

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Наумова Наталья Александровна
Должность: Ректор

Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41

Уникальный программный ключ:

6b5279da4e034bff679172803da5b7b5591c69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Юридический факультет
кафедра уголовного права

Согласовано
Управлением организации и контроля
качества образовательной деятельности
« 9 » июня 2021 г
Начальник управления

Г.Е. Суслин

Одобрено учебно-методическим
советом
Протокол от « 15 » октября 2021 г. № 6

Председатель

О.А. Шестакова /



Рабочая программа
Электронный документооборот в профессиональной деятельности

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Профиль:
Государственно-правовой профиль

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Согласовано учебно-методической
комиссией юридического факультета
Протокол от « 17 » 06 20 21 г. № 11
Председатель УМКом
К.В. Чистяков /

Рекомендовано кафедрой уголовного
права
Протокол от « 15 » 06 20 21 г. № 11
И.о. зав. кафедрой
В.А. Жабский /

Мытищи
2021

Автор-составитель:

Доцент кафедры уголовного права МГОУ, кандидат юридических наук Чистяков К.В.

Рабочая программа дисциплины «Электронный документооборот в профессиональной деятельности» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 – Юриспруденция, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 13.08.2020 № 1014.

Дисциплина входит в Блок1 часть, формируемую участниками образовательных отношений и является обязательной для изучения.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Год начала подготовки 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	9
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	17
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	29
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	30
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине	30
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	31

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины:

- изучение теоретических и практических основ создания документов управления;
- формирование представления об электронном документе как о новой сущности в правовых отношениях,
- выработка у студентов систематизированного подхода к проблеме использования систем электронного документооборота и информационных систем в профессиональной деятельности.

Так же решаются задачи, дать студентам основные представления о теоретических и практических направлениях развития применения электронного документооборота как открытой системе, законах ее функционирования, а также приобретение умений в части адаптации организаций к изменениям внешней среды, применение документооборота в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- сформировать у студентов целостное понимание развития документооборота
- дать студентам основные представления о теоретических и практических направлениях развития документооборота организации как открытой системе
- дать студентам основные представления о законах функционирования электронного документооборота

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

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;

СПК-4 Готов осуществлять правоохранительную деятельность на соответствующих должностях в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в Блок1 часть, формируемую участниками образовательных отношений и является обязательной для изучения.

Знания и навыки, приобретенные студентами при изучении дисциплины «Электронный документооборот в профессиональной деятельности» имеют тесные связи с такими дисциплинами как: «логика», «Информационные технологии и организация защиты информации», «Информационные технологии в юридической деятельности».

Изучение данного курса строится с учетом полученных студентами ранее знаний при изучении дисциплин логика, философия, информационные технологии и организация защиты информации, методология качественного анализа письменной и вербальной речи

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Очная	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2	
Объем дисциплины в часах	72	
Контактная работа	36,2	16,2
Лекции	8 (4) ¹	6 (4) ¹
Практические занятия	28 (12) ¹	10 (10) ¹
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2	0,2
Зачет	0,2	0,2
Самостоятельная работа	28	48
Контроль	7,8	

¹Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Форма промежуточной аттестации для очной формы обучения – зачет в 3 семестре , для очно-заочной формы обучения – зачет в 3 семестре

3.2. Содержание дисциплины

По очной форме обучения

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Электронный документ и документооборот. Основные понятия. Историческое развитие делопроизводства; понятие документа; виды документов и их классификации; система документации и унифицированная система документации. Состав и расположение реквизитов; формуляр-образец;	(2) ¹	(4) ²

¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

² Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств; требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ		
Тема 2. Правовое регулирование электронного документооборота. Внедрение электронного документооборота в органах государственной власти РФ. Правовые, организационные и технологические условия обеспечения прав граждан Правовой статус обмена электронными сообщениями и электронными документами.	(2) ³	(4) ⁴
Тема 3. Системы электронного документооборота. Виды электронного документооборота, классификация систем электронного документооборота	-	(4) ⁵
Тема 4. Применение систем электронного документооборота в практической деятельности. 1С Документооборот, 1С Архив; Евфрат-документооборот; Босс-Референт	-	4
Тема 5. Зарубежные системы электронного документооборота. Зарубежные системы электронного документооборота и проблемы информационной безопасности при их эксплуатации в России Преимущества и недостатки систем электронного документооборота Используемые в России зарубежные системы электронного документооборота	-	4
Тема 6. Внедрение и использование электронного документооборота в практической деятельности. Этапы внедрения электронного документооборота Анализ системы делопроизводства. Проблемы внедрения системы электронного документооборота	2	4
Тема 7. Электронный документооборот в государственных и правоохранительных органах. Правовые вопросы электронного документооборота в органах государственной власти Правила делопроизводства в органах местного самоуправления Функционирование системы электронного документооборота в МВД России Единая система информационно-аналитического обеспечения деятельности Министерства внутренних дел Рос-	2	4

³ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

⁴ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

⁵ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

сийской Федерации системы электронного документооборота МВД России Электронная подпись в системе МВД России Электронная подпись Работа электронной подписи Организация работ по защите информации в системах электронного документооборота Криптографические механизмы защиты Антивирусные механизмы защиты		
Итого	8	28

По очно-заочной форме обучения

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Электронный документ и документооборот. Основные понятия. Историческое развитие делопроизводства; понятие документа; виды документов и их классификации; система документации и унифицированная система документации. Состав и расположение реквизитов; формуляр-образец; требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств; требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ	(2) ⁶	-
Тема 2. Правовое регулирование электронного документооборота. Внедрение электронного документооборота в органах государственной власти РФ. Правовые, организационные и технологические условия обеспечения прав граждан Правовой статус обмена электронными сообщениями и электронными документами.	-	(2) ⁷
Тема 3. Системы электронного документооборота. Виды электронного документооборота, классификация	-	(2) ⁸

⁶ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

⁷ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

систем электронного документооборота		
Тема 4. Применение систем электронного документооборота в практической деятельности. 1С Документооборот, 1С Архив; Евфрат-документооборот; Босс-Референт	-	(2) ⁹
Тема 5. Зарубежные системы электронного документооборота. Зарубежные системы электронного документооборота и проблемы информационной безопасности при их эксплуатации в России Преимущества и недостатки систем электронного документооборота Используемые в России зарубежные системы электронного документооборота	-	(2) ¹⁰
Тема 6. Внедрение и использование электронного документооборота в практической деятельности. Этапы внедрения электронного документооборота Анализ системы делопроизводства. Проблемы внедрения системы электронного документооборота	(2) ¹¹	-
Тема 7. Электронный документооборот в государственных и правоохранительных органах. Правовые вопросы электронного документооборота в органах государственной власти Правила делопроизводства в органах местного самоуправления Функционирование системы электронного документооборота в МВД России Единая система информационно-аналитического обеспечения деятельности Министерства внутренних дел Российской Федерации системы электронного документооборота МВД России Электронная подпись в системе МВД России Электронная подпись Работа электронной подписи Организация работ по защите информации в системах электронного документооборота Криптографические механизмы защиты Антивирусные механизмы защиты	2	(2) ¹²
Итого	6	10

⁹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

¹⁰ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

¹¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

¹² Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ДЛЯ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ)

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методические обеспечения	Формы отчетности
Тема 1. Введение. Электронный документ и документооборот.	Электронный документ и документооборот. Основные понятия. Историческое развитие делопроизводства; понятие документа; виды документов и их классификации; система документации и унифицированная система документации. Состав и расположение реквизитов; формуляр-образец; требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств; требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ	4	Подготовка к практическим занятиям с помощью учебной литературы, нормативных правовых актов, Интернет-ресурсов, научно-периодических изданий и пр., соответствующей изученной теме.	Осн. лит-ра №1,2,3. Доп. лит-ра - № 2.	конспект лекции по теме 1; участие в опросе; доклад реферат
Тема 2. Правовое регулирова-	Правовое регулирование	4	Подготовка к практическим	Осн. лит-ра №1,2,3.	конспект лекции по

