

11. Протокол IP определяет:

1) отображение информации на экране компьютера

2) путь передачи информации

3) адресат передачи информации

4) упаковывание информации

12. Укажите стандартный вариант оформления реквизита «Электронная подпись»:

1) Начальник

управления образования электронная подпись В.А. Королев

2) Начальник управления электронная подпись Королев В.А.

3) Начальник электронная подпись В.А. Королев

13. Электронное дело формируется:

1) только исполненными документами

2) исполненными документами и копиями документов, находящихся в работе

3) оригиналами, черновиками и копиями документов одного вида

4) всеми входящими документами организации

14. Требования, предъявляемые к электронному документообороту:

1) прямоточность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены)

2) распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям

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

4) все вышеперечисленные требования

15. Защита информации направлена на:

1) обеспечение мирового господства России в информационной сфере

2) обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации

- 3) соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа
4) реализацию права на доступ к информации

6.3. Практические задания

Задание №1. Составить электронный формуляр-образец документа формата А4.

Задание №2. Разработать электронный документ «Должностная инструкция юриста».

Задание №3. Составить электронный документ - служебную записку секретаря - референта руководителю предприятия «Стадион» об утере работником Семеновым Г.И. письма - запроса, поступившего в адрес предприятия 14.09.2017.

Задание №4. Сформировать личное дело сотрудника из электронных и сканированных документов (недостающие данные внести самостоятельно):

- заявление о приеме на работу,
- личный листок или анкету,
- автобиографию,
- копию документа об образовании,
- выписку из приказа о приеме на работу,
- опись дела.

Задание №5. Заполнить электронную номенклатуру дел страховой компании «Гросстрах» по индексам дел.

6.4. Критерии оценочных средств

Перечень оценочных средств по дисциплине: практические задания, тесты, ответы обучающихся на зачете.

Шкала оценивания ответа обучающегося в форме тестирования:

<i>Оценка</i>	<i>Уровень освоения</i>	<i>Критерии оценивания уровня освоения компетенций</i>
«отлично»/«зачтено»	Максимальный уровень (интервал)	Студент ответил правильно на 80-100% предложенных вопросов.
«хорошо»/«зачтено»	Средний уровень (интервал)	Студент ответил правильно на 60-79% предложенных вопросов.
«удовлетворительно»/«зачтено»	Минимальный	Студент ответил правильно на

	уровень (интервал)	40-59% предложенных вопросов.
«неудовлетворительно»/«не зачтено»	Минимальный уровень (интервал) не достигнут	Студент ответил правильно на 0-39% предложенных вопросов.

Шкала оценивания выполнения практических заданий:

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
отлично	задание выполнено полностью без ошибок
хорошо	задание выполнено полностью с незначительными ошибками
удовлетворительно	задание выполнено полностью, содержит ошибки
неудовлетворительно	задание не выполнено либо выполнено менее, чем наполовину, либо выполненное задание содержит существенные ошибки

Шкала оценивания устного ответа обучающегося на зачете по дисциплине:

<i>Оценка</i>	<i>Уровень освоения</i>	<i>Критерии оценивания уровня освоения компетенций</i>
«зачтено»	Минимальный уровень (интервал)	Студент сформулировал ответы на 2 теоретических вопроса, но допустил по одному из них принципиальную ошибку, не полно раскрыл суть второго вопроса, путается в понятийном аппарате, частично решил (выполнил) практическое задание. Не смог или не полностью ответил на дополнительные вопросы.
«не зачтено»	Минимальный уровень (интервал) не достигнут	Студент не сформулировал ответ на 1 из теоретических вопросов, либо допустил принципиальные ошибки по каждому из них, путается в использовании понятийного аппарата, не смог ответить на дополнительные вопросы, не справился с практическим заданием.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Самостоятельная работа обучающихся

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиболее важному средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

7.2. Образовательные технологии

При реализации дисциплины используются следующие образовательные технологии, направленные на формирование компетенций выпускника:

- технология традиционного обучения - организация учебного процесса, основанная на лекционно-семинарской и экзаменационной формах обучения (лекция; практическое занятие; самостоятельная работа; индивидуальные домашние задания);

- технология развития критического мышления - организация учебного процесса, который студенты проверяют, анализируют, развивают и применяют получаемую информацию с целью развития когнитивных умений и навыков (развернутые беседы и обсуждения);

- интерактивные технологии - способы активизации деятельности в процессе взаимодействия (семинар-дискуссия).

- групповая дискуссия (обсуждение вполголоса). Для проведения такой дискуссии все студенты, присутствующие на практическом занятии, разбиваются на небольшие подгруппы, которые обсуждают те или иные вопросы, входящие в тему занятия. Обсуждение может организовываться двояко: либо все подгруппы анализируют один и тот же вопрос, либо какая-то крупная тема разбивается на отдельные задания.

Традиционные материальные результаты обсуждения таковы: составление списка интересных мыслей, выступление одного или двух членов подгрупп с докладами, составление методических разработок или инструкций, составление плана действий. Очень важно в конце дискуссии сделать обобщения, сформулировать выводы, показать, к чему ведут ошибки и заблуждения, отметить все идеи и находки группы.

При подготовке к практическим занятиям и экзамену студенту необходимо тщательно изучить предлагаемую литературу, нормативные

правовые акты, лекционный материал, а также выполнять все задания преподавателя, предусмотренные программой.

Лекция - основной целью лекционных занятий является изложение теоретических проблем дисциплины. Лекционный материал выдается преподавателем в устной форме, студенты конспектируют его основные положения. В рамках теоретических положений преподавателем, совместно со студентами, рассматриваются примеры, необходимые для наиболее лучшего усвоения теоретического материала.

Для закрепления теоретических знаний по изучаемым проблемам проводятся практические занятия, где студенты участвуют в тестировании, дискуссиях, а также рассматривают ситуации по темам дисциплины, в целях формирования навыков на уровне «уметь» и «владеть».

Для выполнения самостоятельной работы, студентам выдаются вопросы для изучения, задачи и ситуации для решения. Студент самостоятельно работает с дополнительной и основной литературой, нормативными актами, интернет - ресурсами.

Тесты. Разделение по уровням сложности:

1. Первый уровень (знакомство) – тесты по узнаванию, т.е. отождествлению объекта и его обозначения (задания на опознание, различение или классификацию объектов, явлений и понятий)

2. Второй уровень (репродукция) – тесты-подстановки, в которых намеренно пропущено слово, фраза, формула или другой какой-либо существенный элемент текста, и конструктивные тесты, в которых учащимся в отличие от теста-подстановки не содержится никакой помощи даже в виде намеков и требуется дать определение какому-либо понятию, указать случай действия какой-либо закономерности и т. д.

3. Третьему уровню соответствуют задания, содержащие продуктивную деятельность, в процессе которой необходимо использовать знания-умения. Тестами третьего уровня могут стать нетиповые задачи на применение знаний в реальной практической деятельности. Условия задачи формулируются близкими к тем, которые имели место в реальной жизненной обстановке.

4. Тесты четвертого уровня – это проблемы, решение которых есть творческая деятельность, сопровождающаяся получением объективно новой информации. Тестами четвертого уровня выявляется умение учащихся ориентироваться и принимать решения в новых, проблемных ситуациях.

7.3. Рекомендации к решению практических задач.

Решение юридических задач призвано актуализировать знания, полученные студентами на лекциях и семинарах. При анализе предлагаемых ситуаций (казусов, споров, высказываний политиков и юристов) необходимо, прежде всего, четко определить существо проблемы, т. е. какое право нарушено и (или) требует юридической защиты. Далее следует выделить юридически значимые факты, определяющие данную правовую ситуацию, установить права и обязанности участников правоотношения. И, наконец, каким образом

действующее на тот момент право (законодательство) предлагало урегулировать аналогичные ситуации. Ответ на поставленные в задании вопросы должен быть последовательным, аргументированным, стилистически и грамматически правильным. Он должен содержать ссылки на конкретные нормы права (указание на номер статьи, титула, главы и т. п.), содержащиеся в документах. Приветствуется цитирование учебников и научных работ. В ряде заданий возможно несколько вариантов правильного решения, необходимо предусмотреть их все.

7.4. Рекомендации по подготовке к зачету.

Цель проведения зачета – определение уровня усвоения обучающимися основных правовых понятий, комплекса знаний, умений и навыков, необходимых и достаточных для исполнения служебных обязанностей.

Вопросы, выносимые на зачет, приведены в рабочей программе дисциплины. Зачет по дисциплине может проводиться в устной или письменной формах. Форму проведения определяет преподаватель. Подготовка к зачету – процесс индивидуальный. Тем не менее, залогом успешной сдачи зачета является систематическая работа над учебной дисциплиной в течение семестра. Обязательным условием успешной подготовки и сдачи зачета является конспектирование и усвоение лекционного материала. Готовясь к зачету, лучше всего сочетать повторение теоретических вопросов с выполнением практических задач.

В период непосредственной подготовки к зачету рекомендуется равномерно распределить вопросы программы курса и повторять учебный материал, используя учебник, конспект лекций, план-конспект выступлений на семинарских занятиях, а в необходимых случаях - научную литературу. Необходимо вникнуть в суть вопроса, составить план ответа. Оставшиеся неясными вопросы следует прояснить для себя на консультации.

7.5. Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.

Семинарское занятие - важная и обязательная форма учебного процесса, которая является дополнением к лекционной форме обучения и ее углублением.

На семинары выносятся наиболее важные и сложные вопросы курса, для обсуждения которых требуется специальная подготовка студента с использованием рекомендуемой учебной литературы и лекций.

Подготовку к семинарскому занятию следует вести в следующем порядке:

1. Внимательно ознакомиться с планом семинара по заданной теме: вначале с основными вопросами, затем - с вопросами для обсуждения и выполнения расчетно-графических работ, оценив для себя объем задания.

2. Прочитать конспект лекции по теме семинарского занятия, отмечая материал, необходимый для изучения поставленных вопросов.

3. Обратиться к рекомендуемой учебной литературе по данной теме: в первую очередь - к основной, при необходимости углубленного изучения - к дополнительной.

4. Уделить особое внимание основным понятиям изучаемой темы, владение которыми способствует эффективному усвоению курса.

В процессе изучения темы следует подготовить тезисы или мини-конспект в тетради для семинарских занятий. Особенно это касается вопросов, предназначенных для самостоятельного изучения. Эти записи могут быть использованы на семинаре как подсказка при публичном выступлении, а также для работы «на месте» во время выполнения расчетно-графической работы, а также при подготовке к зачету и экзамену.

7.6. Групповые и индивидуальные консультации

Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на контактную работу.

7.7 Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ

предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При проведении занятий используется аудитории, оборудованные офисной мебелью, при необходимости используются аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием для отображения презентаций.

Перечень основного оборудования:

Наименование ПО	Количество	Где используется
СПС КонсультантПлюс, ЭБС «Юрайт»	1	Компьютерные классы, читальный зал библиотеки
СПС «КонсультантПлюс» ЭБС «Юрайт»	1	Компьютерные классы, читальный зал библиотеки
AST-Test	1	Центр тестирования, компьютерные классы
Программное обеспечение: Windows, Microsoft Office, OPEN OFFICE		Центр тестирования, компьютерные классы

10. НЕОБХОДИМАЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Наименование технического средства	Количество	Где используется
Мультимедийное оборудование аудиторий	2	ауд. 114, 116. (ул. Ленинградская, 16)
Проектор переносной	1	аудиторный фонд
Компьютерные классы	2	ауд. 104, 112 (ул. Ленинградская, 16)
Аудиторный фонд для ведения лекционных и практических занятий	11	ул. Ленинградская, 16

Помещения для самостоятельной работы (Л-104, читальный зал) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет, и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Разработчик

ОАНО ВО
«Волжский
университет имени
В.Н. Татищева»
(институт)

(место работы)

К.э.н., доцент
кафедры
«Международное,
гражданское право и
процесс»

*(занимаемая
должность)*

Сыропятова С.Б.

*(инициалы,
фамилия)*