

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Наумова Наталия Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.02.2026 09:55:21

Уникальный программный ключ:

6b5279da4e034bfff679172803da5b7b559f689e7

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»

(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Юридический факультет
Кафедра уголовного права

Согласовано

деканом факультета

«15» нояб 2023 г.



/Надысева Э.Х./

Рабочая программа дисциплины

Электронный документооборот в профессиональной деятельности

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Профиль:

Судебная адвокатура и нотариальная практика

Квалификация

Бакалавр

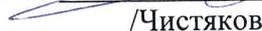
Форма обучения

Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
юридического факультета

Протокол «15» нояб 2023 г. № 11

Председатель УМКом


/Чистяков К.В./

Рекомендовано кафедрой уголовного
права

Протокол от «10» нояб 2023 г. № 11

И.о. зав. кафедрой


/Москалев М.А./

Мытищи

2023

Автор-составитель:

Доцент кафедры уголовного права, 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 № 1011.

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения

Год начала подготовки (по учебному плану) 2023.

СОДЕРЖАНИЕ:

1.	Планируемые результаты обучения	4
2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3.	Объем и содержание дисциплины	4
4.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	8
5.	Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	11
6.	Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	23
7.	Методические указания по освоению дисциплины	24
8.	Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине	24
9.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	25

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,
- предоставление студентам систематизированного подхода к проблеме использования систем электронного документооборота и информационных систем на основе представленных базовых сведений.

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

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 часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» 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 в юридической деятельности», «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	Форма обучения
	Очная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в часах	72
Контактная работа	36,2
Лекции	8
Практические занятия	28
Из них в форме практической подготовки	14
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2
Зачет	0,2
Самостоятельная работа	28
Контроль	7,8

Формой промежуточной аттестации является зачет в 3 семестре.

3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов		
	Лекции	Практические задания	
		Кол-во часов	Из них в форме практической подготовке
Тема 1. Введение. 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	4	-
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.	-	4	4
Тема 3. Системы электронного документооборота. Виды электронного документооборота, классификация систем электронного документооборота	2	2	-
Тема 4. Российские системы электронного документооборота рынок систем электронного документооборота 1С Документооборот, 1С Архив; Евфрат-документооборот; Босс-Референт	-	4	-

Дело Рули24 Процесс			
Тема 5. Зарубежные системы электронного документооборота. Зарубежные системы электронного документооборота и проблемы информационной безопасности при их эксплуатации в России Преимущества и недостатки СЭД Используемые в России зарубежные СЭД DOCS Open/Fusion DocuPact Documentum EMS IBM Content Manager SAP Extended ECM by OpenText	-	4	-
Тема 6. Внедрение и использование электронного документооборота. Этапы внедрения электронного документооборота Анализ системы делопроизводства. Проблемы внедрения системы электронного документооборота	2	6	6
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 СЭД МВД России Электронная подпись в системе МВД России Электронная подпись Работа электронной подписи СУЦ МВД России Идентификация в СЭД МВД России Применение СЭД МВД при работе с входящими/исходящими документами Организация работ по защите информации в СЭД МВД России Механизмы защиты от НСД Криптографические механизмы защиты Антивирусные механизмы защиты Рекомендации по совершенствованию СЭД МВД России	2	4	4
Итого	8	28	14

ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

Тема	Задание для практической подготовки	Кол-во часов
------	-------------------------------------	--------------

Тема 2. Правовое регулирование электронного документооборота.	Разработать алгоритм хранения дел, рассмотренных в порядке электронного правосудия.	4
Тема 6. Внедрение и использование электронного документооборота	Разработать регламент применения электронной подписи в системе электронного документооборота организации.	6
Тема 7. Электронный документооборот в государственных и правоохранительных органах.	Разработать от лица государственного органа примерную инструкцию по делопроизводству для территориального органа или подведомственной организации (на выбор студента).	4

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методические обеспечения	Формы отчетности
Тема 1. Введение. 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	4	Подготовка к практическим занятиям с помощью учебной литературы, нормативных правовых актов, Интернет-ресурсов, научно-периодических изданий и пр., соответствующей изученной теме.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Доклад, презентация, опрос

	с воспроизведе- нием Государ- ственного герба РФ, гербов субъектов РФ				
Тема 2. Право- вое регулирова- ние электрон- ного документо- оборота.	Внедрение электронного документообо- рота в органах государствен- ной власти РФ Правовые, орга- низационные и технологиче- ские условия обеспечения прав граждан Право- вой статус об- мену электрон- ными сообще- ниями и элек- тронными доку- ментами.	4	Подготовка к практическим занятиям с по- мощью учеб- ной литера- туры, норма- тивных право- вых актов, Ин- тернет-ресур- сов, научно- периодических изданий и пр., соответствую- щей изученной теме.	Учебно- методиче- ское обес- печение дисци- плины	Доклад, презента- ция, опрос
Тема 3. Системы электронного до- кументооборота.	Виды электрон- ного докумен- тооборота, классификация систем элек- тронного доку- ментооборота	4	Подготовка к практическим занятиям с по- мощью учеб- ной литера- туры, норма- тивных право- вых актов, Ин- тернет-ресур- сов, научно- периодических изданий и пр., соответствую- щей изученной теме.	Учебно- методиче- ское обес- печение дисци- плины	Доклад, презента- ция, опрос
Тема 4. Россий- ские системы электронного до- кументооборота	рынок систем электронного документообо- рота 1С Документо- оборот, 1С Ар- хив; Евфрат-доку- ментооборот; Босс-Референт Дело	4	Подготовка к практическим занятиям с по- мощью учеб- ной литера- туры, норма- тивных право- вых актов, Ин- тернет-ресур- сов, научно- периодических изданий и пр.,	Учебно- методиче- ское обес- печение дисци- плины	Доклад, презента- ция, опрос

	Рули24 Процесс		соответствующей изученной теме.		
Тема 5. Зарубежные системы электронного документооборота.	Зарубежные системы электронного документооборота и проблемы информационной безопасности при их эксплуатации в России Преимущества и недостатки СЭД Используемые в России зарубежные СЭД DOCS Open/Fusion DocuPact Documentum EMS IBM Content Manager SAP Extended ECM by Open-Text	4	Подготовка к практическим занятиям с помощью учебной литературы, нормативных правовых актов, Интернет-ресурсов, научно-периодических изданий и пр., соответствующей изученной теме.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Доклад, презентация, опрос
Тема 6. Внедрение и использование электронного документооборота.	Этапы внедрения электронного документооборота Анализ системы делопроизводства. Проблемы внедрения системы электронного документооборота	4	Подготовка к практическим занятиям с помощью учебной литературы, нормативных правовых актов, Интернет-ресурсов, научно-периодических изданий и пр., соответствующей изученной теме.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Доклад, презентация, опрос
Тема 7. Электронный документооборот в государственных и правоохранительных органах.	Правовые вопросы электронного документооборота в органах государственной власти	4	Подготовка к практическим занятиям с помощью учебной литературы, нормативных право-	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Доклад, презентация, опрос

	<p>Правила делопроизводства в органах местного самоуправления</p> <p>Функционирование системы электронного документооборота в МВД России</p> <p>Единая система информационно-аналитического обеспечения деятельности Министерства внутренних дел Российской Федерации</p> <p>СЭД МВД России</p> <p>Электронная подпись в системе МВД России</p> <p>Электронная подпись</p> <p>Работа электронной подписи</p> <p>СУЦ МВД России</p> <p>Идентификация в СЭД МВД России</p> <p>Применение СЭД МВД при работе с входящими/исходящими документами</p> <p>Организация работ по защите информации в СЭД МВД России</p> <p>Механизмы защиты от НСД</p>		<p>вых актов, Интернет-ресурсов, научно-периодических изданий и пр., соответствующей изученной теме.</p>		
--	--	--	--	--	--

	Криптографические механизмы защиты Антивирусные механизмы защиты Рекомендации по совершенствованию СЭД МВД России				
Итого		28			

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

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, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина.	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.

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.	Доклад, презентация, опрос	Шкала оценивания доклада Шкала оценивания

			Правила делопроизводства Анализировать системы делопроизводства		презентации Шкала оценивания опроса
	Продвину- тый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	Знать Правовое регулирование электронного документооборота. Системы электронного документооборота. Основные возможности электронного документа оборота Уметь Применять знания о системах электронного документооборота в практической деятельности. Находить необходимую информацию. Правила делопроизводства Владеть Навыками обработки юридически значимой информации, основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации. Находить необходимую информацию. Правила делопроизводства Анализировать системы делопроизводства	Доклад, презентация, опрос, практическая подготовка	Шкала оценивания доклада Шкала оценивания презентации Шкала оценивания опроса Шкала оценивания практической подготовки
-2	УК Пороговый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	Знать: Виды электронного документооборота, требования к документам Уметь: Классифицировать документы; работать с электронной подписью	Доклад, презентация, опрос	Шкала оценивания доклада Шкала оценивания презентации Шкала оценивания опроса
	Продвину- тый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	Знать: Правовые, организационные и технологические условия обеспечения прав граждан Виды электронного документооборота, требования к документам	Доклад, презентация, опрос, практическая подготовка	Шкала оценивания доклада Шкала оценивания презентации

			<p>Уметь: Классифицировать документы; работать с электронной подписью Анализировать системы делопроизводства</p> <p>Владеть: навыками применения систем электронного документооборота в практической деятельности. Способностью определять преимущества и недостатки систем электронного документооборота</p>		<p>Шкала оценивания опроса Шкала оценивания практической подготовки</p>
СП К-4	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	<p>Знать Особенности функционирования системы электронного документооборота</p> <p>Уметь: Организовать работу по защите информации в системах электронного документооборота</p>	Доклад, презентация, опрос	<p>Шкала оценивания доклада Шкала оценивания презентации Шкала оценивания опроса</p>
	Продвину- тый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	<p>Знать: Зарубежные и отечественные системы электронного документооборота Особенности функционирования системы электронного документооборота</p> <p>Уметь: Организовать работу по защите информации в системах электронного документооборота, Выявлять проблемы информационной безопасности при их эксплуатации в России</p> <p>Владеть: механизмами защиты электронного документооборота навыками по организации и защите прав граждан при помощи электронного документооборота</p>	Доклад, презентация, опрос, практическая подготовка	<p>Шкала оценивания доклада Шкала оценивания презентации Шкала оценивания опроса Шкала оценивания практической подготовки</p>

Шкала оценивания опроса

Уровни оценивания	Критерии оценивания	Баллы
<i>Высокий (отлично)</i>	Содержание ответа соответствует поставленному вопросу (заданию), полностью раскрывает цели и	8-10

	задачи, сформулированные в вопросе; изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, студент показал хорошее владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.	
<i>Оптимальный (хорошо)</i>	Содержание ответа недостаточно полно соответствует поставленному вопросу, не раскрыты полностью цели и задачи, сформулированные в вопросе; изложение материала не отличается логичностью и нет смысловой завершенности сказанного, студент показал достаточно уверенное владение материалом, не показал умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.	5-7
<i>Удовлетворительный</i>	Содержание ответа не отражает особенности проблематики заданного вопроса, – содержание ответа не полностью соответствует обозначенной теме, не учитываются новейшие достижения историографии темы, студент показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы.	2-4
<i>Неудовлетворительный</i>	Ответ не имеет логичной структуры, содержание ответа в основном не соответствует теме, студент показал неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию.	0-1

Шкала оценивания доклада

Уровни оценивания	Критерии оценивания	Баллы
<i>Высокий (отлично)</i>	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.	8-10
<i>Оптимальный (хорошо)</i>	Содержание недостаточно полно соответствует поставленным цели и задачам исследования, 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.	5-7
<i>Удовлетворительный</i>	Содержание не отражает особенности проблематики избранной темы, – содержание работы не	2-4

	полностью соответствует 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.	
<i>Неудовлетворительный</i>	Работа не имеет логичной структуры, содержание работы в основном не соответствует теме, база источников исследования является недостаточной для решения поставленных задач, студент показал неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию.	0-1

Шкала оценивания презентации

Уровни оценивания	Критерии оценивания	Баллы
<i>Высокий (отлично)</i>	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.	8-10
<i>Оптимальный (хорошо)</i>	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.	5-7
<i>Удовлетворительный</i>	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.	2-4
<i>Неудовлетворительный</i>	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.	0-1

Шкала оценивания практической подготовки

Критерии оценивания	Баллы
1. практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; 2. показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме, 3. работа выполнена без ошибок и недочетов или допущено не более одного недочета.	8-10
1. практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; 2. показан хороший уровень владения изученным материалом по заданной теме, 3. работа выполнена полностью, но допущено в ней: а) не более одной негрубой ошибки и одного недочета б) или не более двух недочетов.	5-7
1. практическое задание выполнено в установленный срок с частичным использованием рекомендаций преподавателя; 2. продемонстрированы минимальные знания по основным темам изученного материала.	2-4
1. число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно» или если правильно выполнено менее половины задания; 2. если обучающийся не приступал к выполнению задания или правильно выполнил не более 10 процентов всех заданий.	0-1

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

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.

Примерные темы для 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.

Примерные темы для 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.

Примеры заданий для практической подготовки:

Тема 2. Правовое регулирование электронного документооборота.

Введение электронного правосудия потребовало изменение требований для архивного хранения дел, рассмотренных в рамках такой формы. Так председатель арбитражного суда края распорядились в обязательном порядке распечатывать все материалы дела и направлять их для хранения в бумажном варианте в архив суда.

Оцените правомерность распоряжения председателя арбитражного суда края. Ответ обоснуйте ссылкой на нормативно-правовой акт.

Разработайте алгоритм хранения дел, рассмотренных в порядке электронного правосудия.

Тема 6. Внедрение и использование электронного документооборота.

Разработайте регламент применения электронной подписи в системе электронного документооборота организации.

Тема 7. Электронный документооборот в государственных и правоохранительных органах.

Разработайте от лица государственного органа примерную инструкцию по делопроизводству для территориального органа или подведомственной организации (на выбор студента).

Вопросы для зачета

1. Понятие информационно-компьютерных технологий ДОУ. 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 ДОУ 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. Форматы электронных документов, используемых в ДОУ.
12. Использование открытых форматов электронных документов и свободного программного обеспечения для решения задач ДОУ.
13. Электронный офис. Современные информационные технологии, используемые в ДОУ.
14. Становление и развитие понятия «электронный документ».
15. Проблема придания юридической силы электронным документам.
16. Электронный документооборот и его отличие от автоматизации делопроизводства.
17. Нормативное правовое и методическое обеспечение электронного документооборота
18. Проблемы традиционных технологий документационного обеспечения управления и их объективные причины.
19. Проблемы и перспективы расширения использования систем автоматизации делопроизводства и документооборота.
20. Жизненный цикл программного обеспечения информационной системы и его структура. Основные, вспомогательные и организационные процессы.
21. Модели жизненного цикла программного обеспечения: каскадная, поэтапная, спиральная.

22. Функциональные возможности Microsoft Office и ее приложений.
23. Реализация типовых задач делопроизводства на примере пакета MS Office.
24. Организационные и технические проблемы контроля за исполнением документов.
25. Возможности реализации контроля исполнения документов в среде MS Office.
26. Возможности создания композиционных документов в среде MS Office. Принцип связывания и встраивания объектов.
27. Принцип динамического обмена данными.
28. Классификация документов и документной информации.
29. Классификационные схемы документов в организации.
30. Применение общероссийских классификаторов техникоэкономической и социальной информации как элемент методического обеспечения систем электронного документооборота.
31. Возможности использования современных информационных технологий на разных этапах архивной работы.
32. Документы организации, регламентирующие электронный документооборот.
33. Характеристика автоматизированных технологий, используемых в современных архивах.
34. Современное состояние российского рынка программ автоматизации ДОУ.
35. Внедрение систем электронного документооборота.
36. Тенденции развития информационно-коммуникационных технологий, используемых в сфере ДОУ.
37. Регистрационная карта документа. Назначение и возможности использования. Реализация контроля исполнения документов на базе регистрационных карт.
38. Проектирование и создание базы данных в среде MS Access.
39. Примерный состав и структура классификаторов. Использование классификаторов при заполнении таблиц.
40. Возможности разработки типовых запросов для отбора документов и контроля исполнения в среде MS Access.
41. Нормативно-правовые акты, регламентирующих процессы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ.
42. Нормативно-методические документы, регламентирующих процессы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ.
43. Система электронного документооборота «Дело». Характеристики и основные возможности.
44. Ведущие компании-разработчики программных продуктов для организации автоматизированной работы с документами в организации.
45. Возможные сферы использования современных информационных технологий в ДОУ.
46. Законодательная база, регламентирующая процессы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ.
47. Цели и задачи внедрения электронного документооборота в организациях.
48. Место системы электронного документооборота в системе информационного обеспечения управления организации.
49. Технология баз данных в электронном документообороте: назначение содержание, место.
50. 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

Сопоставимость рейтинговых показателей студента по разным дисциплинам и балльно-

рейтинговой системы оценки успеваемости студентов обеспечивается принятием единого механизма оценки знаний студентов, выраженного в баллах, согласно которому 100 баллов – это полное усвоение знаний по учебной дисциплине, соответствующее требованиям учебной программы.

Максимальный результат, который может быть достигнут студентом по каждому из Блоков рейтинговой оценки – 100 баллов.

Критерии оценки знаний студентов в рамках каждой учебной дисциплины или групп дисциплин вырабатываются преподавателями согласованно на кафедрах университета исходя из требований образовательных стандартов.

Шкала оценивания зачёта

Критерии оценивания	Баллы
Полные и точные ответы на два вопроса билета. Свободное владение основными терминами и понятиями курса; последовательное и логичное изложение материала курса; законченные выводы и обобщения по теме вопросов; исчерпывающие ответы на вопросы.	15-20
Ответы на вопросы билета носят преимущественно описательный характер. Знание основных терминов и понятий курса; последовательное изложение материала курса; недостаточно полные ответы на вопросы.	9-14
Дан ответ только на один вопрос билета. Удовлетворительное знание основных терминов и понятий курса; недостаточно последовательное изложение материала курса.	2-8
Ответ, не соответствующий вышеуказанным критериям выставления оценок.	0-1

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение освоения дисциплины, а также оценка по промежуточной аттестации.

Количество баллов	Оценка по традиционной шкале
41-100	Зачтено
0-40	Не зачтено

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. Фабричнов ; 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. Минин, И. В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте/Минин И.В., Минин О.В. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 20 с.
3. Галкин, В.И. Повышение эффективности использования ресурсов в процессах технологического документооборота с использованием оптимизационных экспериментов на имитационной модели [Электронный ресурс] / В.И. Галкин, Д.А. Карамавров // Современные технологии обработки металлов и сплавов: Сборник научно-технических статей. - Москва : МАТИ: ИНФРА-М, 2015. - с. 222-235. - ISBN 978-5-16-010767-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/515437>
4. 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. Справочно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>)
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>)
3. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
4. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» (<http://law.edu.ru>)
5. Верховный суд Российской Федерации (<http://www.supcourt.ru>)
6. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации (<http://www.duma.gov.ru>)
7. Справочно-правовой, новостной портал (<http://pravo.ru>)
8. Электронно-библиотечная система Лань <https://e.lanbook.com>
9. ООО «Электронное издательство Юрайт» <https://urait.ru>

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплинам.

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 – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования
pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации
www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием, персональными компьютерами, проектором;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.