<p>ние электронного документооборота.</p>	<p>электронного документооборота. Внедрение электронного документооборота в органах государственной власти РФ. Правовые, организационные и технологические условия обеспечения прав граждан Правовой статус обмена электронными сообщениями и электронными документами.</p>		<p>занятиям с помощью учебной литературы, нормативных правовых актов, Интернет-ресурсов, научно-периодических изданий и пр., самостоятельное выполнение контрольной работы, соответствующей изученной теме.</p>	<p>Доп. лит-ра - № 2.</p>	<p>теме 2; участие в опросе; доклад; реферат</p>
<p>Тема 3. Системы электронного документооборота.</p>	<p>Системы электронного документооборота. Виды электронного документооборота, классификация систем электронного документооборота</p>	<p>4</p>	<p>Подготовка к практическим занятиям с помощью учебной литературы, нормативных правовых актов, Интернет-ресурсов, научно-периодических изданий и пр., самостоятельное выполнение контрольной работы, соответствующей изученной теме.</p>	<p>Осн. лит-ра №1,2,3. Доп. лит-ра - № 2.</p>	<p>конспект лекции по теме 3; участие в опросе; доклад; реферат</p>
<p>Тема 4. Российские системы электронного документооборота</p>	<p>Применение систем электронного документооборота в практической деятельности. 1С Документооборот, 1С Архив; Евфрат-документообо-</p>	<p>4</p>	<p>Подготовка к практическим занятиям с помощью учебной литературы, нормативных правовых актов, Интернет-ресурсов, научно-периодических</p>	<p>Осн. лит-ра №1,2,3. Доп. лит-ра - № 2.</p>	<p>конспект лекции по теме 4; участие в опросе; доклад; реферат.</p>

	рот; Босс-Референт		изданий и пр., самостоятельное выполнение контрольной работы, соответствующей изученной теме.		
Тема 5. Зарубежные системы электронного документооборота.	Зарубежные системы электронного документооборота. Зарубежные системы электронного документооборота и проблемы информационной безопасности при их эксплуатации в России Преимущества и недостатки систем электронного документооборота Используемые в России зарубежные системы электронного документооборота	4	Подготовка к практическим занятиям с помощью учебной литературы, нормативных правовых актов, Интернет-ресурсов, научно-периодических изданий и пр., самостоятельное выполнение контрольной работы, соответствующей изученной теме.	Осн. лит-ра №1,2,3. Доп. лит-ра - № 2.	конспект лекции по теме 5; участие в опросе; доклад; реферат.
Тема 6. Внедрение и использование электронного документооборота.	Внедрение и использование электронного документооборота в практической деятельности. Этапы внедрения электронного документооборота Анализ системы делопроизводства. Проблемы внедрения системы электронного доку-	4	Подготовка к практическим занятиям с помощью учебной литературы, нормативных правовых актов, Интернет-ресурсов, научно-периодических изданий и пр., самостоятельное выполнение контрольной работы, соответствующей изучен-	Осн. лит-ра №1,2,3. Доп. лит-ра - № 2.	конспект лекции по теме 6; участие в опросе; доклад; реферат.

	ментооборота		ной теме.		
<p>Тема 7. Электронный документооборот в государственных и правоохранительных органах.</p>	<p>Электронный документооборот в государственных и правоохранительных органах. Правовые вопросы электронного документооборота в органах государственной власти Правила делопроизводства в органах местного самоуправления Функционирование системы электронного документооборота в МВД России Единая система информационно-аналитического обеспечения деятельности Министерства внутренних дел Российской Федерации системы электронного документооборота МВД России Электронная подпись в системе МВД России Электронная подпись Работа электронной подписи Организация работ по защи-</p>	4	<p>Подготовка к практическим занятиям с помощью учебной литературы, нормативных правовых актов, Интернет-ресурсов, научно-периодических изданий и пр., самостоятельное выполнение контрольной работы, соответствующей изученной теме.</p>	<p>Осн. лит-ра №1,2,3. Доп. лит-ра - № 2.</p>	<p>конспект лекции по теме 7; участие в опросе; доклад; реферат</p>

	те информации в системах электронного документооборота Криптографические механизмы защиты Антивирусные механизмы защиты				
Итого		28			

Очно-заочная форма обучения

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методические обеспечения	Формы отчетности
Тема 1. Введение. Электронный документ и документооборот.	Электронный документ и документооборот. Основные понятия. Историческое развитие делопроизводства; понятие документа; виды документов и их классификации; система документации и унифицированная система документации. Состав и расположение реквизитов; формуляр-образец; требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств; требования к изготовлению, учету, использованию и хранению	2	Подготовка к практическим занятиям с помощью учебной литературы, нормативных правовых актов, Интернет-ресурсов, научно-периодических изданий и пр., соответствующей изученной теме.	Осн. лит-ра №1,2,3. Доп. лит-ра - № 2.	конспект лекции по теме 1; участие в опросе; доклад; реферат

	нию бланков с воспроизведением Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ				
Тема 2. Правовое регулирование электронного документооборота.	Правовое регулирование электронного документооборота. Внедрение электронного документооборота в органах государственной власти РФ. Правовые, организационные и технологические условия обеспечения прав граждан Правовой статус обмена электронными сообщениями и электронными документами.	2	Подготовка к практическим занятиям с помощью учебной литературы, нормативных правовых актов, Интернет-ресурсов, научно-периодических изданий и пр., самостоятельное выполнение контрольной работы, соответствующей изученной теме.	Осн. лит-ра №1,2,3. Доп. лит-ра - № 2.	конспект лекции по теме 2; участие в опросе; доклад; реферат
Тема 3. Системы электронного документооборота.	Системы электронного документооборота. Виды электронного документооборота, классификация систем электронного документооборота	2	Подготовка к практическим занятиям с помощью учебной литературы, нормативных правовых актов, Интернет-ресурсов, научно-периодических изданий и пр., самостоятельное выполнение контрольной работы, соответствующей изученной теме.	Осн. лит-ра №1,2,3. Доп. лит-ра - № 2.	конспект лекции по теме 3; участие в опросе; доклад; реферат
Тема 4. Российские системы электронного	Применение систем электронного доку-	2	Подготовка к практическим занятиям с по-	Осн. лит-ра №1,2,3. Доп. лит-	конспект лекции по теме 4;

документооборота	ментооборота в практической деятельности. 1С Документооборот, 1С Архив; Евфрат-документооборот; Босс-Референт		мощью учебной литературы, нормативных правовых актов, Интернет-ресурсов, научно-периодических изданий и пр., самостоятельное выполнение контрольной работы, соответствующей изученной теме.	ра - № 2.	участие в опросе; доклад; реферат.
Тема 5. Зарубежные системы электронного документооборота.	Зарубежные системы электронного документооборота. Зарубежные системы электронного документооборота и проблемы информационной безопасности при их эксплуатации в России Преимущества и недостатки систем электронного документооборота Используемые в России зарубежные системы электронного документооборота	2	Подготовка к практическим занятиям с помощью учебной литературы, нормативных правовых актов, Интернет-ресурсов, научно-периодических изданий и пр., самостоятельное выполнение контрольной работы, соответствующей изученной теме.	Осн. лит-ра №1,2,3. Доп. лит-ра - № 2.	конспект лекции по теме 5; участие в опросе; доклад; реферат.
Тема 6. Внедрение и использование электронного документооборота.	Внедрение и использование электронного документооборота в практической деятельности. Этапы внедрения электронного докумен-	-	Подготовка к практическим занятиям с помощью учебной литературы, нормативных правовых актов, Интернет-ресурсов, научно-	Осн. лит-ра №1,2,3. Доп. лит-ра - № 2.	конспект лекции по теме 6; участие в опросе; доклад; реферат.

	<p>тооборота Анализ системы делопроизводства. Проблемы внедрения системы электронного документооборота</p>		<p>периодических изданий и пр., самостоятельное выполнение контрольной работы, соответствующей изученной теме.</p>		
<p>Тема 7. Электронный документооборот в государственных и правоохранительных органах.</p>	<p>Электронный документооборот в государственных и правоохранительных органах. Правовые вопросы электронного документооборота в органах государственной власти Правила делопроизводства в органах местного самоуправления Функционирование системы электронного документооборота в МВД России Единая система информационно-аналитического обеспечения деятельности Министерства внутренних дел Российской Федерации системы электронного документооборота МВД России Электронная подпись в системе МВД</p>	-	<p>Подготовка к практическим занятиям с помощью учебной литературы, нормативных правовых актов, Интернет-ресурсов, научно-периодических изданий и пр., самостоятельное выполнение контрольной работы, соответствующей изученной теме.</p>	<p>Осн. лит-ра №1,2,3. Доп. лит-ра - № 2.</p>	<p>конспект лекции по теме 7; участие в опросе; доклад; реферат</p>

	России Электронная подпись Работа элек- тронной подпи- си Организация работ по защи- те информации в системах электронного документообо- рота Криптографи- ческие меха- низмы защиты Антивирусные механизмы за- щиты				
Итого		10			

5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоение образовательной программы

В результате освоения дисциплины студент должен обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

Код и наименование Компетенции	Этапы формирования
УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;	1.Работа на учебных занятиях . 2. Самостоятельная работа;
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;	1.Работа на учебных занятиях . 2. Самостоятельная работа;
СПК-4 - Готов осуществлять правоохранительную деятельность на соответствующих должностях в государственных органах, службах и учреждениях,	1.Работа на учебных занятиях . 2. Самостоятельная работа;

осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина.	
--	--

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-1	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать Основные возможности электронного документа оборота Уметь Находить необходимую информацию. Правила делопроизводства Анализировать системы делопроизводства Владеть Навыками критического анализа системы электронного документооборота	конспект, Доклад, презентация, опрос зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать Правовое регулирование электронного документооборота. Системы	конспект, Доклад, презентация, опрос зачет	61-100 баллов

			<p>электронно-го документооборота. Основные возможности электронного документа оборота</p> <p>Уметь Применять знания о системах электронного документооборота в практической деятельности. Находить необходимую информацию. Правила делопроизводства</p> <p>Владеть Навыками обработки юридически значимой информации, основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации. Находить необходимую информацию. Правила делопроизводства</p> <p>Анализировать систе-</p>		
--	--	--	--	--	--

			мы делопроизводства		
УК-2	Пороговый	1.Работа на учебных занятиях 2. Са мостоятельная работа	Знать: Виды электронного документооборота, требования к документам Уметь: Классифицировать документы; работать с электронной подписью Владеть: Способностью определять преимущества и недостатки различных систем электронного документооборота	конспект, Доклад, презентация, опрос зачет	41-60 баллов
	Продвину-тый	1.Работа на учебных занятиях 2. Са мостоятельная работа	Знать: Правовые, организационные и технологические условия обеспечения прав граждан Виды электронного документооборота, требования к документам Уметь: Классифицировать документы; работать с	конспект, Доклад, презентация, опрос зачет	61-100 баллов

			<p>электронной подписью</p> <p>Анализировать системы делопроизводства</p> <p>Владеть: Владеть навыками применения систем электронного документооборота в практической деятельности. Способностью определять преимущества и недостатки систем электронного документооборота</p>		
СПК-4	Пороговый	<p>1. Работа на учебных занятиях</p> <p>2. Самостоятельная работа</p>	<p>Знать Особенности функционирования системы электронного документооборота в МВД</p> <p>Уметь: Организовать работу по защите информации в системах электронного документооборота,</p> <p>Владеть: механизмами защиты электронного документооборота</p>	<p>конспект, Доклад, презентация, опрос</p> <p>зачет</p>	41-60 баллов

	Продвину- тый	1.Работа на учеб- ных заня- тиях 2. Са мостоя- тельная работа	Знать: Зару- бежные и отечествен- ные системы электронно- го докумен- тооборота Особенно- сти функци- онирование системы электронно- го докумен- тооборота в МВД Уметь: Организо- вать работу по защите информации в системах электронно- го докумен- тооборота, Выявлять проблемы информаци- онной без- опасности при их экс- плуатации в России Владеть: механизма- ми защиты электронно- го докумен- тооборота навыками по организации и защите прав граж- дан при по- мощи элек- тронного документо- оборота	конспект, До- клад, презента- ция, опрос зачет	61-100 баллов

5.3. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Изучение дисциплины "Электронный документооборот в профессиональной деятельности" осуществляется в форме учебных занятий под руководством профессорско-преподавательского состава кафедры и самостоятельной подготовки студентов. Основными видами учебных занятий по изучению данной дисциплины являются: лекционное занятие; практическое занятие; консультация преподавателя (индивидуальная); доклады и их обсуждение; подготовка докладов, презентаций; проведение опроса. При проведении учебных занятий используются элементы классических и современных педагогических технологий, в том числе проблемного и проблемно-деятельностного обучения. Сущность проблемно-деятельностного обучения заключается в том, что в процессе учебных занятий создаются специальные условия, в которых обучающийся, опираясь на приобретенные знания, мысленно и практически действует в целях поиска и обоснования наиболее оптимальных вариантов ее решения. Создается проблемная ситуация (задача), студенты знакомятся с ситуацией, анализируют ее, выделяют лежащее в ее основе противоречие, создают и обосновывают модель своих возможных действий по разрешению проблемной ситуации, пробуют разрешить возникшую проблему на основе имеющихся у них знаний, выстраивают модель своих действий по ее решению. Данный вид обучения возможен в рамках проведения дискуссий.

Предусматриваются следующие формы работы обучающихся:

- прослушивание лекционного курса;
- чтение и конспектирование рекомендованной литературы;

Помимо устного изложения материала в процессе лекций предполагается использовать визуальную поддержку в виде мультимедийных презентаций содержания лекции, отражающих основные тезисы, понятия, схемы, иллюстрации, выдержки из учебных и документальных фильмов по теме лекции.

Вопросы для опроса

1. Каковы основные цели и задачи автоматизированного документооборота на предприятии?
2. Назовите основные формы документов на предприятии
3. В чем разница между переводом и перемещением?
4. Каково эффективное сочетание элементов электронного и традиционного документооборота?
5. Назовите форматы для создания и хранения электронных документов
7. Возможен ли ввод нескольких организаций в программу?
8. Понятие документа, документооборота и потока документов.
9. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной
10. системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ,
11. структурированные документы.
12. Специфика документа в системе электронного документооборота. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
13. Документ в системе электронного документооборота. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
14. Поддержка жизненного цикла в различных системах электронного документооборота. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
15. Каковы качественные характеристики системы?
16. Каковы основные правила и порядок централизованного учета?

17. Цели внедрения электронного документооборота.
18. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного
19. документооборота.
20. Типы технологий электронного управления документами .

Темы презентаций

1. Классификация электронных документов.
2. Современные технические средства и программное обеспечение оцифровки оригинальных документов.
3. Стандарты оцифровки физических оригиналов документов.
4. Основные форматы файлов электронных документов и их краткое описание.
5. Основные формы защиты электронных документов.
6. Автоматизированные информационно-поисковые системы.
7. Создание каталогов и справочников по электронным документам.
8. Формы работы пользователей с электронными документами.
9. Особенности подготовки архивных справок, архивных копий и архивных выписок на основе электронных документов.
10. Требования к публикации архивных документов.
11. Формы использования электронных документов при публикации на бумажных и электронных носителях.
12. Возможности применения электронных документов в экспозиционно-выставочной деятельности.
13. Оценка развития сферы электронной документации в российских архивах.
14. Основные решения международных архивных организаций по поводу электронных документов.
15. Особенности работы с электронными документами в архивах США.
16. Особенности работы с электронными документами в архивах стран Европы.
17. Содержание и основные задачи документационного сопровождения государственного и муниципального управления.
18. Нормативная правовая и методическая основа современного информационно - документационного обеспечения управления.
19. Понятия: информация» «документ», «документирование».
20. Связь информации и документа.

Темы докладов

1. Международный документооборот
2. Системы электронного документооборота
3. Проблемы обеспечения подлинности электронной цифровой подписи
4. Проблемы внедрения электронного документооборота
5. Обеспечение безопасности и защита документов Microsoft Office Word
6. Система защиты информации в России
7. Угроза информационной безопасности от вредоносных программ
8. Защита информации от вредоносных программ
9. Информационное неравенство, цифровое разделение общества, информационная бедность.
10. Политика безопасности и информационной безопасности России
11. Информационные риски.

Вопросы для зачета

1. Понятие информационно-компьютерных технологий. Технологии создания, хранения, обновления документов
2. Цели использования современных информационных технологий.
3. Стратегии использования современных информационных технологий в управленческой деятельности, их преимущества и недостатки.
4. Требования к системам автоматизации делопроизводства.
5. Универсальные информационные технологии и их типология по основным этапам процесса документооборота и типовым функциям организационного обеспечения управления.
6. Информационные технологии подготовки документов.
7. Информационные технологии хранения информации и организации доступа к ней.
8. Сетевые информационные технологии.
9. Типовые технологии комплексной автоматизации документационного обеспечения управления.
10. Использование автоматизированных информационных систем в управлении.
11. Использование открытых форматов электронных документов и свободного программного обеспечения.
12. Электронный офис. Современные информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления.
13. Становление и развитие понятия «электронный документ».
14. Проблема придания юридической силы электронным документам.
15. Электронный документооборот и его отличие от автоматизации делопроизводства.
16. Нормативное правовое и методическое обеспечение электронного документооборота
17. Проблемы традиционных технологий документационного обеспечения управления и их объективные причины.
18. Проблемы и перспективы расширения использования систем автоматизации делопроизводства и документооборота.
19. Жизненный цикл программного обеспечения информационной системы и его структура. Основные, вспомогательные и организационные процессы.
20. Модели жизненного цикла программного обеспечения: каскадная, поэтапная, спиральная.
21. Функциональные возможности Microsoft Office и ее приложений.
22. Реализация типовых задач делопроизводства на примере пакета MS Office.
23. Организационные и технические проблемы контроля за исполнением документов.
24. Возможности реализации контроля исполнения документов в среде MS Office.
25. Возможности создания композиционных документов в среде MS Office. Принцип связывания и встраивания объектов.
26. Принцип динамического обмена данными.
27. Классификация документов и документной информации.
28. Классификационные схемы документов в организации.
29. Применение общероссийских классификаторов техникоэкономической и социальной информации как элемент методического обеспечения систем электронного документооборота.
30. Возможности использования современных информационных технологий на разных этапах архивной работы.
31. Документы организации, регламентирующие электронный документооборот.

32. Характеристика автоматизированных технологий, используемых в современных архивах.
33. Современное состояние российского рынка программ автоматизации документационного обеспечения управления.
34. Внедрение систем электронного документооборота.
35. Тенденции развития информационно-коммуникационных технологий, используемых в сфере документационного обеспечения управления.
36. Регистрационная карта документа. Назначение и возможности использования. Реализация контроля исполнения документов на базе регистрационных карт.
37. Проектирование и создание базы данных в среде MS Access.
38. Примерный состав и структура классификаторов. Использование классификаторов при заполнении таблиц.
39. Возможности разработки типовых запросов для отбора документов и контроля исполнения в среде MS Access.
40. Нормативно-правовые акты, регламентирующие процессы внедрения и использования информационных технологий в документационном обеспечении управления.
41. Нормативно-методические документы, регламентирующие процессы внедрения и использования информационных технологий в документационном обеспечении управления.
42. Система электронного документооборота «Дело». Характеристики и основные возможности.
43. Ведущие компании-разработчики программных продуктов для организации автоматизированной работы с документами в организации.
44. Возможные сферы использования современных информационных технологий в документационном обеспечении управления.
45. Законодательная база, регламентирующая процессы внедрения и использования информационных технологий в документационном обеспечении управления.
46. Цели и задачи внедрения электронного документооборота в организациях.
47. Место системы электронного документооборота в системе информационного обеспечения управления организации.
48. Технология баз данных в электронном документообороте: назначение содержание, место.
49. Электронный офис. Базовые информационные технологии, используемые при его создании.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Распределение баллов по видам работ:

вид работы	кол-во баллов (максимальное значение)
конспекты лекций по темам 1-7	20
опрос	20
презентация	20
доклад	20
Зачет	20
итого	100

Конспекты лекций оцениваются:

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
конспекты лекций по темам 1-7	В содержании конспектов соблюдена логика изложения вопросов темы; материал изложен в полном объеме; выделены ключевые моменты вопроса материал изложен понятным языком; формулы написаны четко и с пояснениями; схемы, таблицы, графики, рисунки снабжены пояснениями выполнены в соответствии с предъявляемыми требованиями; к ним даны все необходимые пояснения; приведены примеры, иллюстрирующие ключевые моменты темы	20
	В содержании конспектов не соблюден литературный стиль изложения, прослеживается неясность и нечеткость изложения, иллюстрационные примеры приведены не в полном объеме.	10
	Конспекты составлены небрежно и неграмотно, имеются нарушения логики изложения материала тем, не приведены иллюстрационные примеры, не выделены ключевые моменты темы	5
	Конспекты отсутствуют	0

Опрос оценивается:

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
опрос	Свободное владение материалом	20
	Достаточное усвоение материала	10
	Поверхностное усвоение материала	5
	Неудовлетворительное усвоение материала	0

Шкала оценивания доклада

Критерии оценивания	Максимальное количество баллов
Содержание доклада соответствует его названию. Доклад оформлен в соответствии с требованиями. В тексте полностью раскрыты ключевые аспекты проблемы, содержится список литературы. Студент хорошо ориентируется в тексте доклада и рассматриваемой проблеме, самостоятельно отвечает на вопросы, не пользуясь текстом доклада или прибегая к нему в минимальном объеме, иллюстрирует свой ответ практическими примерами, делает необходимые обоснованные выводы.	20
Содержание доклада соответствует его названию. Доклад оформлен в соответствии с требованиями. В тексте раскрыты ключевые аспекты	10

проблемы, содержится список литературы. Студент ориентируется в тексте доклада и рассматриваемой проблеме, отвечает на вопросы, пользуясь текстом доклада, делает необходимые выводы.	
Содержание доклада соответствует его названию. Доклад оформлен в соответствии с требованиями, содержит список литературы. Студент отвечает на вопросы, пользуясь текстом доклада, делает необходимые обоснованные выводы при условии оказания наводящей помощи.	5
Содержание доклада соответствует его названию. Доклад оформлен в соответствии с требованиями, содержит список литературы. Студент отвечает на вопросы, только путем обращения к тексту доклада, делает необходимые выводы только при условии оказания ему активной помощи.	0
Содержание доклада не соответствует его названию, не раскрывает рассматриваемый вопрос. Оформление не соответствует необходимым требованиям. В тексте доклада студент не ориентируется, не может дать необходимых разъяснений по тексту.	0

Шкала оценивания презентации

Критерии оценивания	Максимальное количество баллов
Содержание соответствует поставленным цели и задачам, изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, студент показал владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.	20
Содержание презентации недостаточно полно раскрывает цели и задачи темы, работа выполнена на недостаточно широкой базе источников и не учитывает новейшие достижения, изложение материала носит преимущественно описательный характер, студент показал достаточно уверенное владение материалом, однако недостаточное умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы и отстаивать собственную точку зрения.	10
Содержание презентации не отражает особенности проблематики избранной темы, не соответствует полностью поставленным задачам, база источников является фрагментарной и не позволяет качественно решить все поставленные в работе задачи, работа не учитывает новейшие достижения историографии темы, студент показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы.	5
Работа не имеет логичной структуры, содержание работы в основном не соответствует теме, база источников работы является недостаточной для решения поставленных задач, студент показал неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию.	0

Зачет оценивается:

Уровень оценивания	Критерий оценивания	Баллы
зачет	Полный и правильный ответ на теоретический вопрос; полное и правильное решение задачи.	20
	Теоретический вопрос изложен достаточно; задача решена при незначительных ошибках.	10
	Теоретический вопрос изложен неполно; задача решена не полностью либо с существенными ошибками.	5
	Теоретический вопрос изложен плохо или с грубыми ошибками; задача не решена.	0

Оценка за *зачет* выставляется с учётом всех видов работ, осуществленных студентом при освоении дисциплины (модуля), в том числе посещаемость студентом лекционных занятий, выполнение работ, задаваемых к практическим занятиям, выполнение контрольной работы и прочее.

Оценка по 5-балльной системе экзамена	Оценка по 100-балльной системе
<i>зачтено</i>	41 – 100
<i>не зачтено</i>	0 - 40

6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература:

1. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва : КУРС, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-906923-24-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1001864>
2. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1132150>
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>

6.2. Дополнительная литература:

1. Романов, Д. А. Правда об электронном документообороте / Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю., - 2-е изд., (эл.) - Москва : ДМК Пресс, 2018. - 222 с.
2. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. —

320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1132150>

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. «Господа присяжные». Видеодиск формата DVD. 22 мин.
2. «Нашумевшие уголовные процессы». Аудиокнига. М.: «Ардис», 2006.
3. «Я и другие». Видеофильм. М.: Институт психологии РАН, 1978.
4. Локк Д. «Два трактата о правлении». Аудиокнига. М.: «Ардис», 2008.
5. Чих В.Ф. «Психология злодея». Аудиокнига. М.: «Ардис», 2006.
6. «Деятельность юриста как психологический феномен» (аудиокнига). М.: «Библиофоника», 2003. 12 мин.
7. Криминальная Россия. Видеофильм. Ч. 2,5,7. М.: 2004. 15 мин.
8. Видеофильм. Лекции по юридической психологии профессора М.И. Еникеева.
9. Слайды.
10. СПС «Консультант плюс».
11. СПС «Гарант».

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)
2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 29.07.2018)

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Российской газеты www.rg.ru
2. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ.
3. Официальный сайт Верховного Суда РФ.
4. www.supcourt.ru
5. www.mvd.ru
6. www.pravo.vuzlib.net/txt-books_29.html

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические указания по планированию и организации самостоятельной работы бакалавров, автор Надысева Э.Х.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows
Microsoft Office
Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ
Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru

pravo.gov.ru

www.edu.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями;