

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa79172803da5b7b559fcb9e1

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» июня 2023 г.
Надысева Э.Х.
/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» июня 2023 г. № 11
Председатель УМКом Чистяков К.В.
/Чистяков К.В./

Рекомендовано кафедрой уголовного
права

Протокол от «10» июня 2023 г. № 11
И.о. зав. кафедрой Москалев М.А.
/Москалев М.А./

Мытищи
2023

Автор-составитель:
Кандидат юридических наук, доцент
Квициния Д.А.

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 13.08.2020г. № 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	3
2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы	3
3.	Объем и содержание дисциплины	4
4.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	6
5.	Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	10
6.	Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	20
7.	Методические указания по освоению дисциплины	21
8.	Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21
9.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	21

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель освоения 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.

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», «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

Форма промежуточной аттестации: зачет в 3 семестре.

3.2 Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов		
	Лекции	Практические занятия	
		Общее количество	Из в форме практической подготовки
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	4	2
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	4	2
Тема 3. Системы электронного документооборота. Виды электронного документооборота, классификация систем электронного документооборота.	2	4	2
Тема 4. Применение систем электронного	2	4	2

документооборота в практической деятельности. 1С Документооборот; 1С Архив; Евфрат-документооборот; Босс-Референт			
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	2
Тема 6. Внедрение и использование электронного документооборота в практической деятельности. Этапы внедрения электронного документооборота Анализ системы делопроизводства. Проблемы внедрения системы электронного документооборота.	-	4	2
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.	-	4	2
ВСЕГО	8	28	14

ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

Тема	Задание на практическую подготовку	Количество часов
Тема 1. Электронный документ и	1. Электронная документация:	2

документооборот.	определение и особенности; 2. Электронный документооборот.	
Тема 2. Правовое регулирование электронного документооборота.	1. Законы, регулирующие электронный документооборот; 2. Изменения в законе «Об электронной подписи».	2
Тема 3. Системы электронного документооборота.	1. Системы управления электронным документооборотом; 2. Виды систем электронного документооборота; 3. Функции и задачи систем управления документами.	2
Тема 4. Применение систем электронного документооборота в практической деятельности.	1. Основные преимущества перехода организаций на ЭДО.	2
Тема 5. Зарубежные системы электронного документооборота.	1. Зарубежные системы электронного документооборота в России.	2
Тема 6. Внедрение и использование электронного документооборота в практической деятельности.	1. Проблемы организации электронного документооборота.	2
Тема 7. Электронный документооборот в государственных и правоохранительных органах.	1. Электронный документооборот в государственных органах: системы МЭДО и СМЭВ.	2

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Тема 1. 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,	4	Подготовка к практическим занятиям с помощью учебной литературы, нормативных правовых актов, Интернет-ресурсов, научно-периодических изданий и	Основная литература Дополнительная литература	Конспект лекции по теме 1; участие в опросе; доклад реферат

	изготавливаемым с помощью печатных устройств; требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ		пр., соответствующей изученной теме.		
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.	4	Подготовка к практическим занятиям с помощью учебной литературы, нормативных правовых актов, Интернет-ресурсов, научно-периодических изданий и пр., соответствующей изученной теме.	Основная литература Дополнительная литература	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.	4	Подготовка к практическим занятиям с помощью учебной литературы, нормативных правовых актов, Интернет-ресурсов, научно-периодических изданий и пр., соответствующей изученной теме.	Основная литература Дополнительная литература	Конспект лекции по теме 3; участие в опросе; доклад реферат

Тема 4. Российские системы электронного документооборота.	Применение систем электронного документооборота в практической деятельности. 1С Документооборот, 1С Архив; Евфрат-документооборот; Босс-Референт	4	Подготовка к практическим занятиям с помощью учебной литературы, нормативных правовых актов, Интернет-ресурсов, научно-периодических изданий и пр., соответствующей изученной теме.	Основная литература Дополнительная литература	Конспект лекции по теме 4; 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	4	Подготовка к практическим занятиям с помощью учебной литературы, нормативных правовых актов, Интернет-ресурсов, научно-периодических изданий и пр., соответствующей изученной теме.	Основная литература Дополнительная литература	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	4	Подготовка к практическим занятиям с помощью учебной литературы, нормативных правовых актов,	Основная литература Дополнительная литература	Конспект лекции по теме 6; участие в опросе; доклад реферат

	делопроизводства. Проблемы внедрения системы электронного документооборота.		Интернет- ресурсов, научно- периодическ их изданий и пр., соответству ющей изученной теме.		
Тема 7. Электронный документооборот в государственных и правоохранительных органах.	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.	4	Подготовка к практически м занятиям с помощью учебной литературы, нормативны х правовых актов, Интернет-ресурсов, научно-периодическ их изданий и пр., соответству ющей изученной теме.	Основная литература Дополнител ьная литература	Конспект лекции по теме 7; участие в опросе; доклад реферат

	Антивирусные механизмы защиты.				
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; - правовое регулирование электронного документооборота. - системы электронного документооборота; - основные возможности электронного документооборота. Уметь: - находить необходимую информацию; - правила делопроизводства; - анализировать системы делопроизводства; - применять знания о системах электронного документооборота в практической деятельности.	конспект, доклад, презентация опрос	Шкала оценивания конспекта Шкала оценивания доклада Шкала оценивания презентации Шкала оценивания опроса
	Продвинутой	1.Работа на учебных занятиях. 2.Самостоятельная работа.	Владеть: - навыками критического анализа системы электронного документооборота; - навыками обработки	конспект, доклад, презентация опрос, практическая	Шкала оценивания конспекта Шкала оценивания

			юридически значимой информации, основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; - находить необходимую информацию; - анализировать системы делопроизводства.	я подготовка	доклада Шкала оценивания презентации Шкала оценивания опроса Шкала оценивания практической подготовки
УК - 2	Пороговый	1.Работа на учебных занятиях. 2.Самостоятельная работа.	Знать: - виды электронного документооборота, требования к документам; - правовые, организационные и технологические условия обеспечения прав граждан; - виды электронного документооборота, требования к документам. Уметь: - классифицировать документы; - работать с электронной подписью; - анализировать системы делопроизводства.	конспект, доклад, презентация опрос	Шкала оценивания конспекта Шкала оценивания доклада Шкала оценивания презентации Шкала оценивания опроса
	Продвинутый	1.Работа на учебных занятиях. 2.Самостоятельная работа.	Владеть: - способностью определять преимущества и недостатки различных систем электронного документооборота; - навыками применения систем электронного документооборота в практической деятельности; - способностью определять преимущества и недостатки систем электронного документооборота.	конспект, доклад, презентация опрос, практическая подготовка	Шкала оценивания конспекта Шкала оценивания доклада Шкала оценивания презентации Шкала оценивания опроса Шкала оценивания практической подготовки
СПК - 4	Пороговый	1.Работа на учебных занятиях. 2.Самостоятельная работа.	Знать: - особенности функционирования системы электронного документооборота в МВД; - зарубежные и отечественные системы электронного документооборота. Уметь: - организовать работу по защите	конспект, доклад, презентация опрос	Шкала оценивания конспекта Шкала оценивания доклада Шкала оценивания презентации Шкала

			информации в системах электронного документооборота; - выявлять проблемы информационной безопасности при их эксплуатации в России.		оценивания опроса
Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	Владеть: - механизмами защиты электронного документооборота; - навыками по организации и защите прав граждан при помощи электронного документооборота.	конспект, доклад, презентация опрос, практическая подготовка	Шкала оценивания конспекта Шкала оценивания доклада Шкала оценивания презентации Шкала оценивания опроса Шкала оценивания практической подготовки	

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.	10
	В содержании конспектов не соблюден литературный стиль изложения, прослеживается неясность и нечеткость изложения, иллюстрационные примеры приведены не в полном объеме.	5
	Конспекты составлены небрежно и неграмотно, имеются нарушения логики изложения материала тем, не приведены иллюстрационные примеры, не выделены ключевые моменты темы.	2
	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 проблемы, содержится список литературы. Студент ориентируется в тексте доклада и рассматриваемой проблеме, отвечает на вопросы, пользуясь текстом доклада, делает необходимые выводы.	10
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 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

Шкала оценивая 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. умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие практико-ориентированные выводы; 4. 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, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Примерные 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
6. Возможен ли ввод нескольких организаций в программу?
7. Понятие документа, документооборота и потока документов.
8. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы.
9. Специфика документа в системе электронного документооборота. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
10. Документ в системе электронного документооборота. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
11. Поддержка жизненного цикла в различных системах электронного документооборота. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
12. Каковы качественные характеристики системы?
13. Каковы основные правила и порядок централизованного учета?
14. Цели внедрения электронного документооборота.
15. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
16. Типы технологий электронного управления документами.

Примерные 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.

Примерные 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.

Примерные 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 технико - экономической 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, регламентирующих процессы внедрения и использования информационных технологий в документационном обеспечении управления.
41. Нормативно-методические документы, регламентирующих 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	10
опрос	20
презентация	20
доклад	20
Практическая подготовка	10
Зачет	20
итого	100

Шкала оценивания зачёта.

Критерий оценивания	Баллы
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

Итоговая шкала выставления оценки по дисциплине.

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. 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. 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) <http://www.ksrf.ru>
- 2) www.arbitr.ru
- 3) <http://www.vsrif.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:

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