

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 16.10.2023 14:38:37
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

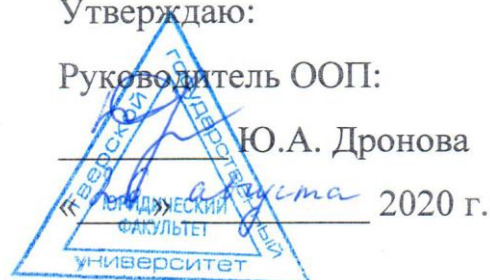
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

Ю.А. Дронова



2020 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Направление подготовки

40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Профиль

ПРАВОПОЛЬЗОВАНИЕ И ПРАВОПРИМЕНЕНИЕ

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Для студентов 3 курса заочной формы обучения

Составитель: *к.ю.н., доцент кафедры теории права Захаров Г.Н.*

Тверь, 2020

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом – ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

2. Цель и задачи дисциплины

Учебная дисциплина «Правовые основы электронного документооборота» предполагает изучение электронного документооборота, его нормативно-правовой базы и роли в информационных процессах и общенациональных системах электронной правовой информации, необходимых для правильного составления, учета, передачи и хранения юридических документов в соответствии с правилами и требованиями юридической техники. Целью изучения дисциплины «Правовые основы электронного документооборота» является расширение и углубление у обучающихся имеющихся знаний, умений и навыков по вопросам специфики электронного документооборота юридических документов в Российской Федерации.

В процессе преподавания и самостоятельного изучения студентами дисциплины «Правовые основы электронного документооборота» решаются следующие задачи:

- сформировать систему знаний о технологиях обработки электронно-правовой информации;
- изучить структуру бумажного и электронного документа и его функции;
- освоить информацию, необходимую для создания и оформления электронных документов;
- развить навыки работы с электронными документами на примере решения конкретных задач.

3. Место дисциплины в структуре ООП

«Правовые основы электронного документооборота» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, профессионального цикла ООП и является учебной дисциплиной, способствующей овладению обучающимися отдельными профессиональными компетенциями. Необходимыми условиями успешного изучения дисциплины являются познания в области информационных технологий в юридической деятельности и справочно-правовых систем Российской Федерации. Дисциплина «Правовые основы электронного документооборота» предполагает усвоение обучающимися основополагающих знаний о природе электронных юридических документов, их составлению, движению, перемещению, хранению в рамках информационных процессов электронного документооборота. Учебная дисциплина «Правовые основы электронного документооборота» дает возможность обучающимся расширить и углубить познания в области конструирования электронных юридических документов, специфики их разработки, а также дает возможность повысить уровень профессиональной правовой навигации.

4. Объём дисциплины для студентов очной формы обучения: 3 зачётные единицы, 108 академических часов, в том числе:

контактная работа: практические занятия 34 часа, **самостоятельная работа:** 74 часа.

Объём дисциплины для студентов заочной формы обучения: 3 зачётные единицы, 108 академических часа, в том числе:

контактная работа: лекции 4 часа, практические занятия 6 часа, **самостоятельная работа:** 94 часов, в том числе контроль 4 часа.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
способность работать на благо общества и государства (ОПК-2)	Владеть: навыками разработки и принятия решений, направленных на благо общества и государства, в различных сферах профессиональной деятельности Уметь: определить оптимальные и наиболее эффективные в конкретной ситуации правоприменения действия юриста, направленные на благо личности, общества, государства. Знать: принципы и нормы действующего законодательства, отражающие социальную направленность профессиональной юридической деятельности
способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6)	Владеть: навыками анализа сложных фактических составов в различных сферах правоприменительной деятельности на основе использования материалов судебной и иной правоприменительной практики. Уметь: определять проблемы, возникающие в процессе квалификации юридических фактов и обстоятельств и находить способы их разрешения. Знать: способы закрепления результатов процесса квалификации, понятие и виды правовых коллизий и конкуренции правовых норм, правила их разрешения, способы преодоления пробелов в праве.

6. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения

- зачет, 5 семестр.

7. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины (или модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

1. Для студентов очной формы обучения

№ пп	Наименование тем и разделов	Всего (час.)	Контактная работа		Самостоятельная работа (час.)
			лекции	Практические занятия	
1.	Тема 1. Электронный документооборот	10		2	8
2.	Тема 2. Общие правила юридической техники в электронном документообороте	10		2	8
3.	Тема 3. Правовые информационные процессы и электронный документооборот	10		2	8
4.	Тема 4. Правила формирования содержания и требования к электронной форме нормативных актов	10		2	8
5.	Тема 5. Электронные правотворческие процедуры и техника опубликования нормативно-правовых актов	10		2	8
6.	Тема 6. Систематизация юридических документов в электронном виде	10		4	6
7.	Тема 7. Общениональные системы электронной правовой информации	10		4	6
8.	Тема 8. Нормативно-правовая база электронного документооборота	10		4	6
9.	Тема 9. Автоматизация составления электронных документов	10		4	6
10.	Тема 10. Общероссийские классификаторы	10		4	6

11.	Тема 11. Информационный поиск в электронно-правовой сфере	4		2	2
12.	Тема 12. Правовая навигация	4		2	2
	Итого:	108		34	74

2. Для студентов заочной формы обучения

№ пп	Наименование тем и разделов	Всего (час.)	Контактная работа		Самостоятельная работа (час.)
			лекции	Практические занятия	
1.	Тема 1. Электронный документооборот	9	0,5	0,5	8
2.	Тема 2. Общие правила юридической техники в электронном документообороте	9	0,5	0,5	8
3.	Тема 3. Правовые информационные процессы и электронный документооборот	9	0,5	0,5	8
4.	Тема 4. Правила формирования содержания и требования к электронной форме нормативных актов	9	0,5	0,5	8
5.	Тема 5. Электронные право-творческие процедуры и техника опубликования нормативно-правовых актов	9	0,5	0,5	8
6.	Тема 6. Систематизация юридических документов в электронном виде	9	0,5	0,5	8
7.	Тема 7. Общенациональные системы электронной правовой информации	9	0,5	0,5	8

8.	Тема 8. Нормативно-правовая база электронного документооборота	9	0,5	0,5	8
9.	Тема 9. Автоматизация составления электронных документов	8,5		0,5	8
10.	Тема 10. Общероссийские классификаторы	8,5		0,5	8
11.	Тема 11. Информационный поиск в электронно-правовой сфере	8,5		0,5	8
12.	Тема 12. Правовая навигация	6,5		0,5	6
	Контроль	4			
	Итого:	108	4	6	94

III. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Контрольные вопросы к практическим занятиям.
2. Вопросы для самостоятельного изучения.
3. Типовые казусы.
4. Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине.
5. Типовые тесты к рейтинг-контролю.
6. Примеры заданий на проверку навыков и умений.

IV. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина находится на завершающем этапе формирования компетенций ОПК – 2 и ПК-6.

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенций:

1.1.1. Контрольные вопросы для практических занятий:

1. Электронный документ и документооборот: понятие, структура, классификация, форматы файлов электронных документов.

2. Структурные элементы электронного документа: реквизитная и содержательная части, сопроводительная информация.
3. Понятие и формы юридической деятельности.
4. Правоохранительная, политическая, экономическая и социальная сферы деятельности юристов.
5. Понятие, признаки и виды юридических документов.
6. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота.
7. Понятие, признаки и структура юридической техники.
8. Виды юридической техники.
9. Общие правила (содержание) юридической техники.
10. Правила обеспечения логики права.

1.1.2 Типовые тесты

1. Основными задачами автоматизации документооборота и систем доставки информации являются...
 - а) интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;
 - б) подготовка текстовых документов;
 - в) использование средств внешних коммуникаций;
 - г) применение аудиовизуальных средств.
2. Технологии автоматизированного документооборота включают...
 - а) планирование и управление ресурсами;
 - б) формирование и накопление базы электронных документов;
 - в) программно-аппаратную платформу;
 - г) деловую графику.
3. К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования...
 - а) оперативное формирование указаний;
 - б) достоверность передаваемых документов;
 - в) подготовка плановых документов;
 - г) разработка программных алгоритмов.
4. Технологии класса «Рабочая группа» (group ware) для документационных систем характеризуются...
 - а) отсутствием структуризации в организации работ;
 - б) накоплением электронных документов в информационной базе;
 - в) генерацией отчетов из базы данных;
 - г) настройкой на требования заказчика.
5. Технологии класса «Рабочий поток» (working stream) для документационных систем служат для...
 - а) автоматизации документооборота в средних и крупных офисах;
 - б) контроля версий программных продуктов;
 - в) определения программно-аппаратной конфигурации системы;
 - г) предоставления услуг по имитационному моделированию.
6. Средства офисной автоматизации обеспечивают...
 - а) формирование алгоритмов обработки документов в организации;

- б) определение программно-аппаратной конфигурации документационной системы;
- в) отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов);
- г) обработку табличных данных.
7. Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают...
- а) экспедиционную обработку документов;
- б) контроль исполнения по существу поставленных задач;
- в) коллективный доступ к ресурсам сети;
- г) исследование знаковых систем.
8. Алгоритм прохождения исходящих документов включает...
- а) учет и планирование рабочего времени;
- б) составление проекта документа;
- в) отказоустойчивость системы;
- г) предоставление вычислительных ресурсов.
9. В документационных системах для поиска регистрационно-контрольных карточек применяют...
- а) интеграцию технологий делопроизводства;
- б) автоматизацию административно-управленческих функций;
- в) предметно-вопросный признак систематизации;
- г) средства макропрограммирования.
10. Контрольная дельность документационной системы обеспечивает...
- а) систематизацию регистрационных форм по срокам исполнения;
- б) экспедиционную обработку входящих документов;
- в) использование сетевых протоколов;
- г) управление передачей информации.

1.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>ОПК -2: способность работать на благо общества и государства</p> <p>Завершающий этап</p> <p>Знать</p>	<p>Пример № 1. Сравнить два предложенных нормативно-правовых акта на предмет использования средств и приемов юридической техники.</p> <p>Пример № 2. Определить цели и задачи правового регулирования проекта нормативного акта и его окончательной редакцией, объяснить основные отличия.</p>	<p>Критерии оценивания:</p> <p>При сравнении нормативных актов учитываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> -соблюдение требований законодательства, определяющих его форму и содержание; -логика изложения материала законотворческим органом; - общий вид документа; - правила юридической техники.

		<p>Шкала оценивания:</p> <p>5 баллов – сравнительный документ составлен с учетом всех требований законодательства, материал изложен логически последовательно, общий вид документа не вызывает замечаний;</p> <p>4 балла – сравнительный документ составлен с учетом всех требований законодательства, имеются неточности в логическом изложении материала, общий вид документа – допустимый (с незначительными пометками и уточнениями);</p> <p>3 балла – при составлении сравнительного документа учтены не все требования законодательства в части его формы и содержания, логика изложения материала в целом сохранена, общий вид документа может быть с пометками и неточностями;</p> <p>2 балла – сравнительный документ не составлен или составлен неправильно.</p>
<p>ОПК -2: способность работать на благо общества и государства</p> <p>Завершающий этап</p> <p>уметь и владеть</p>	<p>Пример № 1 Тема презентации: Правовые информационные процессы и электронный документооборот.</p> <p>Пример № 2 Тема презентации: Общие правила юри-</p>	<p>Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -содержательность презентации, - оформление презентации, - представление презентации (защита). <p>Шкала оценивания:</p>

<p>устранение допущенных и предотвращение потенциальных нарушений законодательства</p>	<p>дической техники в электронном документообороте.</p> <p>Пример № 3. Тема презентации: Общенациональные системы электронной правовой информации.</p>	<p>5 баллов – содержание презентации соответствует заявленной теме и раскрывает ее в полном объеме, оформление презентации с учетом дизайн-эргономических требований, доступное к восприятию изложение/ представление презентации;</p> <p>4 балла - содержание презентации соответствует заявленной теме и раскрывает ее в полном объеме, имеются недостатки в оформлении презентации / ее представлении;</p> <p>3 балла – содержание презентации недостаточно раскрывает тему, значительные недостатки в оформлении презентации, ошибки при представлении презентации;</p> <p>2 балла – презентация не составлена или составлена вне заявленной темы.</p>
<p>ОПК -2: способность работать на благо общества и государства</p> <p>Завершающий этап</p> <p>уметь и владеть</p>	<p>Теоретический вопрос.</p> <p>Пример №1. Основные нормативные акты, регламентирующие процедуру электронного документооборота.</p> <p>Пример № 2. Требования, предъявляемые к нормативному акту правилами юридической техники.</p>	<p>Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание нормативных актов по заданному вопросу; - знание научных изысканий по заданному вопросу; - знание сложившейся практики применения по заданному вопросу. <p>Шкала оценивания</p> <p>5 баллов – студент демонстрирует глубокие знания нормативного</p>

		<p>материала, научной литературы и судебной практики по заданному вопросу;</p> <p>4 балла – студент демонстрирует глубокие знания нормативного материала, достаточные знания научной литературы и отсутствие знаний сложившейся судебной практике по заданному вопросу;</p> <p>3 балла – студент демонстрирует исключительно либо знание законодательства, либо научной литературы по заданному вопросу;</p> <p>2 балла – вопрос на ответ не представлен или представлен неверный ответ.</p>
--	--	--

2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции:

ПК-6: способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

2.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации.

2.1.1. Контрольные вопросы для практических занятий:

- 11.Компьютеризация работы по систематизации юридических документов.
- 12.Понятие и структура Общенациональной системы правовой информации.
- 13.Российская автоматизированная система информации о нормативно-правовых актах.
- 14.Автоматизированная система информационного обеспечения – Юстиция.
15. Автоматизированная система информационного обеспечения органов МВД РФ.
- 16.Автоматизированная система информационного обеспечения органов прокуратуры РФ.
- 17.Государственная автоматизированная система «Выборы».
- 18.Электронное правительство.
- 19.Нормативное регулирование применения электронного документа.

20. Законодательные акты РФ, затрагивающие вопросы электронного документооборота.
21. Нормативно-методические документы, регулирующие современную организацию электронного документооборота.
22. Автоматизация составления электронных документов.
23. Состав операций проектирования электронного документа.
24. Классификация средств автоматизации составления электронного документа.
25. Требования к системам составления электронного документа.
26. Характеристика систем электронного документа.
27. Понятие и виды общероссийских классификаторов.
28. Нормативно-правовое закрепление общероссийских классификаторов.
29. Классификатор правовых актов.

2.1.2. Типовые тесты

1. Информатизация документационной деятельности организации обеспечивает...
 - а) уменьшение скорости прохождения документов по маршрутам;
 - б) ликвидацию излишних документационных маршрутов;
 - в) структурирование работ с указанием их иерархии;
 - г) выявление конфликтующих ресурсов.
2. Автоматизация документационного обеспечения управления обеспечивает...
 - а) своевременную коррекцию исходных планов;
 - б) рост потерь части информации;
 - в) выбор оптимальной программно-аппаратной платформы;
 - г) предоставление услуг по имитационному моделированию.
3. Для повышения эффективности организационного проекта необходимо...
 - а) уменьшить интенсивность информационных потоков;
 - б) выбрать минимальную единицу измерения длительности работ;
 - в) обеспечить контроль выполнения поставленных задач;
 - г) копировать данные в виде статического рисунка.
4. С помощью приложения Microsoft Outlook можно...
 - а) ликвидировать излишние документационные маршруты;
 - б) вести список запланированных задач;
 - в) выявить конфликтующие и перегруженные ресурсы;
 - г) сократить трудоемкость работы с документами.
5. Применение электронной почты в документационном обеспечении управления позволяет...
 - а) улучшить качество обработки документов исполнителями;
 - б) рационально распределить материальные ресурсы;
 - в) упростит выбор программно-аппаратной платформы;
 - г) уменьшить время доставки документов.
6. Автоматизированные системы планирования проектов позволяют...
 - а) рассчитать критические пути;
 - б) настроить учетные записи;
 - в) разработать алгоритмы обработки документов;
 - г) систематизировать регистрационные формы по срокам исполнения.

7. Применение стандартных форм приложения Microsoft Project позволяет...
- а) снизить вероятности потерь части информации;
 - б) разработать алгоритмы обработки документов;
 - в) просматривать и редактировать информацию о ресурсах;
 - г) предоставить услуги по имитационному моделированию.
8. Назначение ресурсов в приложении Microsoft Project позволяет...
- а) распространять документы проекта по Интернету;
 - б) отслеживать затраты на ресурсы;
 - в) ликвидировать излишние документационные маршруты;
 - г) просматривать дневник событий.
9. Использование связи через Интернет в приложении Microsoft Project позволяет...
- а) добавлять события в календарь;
 - б) открывать контекстное меню файлов;
 - в) указывать тип связи между работами;
 - г) поддерживать коммуникационные возможности корпоративных сетей.
10. Для корректировки плана проекта в приложении Microsoft Project предусмотрено...
- а) ввод ограничений на задачи;
 - б) распространение относящихся к проекту документов по Интернету;
 - в) ввод дополнительных папок;
 - г) генерирование отчетов средствами документационной базы.

1.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

ПК-4 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>ПК-6: способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>Пример № 1. Описать структуру нормативного акта (систему структурных единиц)</p> <p>Пример № 2. Определить систему логических правил в правотворчестве.</p>	<p>Критерии оценивания: При сравнении нормативных актов учитываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> -соблюдение требований законодательства, определяющих его форму и содержание; -логика изложения материала законотворческим органом; - общий вид документа; - правила юридической техники. <p>Шкала оценивания:</p>

		<p>5 баллов – сравнительный документ составлен с учетом всех требований законодательства, материал изложен логически последовательно, общий вид документа не вызывает замечаний;</p> <p>4 балла – сравнительный документ составлен с учетом всех требований законодательства, имеются неточности в логическом изложении материала, общий вид документа – допустимый (с незначительными пометками и уточнениями);</p> <p>3 балла – при составлении сравнительного документа учтены не все требования законодательства в части его формы и содержания, логика изложения материала в целом сохранена, общий вид документа может быть с пометками и неточностями;</p> <p>2 балла – сравнительный документ не составлен или составлен неправильно.</p>
<p>ПК-6: способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>Пример № 1 Тема презентации: Правотворческие процедуры и их виды</p> <p>Пример № 2 Тема презентации: Способы вступления нормативных актов в силу.</p>	<p>Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -содержательность презентации, - оформление презентации, - представление презентации (защита). <p>Шкала оценивания:</p>

	<p>Пример № 3. Тема презентации: Техничко-юридические правила проведения инкорпорации.</p>	<p>5 баллов – содержание презентации соответствует заявленной теме и раскрывает ее в полном объеме, оформление презентации с учетом дизайн-эргономических требований, доступное к восприятию изложение/ представление презентации;</p> <p>4 балла - содержание презентации соответствует заявленной теме и раскрывает ее в полном объеме, имеются недостатки в оформлении презентации / ее представлении;</p> <p>3 балла – содержание презентации недостаточно раскрывает тему, значительные недостатки в оформлении презентации, ошибки при представлении презентации;</p> <p>2 балла – презентация не составлена или составлена вне заявленной темы.</p>
<p>ПК-6: способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>Теоретический вопрос. Пример №1. Ограничительные грифы.</p> <p>Пример № 2. Компьютеризация работы по систематизации юридических документов.</p>	<p>Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание нормативных актов по заданному вопросу; - знание научных изысканий по заданному вопросу; - знание сложившейся практики применения по заданному вопросу. <p>Шкала оценивания</p> <p>5 баллов – студент демонстрирует глубокие знания нормативного</p>

		<p>материала, научной литературы и судебной практики по заданному вопросу;</p> <p>4 балла – студент демонстрирует глубокие знания нормативного материала, достаточные знания научной литературы и отсутствие знаний сложившейся судебной практике по заданному вопросу;</p> <p>3 балла – студент демонстрирует исключительно либо знание законодательства, либо научной литературы по заданному вопросу;</p> <p>2 балла – вопрос на ответ не представлен или представлен неверный ответ.</p>
--	--	--

VI. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (или модуля)

а) основная литература

1. Бачило, И. Л. Информационное право : учебник для вузов / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 419 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510460> (дата обращения: 23.12.2022).
2. Гумерова, Г. И. Электронное правительство : учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 226 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/509698> (дата обращения: 23.12.2022).
3. Информационное право : учебник для вузов / Н. Н. Ковалева [и др.] ; под ред. Н. Н. Ковалевой. — Москва : Юрайт, 2023. — 353 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/519753> (дата обращения: 23.12.2022).
4. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; отв. ред. С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва :

- Юрайт, 2023. — 314 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511841> (дата обращения: 23.12.2022).
5. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1132150> (дата обращения: 23.12.2022).
 6. Касаткина, Н. М. Открытое правительство за рубежом. Правовое регулирование и практика : моногр. / Н. М. Касаткина, Н. Б. Крысенкова, Ф. А. Лещенков [и др.] ; отв. ред. И. Г. Тимошенко. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2022. — XXIV, 210 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1740082> (дата обращения: 23.12.2022).
 7. 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). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394> (дата обращения: 23.12.2022).
 8. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991955> (дата обращения: 23.12.2022).
 9. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учеб. пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html> (дата обращения: 23.12.2022).
 10. Правовая информатика : учебник и практикум для вузов / под ред. С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 314 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510703> (дата обращения: 23.12.2022).
 11. Рассолов, И. М. Информационное право : учебник и практикум для вузов / И. М. Рассолов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 415 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510644> (дата обращения: 23.12.2022).
 12. Шibaев, Д. В. Правовое регулирование электронного документооборота : учеб. пособие / Д. В. Шibaев. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 70 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/57260.html> (дата обращения: 23.12.2022).

б) Дополнительная литература:

1. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учеб. пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа,

2021. — 182 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101357.html> (дата обращения: 23.12.2022).
2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 265 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511962> (дата обращения: 23.12.2022).
 3. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учеб/ пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва : КУРС, 2023. - 296 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1902497> (дата обращения: 23.12.2022).

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022

СПС ГАРАНТ аэро - договор №5/2018 от 31.01.2018

СПС КонсультантПлюс: версия Проф. - договор № 2018С8702

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

Google Chrome

Яндекс Браузер

Многофункциональный редактор ONLYOFFICE

ОС Linux Ubuntu

Notepad++

OpenOffice

paint.net

WinDjView

Многофункциональный редактор ONLYOFFICE

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.garant.ru/>

2. Справочная правовая система «ГАРАНТ» <http://www.consultant.ru/>

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Электронные ресурсы на сайте научной библиотеки ТвГУ <http://library.tversu.ru/>;

Электронно-библиотечная система «iQlib» <http://dlib.ru/>;

Коллекция журналов «Вестник Московского университета» <http://dlib.eastview.com/>;

Научная электронная библиотека eLIBRARU.RU <http://www.elibraru.ru/>;

Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» <http://www.znanium.com/>;

Интернет-библиотека русскоязычных СМИ <http://www.public.ru/>;

База данных ПОЛПРЕД <http://www.polpred.com/>;

ЮристЛиб. Электронная юридическая библиотека <http://www.juristlib.ru>;
Все о праве: компас в мире юриспруденции <http://www.allpravo.ru/library/>;
Библиотека юридической литературы <http://pravo.eur.ru/>;
HRL.ru Электронная библиотека международных документов по правам человека <http://hgiik.ru/index.php?dn=link&to=open&id=1046>;
Медицина и право <http://www.med-pravo.ru/>;
Журнал «Российское право в интернете» <http://www.rpi.msal.ru/>;
Интеллектуальная собственность. Авторское право и смежные права.
Юридическая научная библиотека издательства «СПАРК» <http://www.lawlibrary.ru/poisk.php>

VII. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Примерная тематика электронных презентаций студентов и основные требования к таким работам.

1. Электронный документ и документооборот: понятие, структура, классификация, форматы файлов электронных документов.
2. Структурные элементы электронного документа: реквизитная и содержательная части, сопроводительная информация.
3. Понятие и формы юридической деятельности.
4. Правоохранительная, политическая, экономическая и социальная сферы деятельности юристов.
5. Понятие, признаки и виды юридических документов.
6. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота.
7. Понятие, признаки и структура юридической техники.
8. Виды юридической техники.
9. Общие правила (содержание) юридической техники.
10. Правила обеспечения логики права.
11. Структурные правила (внутренняя форма правового документа).
12. Языковые правила.
13. Формальные (реквизитные) правила.
14. Процедурные правила.
15. Правовые информационные процессы.
16. Информационные ресурсы.
17. Информационные системы.
18. Государственные информационные системы.
19. Информационно-телекоммуникационные сети для юристов.
20. Требования к содержанию нормативных актов.
21. Основные способы и приёмы формирования содержания нормативных актов: принципы права, правовые дефиниции, декларации, юридические конструкции, правовые презумпции, правовые фикции, правовые аксиомы – правила их составления.
22. Исключения как приём правотворческой техники.
23. Логика нормативного правового акта.
24. Система логических правил в правотворчестве.
25. Внутренняя и внешняя формы нормативного правового акта.

26. Требования к внутренней форме.
27. Структура нормативного акта (система структурных единиц).
28. Общие правила структурных единиц текста.
29. Система языковых (лингвистических) средств нормативных актов.
30. Символические приёмы.
31. Техника создания корпоративных нормативных правовых актов.
32. Особенности, специальные принципы и ошибки при принятии корпоративных актов.
33. Правотворческие процедуры и их виды.
34. Планирование правотворческой деятельности и его значение.
35. Концепция нормативного акта как модель отражения социальной действительности.
36. Процедура ведомственного правотворчества.
37. Процедура принятия правительственных постановлений.
38. Стадии законодательного процесса.
39. Опубликование нормативных актов: значение, сроки, официальные и неофициальные источники.
40. Язык опубликования.
41. Ограничительные грифы.
42. Способы вступления нормативных актов в силу.
43. Причины и значение систематизации правовых актов.
44. Общие правила проведения систематизации.
45. Принципы систематизации.
46. Кодификация и её особенности.
47. Техничко-юридические правила проведения кодификации.
48. Консолидация и её признаки.
49. Техничко-юридические правила проведения консолидации.
50. Инкорпорация: цели и субъекты.
51. Техничко-юридические правила проведения инкорпорации.
52. Учёт правовых актов: значение, технико-юридические правила и способы.
53. Компьютеризация работы по систематизации юридических документов.
54. Понятие и структура Общенациональной системы правовой информации.
55. Российская автоматизированная система информации о нормативно-правовых актах.
56. Автоматизированная система информационного обеспечения – Юстиция.
57. Автоматизированная система информационного обеспечения органов МВД РФ.
58. Автоматизированная система информационного обеспечения органов прокуратуры РФ.
59. Государственная автоматизированная система «Выборы».
60. Электронное правительство.
61. Нормативное регулирование применения электронного документа.
62. Законодательные акты РФ, затрагивающие вопросы электронного документооборота.

63. Нормативно-методические документы, регулирующие современную организацию электронного документооборота.
64. Автоматизация составления электронных документов.
65. Состав операций проектирования электронного документа.
66. Классификация средств автоматизации составления электронного документа.
67. Требования к системам составления электронного документа.
68. Характеристика систем электронного документа.
69. Понятие и виды общероссийских классификаторов.
70. Нормативно-правовое закрепление общероссийских классификаторов.
71. Классификатор правовых актов.
72. Основные теории информационного поиска.
73. Виды поиска и поисковых систем.
74. Информационно-правовой язык.
75. Правовой тезаурус.
76. Понятие правовой навигации.
77. Структура и виды правовой навигации.
78. Обыденная, профессиональная и научно-правовая навигация.

Тема мультимедийной презентации выбирается студентом самостоятельно по согласованию с преподавателем. Мультимедийные презентации используются в целях наглядной демонстрации дополнительных материалов к устному сообщению и не должны содержать весь основной текст, с которым выступает докладчик. В презентации могут быть отражены: основные тезисы выступления, цифры и названия, которые трудно воспринимаются аудиторией «на слух», графики, схемы, таблицы, формулы, а также видеозаписи и др.

Создание мультимедийной презентации, как правило, состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя: определение целей; сбор информации об аудитории; определение основной идеи презентации; подбор дополнительной информации; планирование выступления; создание структуры презентации; проверка логики подачи материала.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации. Объем презентации должен быть не меньше 10 слайдов. Первый слайд – это титульный лист, на котором должны быть представлены: название темы выступления; фамилия, имя, отчество автора. Допускается размещение фотографии или рисунка, отражающего тему исследования.

Дизайн-эргономические требования к презентации: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста, наглядность и «читаемость».

В оформлении презентаций выделяют две важных составляющих: оформление слайдов и представление информации на них. Прежде всего, презентация должна

быть выполнена в едином стиле. На одном слайде рекомендуется размещение не более 3 цветов. При этом цвет текста должен сочетаться с цветом фона и позволять читателям ознакомиться с представляемым материалом. Использование различных анимационных эффектов не приветствуется, поскольку они отвлекают внимание аудитории от содержания информации на слайде.

Правила представления информации в мультимедийных презентациях следующие: использование коротких слов и предложений; использование заголовков для привлечения внимания аудитории; горизонтальное расположение информации; размещение пояснений к рисунку под ним; использование рамок, заливок, рисунков, таблиц, диаграмм и схем для иллюстрации наиболее важных фактов; не выносите в один слайд более 3-х фактов, выводов и определений; обеспечьте максимальную информационную насыщенность при минимальном объеме информации на слайде за счет грамотного структурирования и устного текста.

2. Методические рекомендации по работе с нормативно-правовыми актами:

Самостоятельная работа призвана, прежде всего, сформировать у студентов навыки работы с нормативно-правовыми актами. При их анализе необходимо научиться правильно фиксировать основные реквизиты документа (полное официальное название, когда и каким государственным органом был принят, кем и когда подписан, где опубликован), порядок вступления в силу и сферу действия. В процессе изучения правовых источников очень важно правильно определить причины и исторические условия принятия данного правового документа. Необходимо уяснить главное, сущностное - почему, с какой целью государством был разработан и принят настоящий правовой акт, чем обусловлено его появление именно в это время, каков его социальный смысл. При этом каждый нормативно-правовой акт должен быть рассмотрен не изолированно, а в рамках его системной связи с другими нормами права.

Следует обратить внимание на терминологию изучаемого источника, без знания которой невозможно усвоить ключевые положения изучаемой дисциплины. В этих целях, как показывает опыт, незаменимую помощь оказывают всевозможные юридические справочные издания, прежде всего, энциклопедического характера.

3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.

Успешное изучение дисциплины возможно только при правильной организации самостоятельной работы магистранта. Обучающемуся следует, прежде всего, внимательно ознакомиться с содержанием рабочей программы курса.

В рамках самостоятельной подготовки должно быть особое внимание уделено работе с юридической литературой. Достаточно обратиться к перечню базовой и рекомендуемой литературы, приведенной в программе, чтобы понять, насколько огромна по своему объему и чрезвычайно разнообразна литература. Опубликованные работы написаны в различных жанрах, которые определяются тем, что они рассчитаны на различные по подготовке и интересам группы читателей (ими могут быть не только студенты, но и практики, научные работники), либо граждан, интересующихся правом независимо от своей профессии; предполагают передачу различного объема знаний; написаны в традиционной или критической манере.

Ввиду такого обилия информации и насыщенности книжного рынка, возникает необходимость в ходе самоподготовки осваивать методику поиска литературы и оценки содержащейся в ней информации.

Наиболее традиционными и привычными для российских студентов (да и преподавателей) являются следующие способы отыскания литературы: работа с библиографическими изданиями в библиотеках; изучение специальных выпусков отсылок к литературе, систематизированных по отраслям права, разделам, либо конкретным проблемам; использование библиотечных каталогов, которые в настоящее время представлены преимущественно в виде компьютерной информации.

Оценка информации в правовой литературе должна осуществляться, прежде всего, по критериям актуальности и соответствия суждений действующему законодательству и последним решениям высших судебных органов страны. В порядке совета можно выделить несколько способов оценки научного текста:

во-первых, определение предназначенности работы - полемическая, альтернативная, острокритическая, традиционная;

во-вторых, сопоставление даты издания книги или журнала и изменений в законе, учитывая тенденции развития;

в-третьих, сопоставление хотя бы нескольких литературных источников, с тем, чтобы действительно оценить полноту разработки предмета, уровень и объем проводимых соображений;

в-четвертых, консультирование с ведущим преподавателем по вопросам того или иного издания.

В ходе работы с литературой студент должен знакомиться с опубликованной и неопубликованной судебной практикой, составлять ее краткие обзоры и представлять на обсуждение на занятии либо на заседании научной студенческой конференции.

Важным моментом является также и то, чтобы самоподготовка студентов по определенной проблематике проводилась с учетом времени изучения данной темы по учебному плану.

Примерные тесты по дисциплине:

Тема 1. Основы электронного делопроизводства

1. Основными задачами автоматизации документооборота и систем доставки информации являются...

- а) интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;
- б) подготовка текстовых документов;
- в) использование средств внешних коммуникаций;
- г) применение аудиовизуальных средств.

2. Технологии автоматизированного документооборота включают...

- а) планирование и управление ресурсами;
- б) формирование и накопление базы электронных документов;
- в) программно-аппаратную платформу;
- г) деловую графику.

3. К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования...

- а) оперативное формирование указаний;
 - б) достоверность передаваемых документов;
 - в) подготовка плановых документов;
 - г) разработка программных алгоритмов.
4. Технологии класса «Рабочая группа» (group ware) для документационных систем характеризуются...
- а) отсутствием структуризации в организации работ;
 - б) накоплением электронных документов в информационной базе;
 - в) генерацией отчетов из базы данных;
 - г) настройкой на требования заказчика.
5. Технологии класса «Рабочий поток» (working stream) для документационных систем служат для...
- а) автоматизации документооборота в средних и крупных офисах;
 - б) контроля версий программных продуктов;
 - в) определения программно-аппаратной конфигурации системы;
 - г) предоставления услуг по имитационному моделированию.
6. Средства офисной автоматизации обеспечивают...
- а) формирование алгоритмов обработки документов в организации;
 - б) определение программно-аппаратной конфигурации документационной системы;
 - в) отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов);
 - г) обработку табличных данных.
7. Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают...
- а) экспедиционную обработку документов;
 - б) контроль исполнения по существу поставленных задач;
 - в) коллективный доступ к ресурсам сети;
 - г) исследование знаковых систем.
8. Алгоритм прохождения исходящих документов включает...
- а) учет и планирование рабочего времени;
 - б) составление проекта документа;
 - в) отказоустойчивость системы;
 - г) предоставление вычислительных ресурсов.
9. В документационных системах для поиска регистрационно-контрольных карточек применяют...
- а) интеграцию технологий делопроизводства;
 - б) автоматизацию административно-управленческих функций;
 - в) предметно-вопросный признак систематизации;
 - г) средства макропрограммирования.
10. Контрольная дельность документационной системы обеспечивает...
- а) систематизацию регистрационных форм по срокам исполнения;
 - б) экспедиционную обработку входящих документов;
 - в) использование сетевых протоколов;
 - г) управление передачей информации.

Тема 2. Информационные технологии обработки документной информации в задачах делопроизводства

1. Блочное представление исходных данных позволяет...

- а) выявлять конфликтующие ресурсы;
 - б) создавать информационные хранилища, образующие единое информационное пространство;
 - в) создавать документы по стандартным шаблонам;
 - г) предоставлять услуги по имитационному моделированию.
2. Гипертекстовые технологии применяются для...
- а) ведения каталогов электронных библиотек, музеев, выставок, ярмарок;
 - б) оценки текущего состояния объекта управления;
 - в) выявления конфликтующих ресурсов;
 - г) проведения математического моделирования.
3. Гипертекстовые базы данных позволяют...
- а) разрабатывать запоминающие устройства, обладающие большой памятью;
 - б) выявлять конфликтующие ресурсы;
 - в) оценивать текущее состояние объекта управления;
 - г) использовать блоки данных, содержащих текст, изображения, звук.
4. Гипертекстовый граф переходов позволяет...
- а) представлять статьи и их взаимосвязи;
 - б) снижать стоимость сбора, передачи, хранения и обработки данных;
 - в) обеспечивать непротиворечивость документов;
 - г) предоставлять услуги по имитационному моделированию.
5. Гипертекстовая навигация позволяет...
- а) произвольно компоновать информационные блоки;
 - б) формировать статьи по группам, имеющим одинаковое родство;
 - в) выбирать шрифты, форматы и формы представлений документов;
 - г) применять векторные изображения и изображения в форме растра.
6. Программы навигаторы в службах соединений осуществляют...
- а) решение структурированных задач, для которых разработаны алгоритмы;
 - б) качественное оформление документов табличной формы;
 - в) проведение статистического анализа экспериментальных данных;
 - г) взаимодействие с www-узлом с целью получения дополнительных услуг.
7. Для эксплуатации www-узлов используют...
- а) методы математического программирования;
 - б) поворот изображения на требуемый угол;
 - в) протоколы передачи гипертекста http;
 - г) преобразование текста в таблицу с форматированием последней.
8. Приложение Internet Explorer позволяет...
- а) создавать информационные хранилища;
 - б) просматривать web-страницы в Интернете;
 - в) обеспечивать непротиворечивость документов;
 - г) качественно оформлять табличные данные.
9. Инструментальная панель приложения Internet Explorer содержит...
- а) кнопки управления навигацией;
 - б) язык разметки гипертекста html;
 - в) каталоги электронных библиотек;

г) программно-аппаратную платформу.

10. Приложение Internet Explorer позволяет автоматически получать данные из Интернета с помощью...

а) специальных каналов;

б) табличных процессоров;

в) механизма подписки;

г) методов математического программирования.

Тема 3. Профессиональные системы и технологии административного делопроизводства

1. Информатизация документационной деятельности организации обеспечивает...

а) уменьшение скорости прохождения документов по маршрутам;

б) ликвидацию излишних документационных маршрутов;

в) структурирование работ с указанием их иерархии;

г) выявление конфликтующих ресурсов.

2. Автоматизация документационного обеспечения управления обеспечивает...

а) своевременную коррекцию исходных планов;

б) рост потерь части информации;

в) выбор оптимальной программно-аппаратной платформы;

г) предоставление услуг по имитационному моделированию.

3. Для повышения эффективности организационного проекта необходимо...

а) уменьшить интенсивность информационных потоков;

б) выбрать минимальную единицу измерения длительности работ;

в) обеспечить контроль выполнения поставленных задач;

г) копировать данные в виде статического рисунка.

4. С помощью приложения Microsoft Outlook можно...

а) ликвидировать излишние документационные маршруты;

б) вести список запланированных задач;

в) выявить конфликтующие и перегруженные ресурсы;

г) сократить трудоемкость работы с документами.

5. Применение электронной почты в документационном обеспечении управления позволяет...

а) улучшить качество обработки документов исполнителями;

б) рационально распределить материальные ресурсы;

в) упростит выбор программно-аппаратной платформы;

г) уменьшить время доставки документов.

6. Автоматизированные системы планирования проектов позволяют...

а) рассчитать критические пути;

б) настроить учетные записи;

в) разработать алгоритмы обработки документов;

г) систематизировать регистрационные формы по срокам исполнения.

7. Применение стандартных форм приложения Microsoft Project позволяет...

а) снизить вероятности потерь части информации;

б) разработать алгоритмы обработки документов;

- в) просматривать и редактировать информацию о ресурсах;
 - г) предоставить услуги по имитационному моделированию.
8. Назначение ресурсов в приложении Microsoft Project позволяет...
- а) распространять документы проекта по Интернету;
 - б) отслеживать затраты на ресурсы;
 - в) ликвидировать излишние документационные маршруты;
 - г) просматривать дневник событий.
9. Использование связи через Интернет в приложении Microsoft Project позволяет...
- а) добавлять события в календарь;
 - б) открывать контекстное меню файлов;
 - в) указывать тип связи между работами;
 - г) поддерживать коммуникационные возможности корпоративных сетей.
10. Для корректировки плана проекта в приложении Microsoft Project предусмотрено...
- а) ввод ограничений на задачи;
 - б) распространение относящихся к проекту документов по Интернету;
 - в) ввод дополнительных папок;
 - г) генерирование отчетов средствами документационной базы.

Тема 4. Профессиональные системы и технологии архивного делопроизводства

1. С помощью информационных технологий операционной деятельности...
- а) выполняют работы в автоматическом режиме с минимальным участием человека;
 - б) формируют отчеты на текущие запросы;
 - в) решают структурированные задачи, для которых разработаны алгоритмы;
 - г) выявляют конфликтующие ресурсы.
2. С помощью информационных технологий управления...
- а) осуществляют пооперационную обработку данных;
 - б) анализируют возможные решения и действия;
 - в) используют детализированные данные;
 - г) взаимодействуют с www-узлом с целью получения дополнительных услуг.
3. С помощью технологий автоматизации офиса...
- а) решают структурированные задачи;
 - б) оценивают текущее состояние объекта управления;
 - в) проводят математическое моделирование;
 - г) оформляют табличные формы представления данных.
4. Во время компьютерной обработки документов...
- а) объединяют фрагменты документов, подготовленные различными работниками;
 - б) осуществляют пооперационную обработку данных;
 - в) оценивают текущее состояния объекта управления;
 - г) проводят математическое моделирование.
5. Во время работы с текстами на компьютере...

- а) проводят статистический анализ экспериментальных данных;
 - б) создают документы по стандартным шаблонам;
 - в) оценивают отклонения от плановых показателей;
 - г) проводят математическое моделирование.
6. С помощью текстовых редакторов...
- а) выбирают шаблоны документов;
 - б) оценивают текущее состояние объекта управления;
 - в) организуют хранение документов;
 - г) предоставляют услуги по имитационному моделированию.
7. Форматирование текста позволяет...
- а) выбирать шрифты, форматы и формы представления документов;
 - б) готовить справки о выполненных операциях;
 - в) оценивать состояние объекта управления;
 - г) проводить статистические расчеты.
8. С помощью графических редакторов...
- а) заменяют символы нумерации и перечисления;
 - б) предоставляют справки о выполненных операциях;
 - в) ищут синонимы используемых слов;
 - г) поворачивают изображения на нужный угол.
9. Системы автоматического перевода текстов позволяют...
- а) создавать векторные изображения;
 - б) редактировать переведенный текст;
 - в) качественно оформлять табличные данные;
 - г) передавать документы между базами данных.
10. Применение деловой графики в документоведении позволяет...
- а) преобразовывать текст в таблицу с форматированием последней;
 - б) выравнивать текст по указанным границам;
 - в) применять векторные изображения и изображения в форме раstra;
 - г) создавать документы по стандартным шаблонам.

4. Вопросы для подготовки к зачёту.

1. Электронный документ и документооборот: понятие, структура, классификация, форматы файлов электронных документов.
2. Структурные элементы электронного документа: реквизитная и содержательная части, сопроводительная информация.
3. Понятие и формы юридической деятельности.
4. Правоохранительная, политическая, экономическая и социальная сферы деятельности юристов.
5. Понятие, признаки и виды юридических документов.
6. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота.
7. Понятие, признаки и структура юридической техники.
8. Виды юридической техники.
9. Общие правила (содержание) юридической техники.
10. Правила обеспечения логики права.
11. Структурные правила (внутренняя форма правового документа).

12. Языковые правила.
13. Формальные (реквизитные) правила.
14. Процедурные правила.
15. Правовые информационные процессы.
16. Информационные ресурсы.
17. Информационные системы.
18. Государственные информационные системы.
19. Информационно-телекоммуникационные сети для юристов.
20. Требования к содержанию нормативных актов.
21. Основные способы и приёмы формирования содержания нормативных актов: принципы права, правовые дефиниции, декларации, юридические конструкции, правовые презумпции, правовые фикции, правовые аксиомы – правила их составления.
22. Исключения как приём правотворческой техники.
23. Логика нормативного правового акта.
24. Система логических правил в правотворчестве.
25. Внутренняя и внешняя формы нормативного правового акта.
26. Требования к внутренней форме.
27. Структура нормативного акта (система структурных единиц).
28. Общие правила структурных единиц текста.
29. Система языковых (лингвистических) средств нормативных актов.
30. Символические приёмы.
31. Техника создания корпоративных нормативных правовых актов.
32. Особенности, специальные принципы и ошибки при принятии корпоративных актов.
33. Правотворческие процедуры и их виды.
34. Планирование правотворческой деятельности и его значение.
35. Концепция нормативного акта как модель отражения социальной действительности.
36. Процедура ведомственного правотворчества.
37. Процедура принятия правительственных постановлений.
38. Стадии законодательного процесса.
39. Опубликование нормативных актов: значение, сроки, официальные и неофициальные источники.
40. Язык опубликования.
41. Ограничительные грифы.
42. Способы вступления нормативных актов в силу.
43. Причины и значение систематизации правовых актов.
44. Общие правила проведения систематизации.
45. Принципы систематизации.
46. Кодификация и её особенности.
47. Техничко-юридические правила проведения кодификации.
48. Консолидация и её признаки.
49. Техничко-юридические правила проведения консолидации.
50. Инкорпорация: цели и субъекты.
51. Техничко-юридические правила проведения инкорпорации.

52. Учёт правовых актов: значение, технико-юридические правила и способы.
53. Компьютеризация работы по систематизации юридических документов.
54. Понятие и структура Общенациональной системы правовой информации.
55. Российская автоматизированная система информации о нормативно-правовых актах.
56. Автоматизированная система информационного обеспечения – Юстиция.
57. Автоматизированная система информационного обеспечения органов МВД РФ.
58. Автоматизированная система информационного обеспечения органов прокуратуры РФ.
59. Государственная автоматизированная система «Выборы».
60. Электронное правительство.
61. Нормативное регулирование применения электронного документа.
62. Законодательные акты РФ, затрагивающие вопросы электронного документооборота.
63. Нормативно-методические документы, регулирующие современную организацию электронного документооборота.
64. Автоматизация составления электронных документов.
65. Состав операций проектирования электронного документа.
66. Классификация средств автоматизации составления электронного документа.
67. Требования к системам составления электронного документа.
68. Характеристика систем электронного документа.
69. Понятие и виды общероссийских классификаторов.
70. Нормативно-правовое закрепление общероссийских классификаторов.
71. Классификатор правовых актов.
72. Основные теории информационного поиска.
73. Виды поиска и поисковых систем.
74. Информационно-правовой язык.
75. Правовой тезаурус.
76. Понятие правовой навигации.
77. Структура и виды правовой навигации.
78. Обыденная, профессиональная и научно-правовая навигация.

Перечень педагогических и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (или модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (по необходимости)

Выработка профессиональных навыков и умений предполагает широкое использование в ходе образовательного процесса интерактивных методик обучения. Использование активных методов обучения имеет целью конструктивное вовлечение студентов в учебный процесс, активизацию учебно-познавательной деятельности.

Основные виды используемых образовательных технологий:

- технологии, направленные на деятельно-ориентированное обучение студентов, имеющие целью формирование системы профессиональных практических навыков и умений, что даст возможность подготовить юриста, способного квалифицированно решать профессиональные задачи.

- технологии, направленные на личностно-ориентированное обучение, чему способствует выполнение различных творческих заданий в рамках изучения курса, научно-исследовательская работа, публичные выступления, индивидуальная самостоятельная работа и т.п.

- технологии, направленные на проблемное обучение. При проведении практических занятий преподаватель особое внимание уделяет актуальным вопросам информационного права.

Использование активных методов обучения имеет целью конструктивное вовлечение студентов в учебный процесс, активизацию учебно-познавательной деятельности.

Цели проведения практических занятий – закрепить у студентов основные теоретические положения дисциплины, выработать навыки анализа и самостоятельного применения теоретических положений курса к актуальным проблемам юридической науки, способствовать изучению ими необходимой литературы, в том числе и специальной по теме, вынесенной на практическое занятие. Проведение практических занятий предполагает выработку у студентов профессиональной заинтересованности, развитие у них юридического мышления, правосознания, повышения уровня правовой культуры.

Активные методы обучения предполагают деловое сотрудничество, взаимодействие, обмен информацией, более глубокое усвоение материала, понимание сущности изучаемых правовых явлений, и как результат – получение соответствующих знаний, умений и навыков, формирование компетенций.

При проведении занятий используются такие интерактивные методики как «мозговой штурм», ролевые и деловые игры, выполнение творческих заданий, работа в малых группах, интерактивные выступления, презентации, дискуссии и другие. Так, проведение деловой игры направлено на получение и закрепление полученных знаний, выработку навыков публичного выступления и других. Ее функциями являются тренинг, интенсификация процесса обучения, проблематизация вопросов, расширение и углубление предмета изучения. Обучающая ценность деловой (ролевой) игры связана со способностью студента лучше усваивать изучаемый материал, так как требует личного участия и позволяет развивать профессиональное мышление, анализировать возникшую ситуацию. Деловая игра предполагает совместную деятельность участников учебного процесса, развивает коммуникативные качества, создает атмосферу интеллектуального соперничества.

К числу используемых при проведении практических занятий по курсу относятся творческие (проблемные) задания. Например, подготовка эссе, мультимедийных презентаций, выполнение мини-проектов в малых группах, включающих элементы творчества и командной работы, разработка простейших баз данных.

Работа в малых группах является одним из используемых методов при проведении практических занятий. Объединив студентов в подгруппы, преподаватель. Выполняя роль модератора, предлагает им выполнить определенное творческое

задание (составить схему, обосновать доводы, выработать общее решение, проанализировать ситуацию). Задание выполняется группой сообща, а затем ее представитель презентует результаты работы.

Интерактивное выступление направлено на развитие одного из профессиональных навыков - публичного выступления. От чтения доклада его отличает не только содержания, но и форма сообщения определенной информации. Интерактивное выступление требует серьезной предварительной подготовки. Нередко используются и такие методики как «дерево решений», «мозговой штурм», «займи и обоснуй позицию» и другие.

Непременным условием успешной работы студентов на практических занятиях является серьезная предварительная подготовка: студентам необходимо внимательно ознакомиться теоретическим материалом курса, изучить и усвоить рекомендованную по данной теме литературу. В процессе подготовки к занятиям студентам рекомендуется использовать справочно-правовую систему Гарант, Консультант Плюс, а также «Законодательство России».

Требования к рейтинг-контролю, зачету.

Методические указания: при подготовке к рейтинг-контролю, зачету и экзамену неправильно пытаться заучивать дидактические единицы или отрывочно ответы на отдельные вопросы тем учебной дисциплины, но важно изучать каждую тему системно и комплексно, адресуясь, при необходимости, за разъяснениями к преподавателям. После проработки содержания всех тем курса целесообразно еще раз обратить внимание на наиболее сложные вопросы, уяснение которых требует дополнительных усилий. Студент должен учитывать, что качественные познания в предметной сфере теории государства и права он может получить, только прикладывая целенаправленные усилия. Добросовестное подготовка к практическим занятиям, изучение учебной и дополнительной литературы, первоисточников при ответственной самостоятельной проработке тем рабочей программы, – позволят сформировать компетенции, обозначенные в программе, что не только предполагает положительную оценку по дисциплине, но значительно повышает шансы успешно пройти государственную аккредитацию и быть востребованным в будущей профессии, независимо от сформировавшихся в процессе обучения приоритетов.

Материалы по рейтинг-контролю

Комплект контрольно-измерительных материалов для проведения текущих контрольных испытаний.

Качество усвоения учебной дисциплины в первом семестре оценивается по 100-бальной шкале. 100 рейтинговых баллов максимальной оценки учебной работы студента составляют: 40 и 60 баллов – текущая работа соответственно в первом и втором контрольном периоде, в том числе по 5 баллов – каждая контрольная точка (2 контрольные точки).

VIII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Наименование специальных* помещений и помещений	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
---	---	--

щений для самостоятельной работы		
Учебная аудитория № 201 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22),	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	-
Учебная аудитория № 203 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	-
Учебная аудитория № 209 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска	-
Компьютерный класс и кабинет самостоятельной работы студентов № 210 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	<p>Монитор Acer TFT 20" V203 HCB black Монитор LG 1510S Лазерный принтер SAMSUNG ML-2850D Системный блок Ramec Storm Custom W CPU C2D-E7500/2048/ 500/G41/DVD-R W/ln Win 400W/ Win 7 Starter Сканер EPSON Perfection V30 Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD-RW/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клав/ мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клав/ мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клав/ мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клав/ мышь+Монитор 17" LG Компьютер Kraftway Credo модель KC36Vista Business/Of 2007 Pro E7400/2* 1024Mb DDR800/T 160G/DVDRW/500W/CARE3/МОНИТОР 20" LG W2043S-PFpf Компьютер Ramec Storm Custom W CPU-E8400/2*1Gb /320Gb/G41/DVD-RW/400W/клав/мышь/ковр./Win 7 St/ Монитор 19" PHILIPS 19S1SB Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (1024x768.3000 :1,2500ANSI,2,5Kg) с потолочным креплением Доска интерактивная SMART Board 660 (диагональ 64"/162,6см) Компьютер iRU Corp 510 I5-2400/ 4096/500/DVD-RW Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5</p>	<p>Google Chrome Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows СПС ГАРАНТ аэро СПС КонсультантПлюс: версия Проф. Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО</p>

	Компьютер iRU Corp 510 I5 D-Link DES-1016D Коммутатор 16-port ИБП IPPON BACK Power Pro ИБП IPPON BACK Power Pro	
Учебная аудитория № 212 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска	-
Учебная аудитория № 214 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, стационарный проектор с экраном; информационные стенды	-
Кабинет информационных технологий в таможенном деле и в юриспруденции и специализированный компьютерный класс для анализа и обработки данных по электронному декларированию товаров, таможенной статистике, управлению № 219 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Лазерный принтер SAMSUNGML-2850D Принтер HPDJ 7350 Принтер лазерный HP LJ 1200 Видеокамера цифровая Canon-MV 15501 Копировальный аппарат Sharp SF 2530 (с дуплексом и податчиком А3 30 коп/мин 20000 коп/мес) Сканер EPSON Perfection V30 Брошюровщик lbimatic(25 листов/500 листов) Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR2*256Mb/16 Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D915-2.80 GHz/DDR2*256Mb/SATAII 16Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер Ramec Storm Custom W Intel Core i5-650/2*2048Mb/DVD RW/клав/мышь/Монитор ViewSonic TFT 21.5" VA2238W-LED Компьютер P4 524 Вох/Asus P5LD2-SE/C/2*512DDRII/80SATA II ASUS X300SE/CDRW LG/FDD/TS 082 350W/Okl 323M/lppjn Comfo 600Pro/HP 2400Beng 71G+ Ноутбук Dell Isplron 1300 (1.7 GHz) 15.4WXGA. 512MB. 80GB Ноутбук Packard Bell TX86-JO-501RU 15,6" Ci5 480M/4G/500G/GT450M 1Gb/DVDRW/WiFi/BT/cam/W7HP/мышь/сумка CC01 Монитор LG 15" L1511S Проектор LGRD-JT90, DLP ,2 200 ANSI Lm ИБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V ИБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V ИБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5"	Google Chrome Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows Альта-ГТД СПС ГАРАНТ аэро Заполнитель Такса Таможенные документы СПС КонсультантПлюс: версия Проф. Statistica Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО

	Ноутбук Acer Aspire Ноутбук Acer Aspire Ноутбук Acer Aspire Ноутбук Acer Aspire Ноутбук Acer Aspire Ноутбук Acer Aspire Ноутбук Acer Aspire Ноутбук Acer Aspire Принтер лазерный HP LJ 1020 A4	
Учебная аудитория № 220 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, переносной мультимедийный проектор с экраном; информационные стенды	
Учебная аудитория № 221 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска	
Учебная аудитория № 223 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	
Лекционная аудитория, учебная аудитория № 109 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска	
Компьютерный класс, учебная аудитория и кабинет самостоятельной работы студентов № 407 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска; Компьютеры – 25 штук	Google Chrome Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО ОС Linux Ubuntu бесплатное ПО СПС ГАРАНТ аэро
Учебная аудитория № 309 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 24)	Столы, стулья, кафедра, доска	-
Лекционная аудитория № 310 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 24)	Столы, стулья, кафедра, доска	-
Лекционная аудитория № 315 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	-

IX. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения