

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



УТВЕРЖДАЮ
Председатель
учебно-методического
совета
Н.Ф.Рогова Н.Ф.Рогова

Рабочая программа дисциплины

ФТД.02 Информационные технологии в делопроизводстве
направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Профиль: Гражданско-правовой

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная

2021 г.

Рабочая программа по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, Профиль: Гражданско-правовой

Разработчик: Сыропятова С.Б.

Обсуждена и рекомендована к использованию и (или) изданию решением кафедры:

Протокол № 1 от «26» августа 2021 г.

Заведующий кафедрой «Международное, гражданское право и процесс»


Подпись

Царьков И.И.
ФИО

Обсуждена и одобрена учебно-методическим советом вуза «26» августа 20 21г., протокол № 1

Председатель УМС  Н.Г. Рогова

Оглавление

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

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

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

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

Программа разработана в соответствии:

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

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

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

Образовательная деятельность по дисциплине осуществляется на государственном языке РФ.

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

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

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

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Задачи:

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

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

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

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

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

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

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

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

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

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

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

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

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

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

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Календарно-тематическое планирование

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

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

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

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

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

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

4.2. Содержание лекционного курса

Тема 1. Информационные технологии и их роль в системе делопроизводства

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

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

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

Тема 2. Документирование профессиональной деятельности с применением информационных технологий

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

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

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

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

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

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

Тема 3. Электронные базы данных в системе делопроизводства

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

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

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

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

Тема 4. Сетевые информационные технологии в системе делопроизводства

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

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

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

Тема 5. Информационные системы в сфере делопроизводства

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

Документальные автоматизированные информационные системы. Учетные автоматизированные информационные системы.

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

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

Тема 6. Интернет-технологии в системе делопроизводства

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

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

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

Тема 7. Информационная безопасность делопроизводства

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

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

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

4.3. Тематика практических (семинарских) занятий

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

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

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

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

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

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Нормативно-правовые акты

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

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

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

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

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

5.2. Основная литература

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

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

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

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

5.3. Дополнительная литература

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

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

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

20. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. —

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

21. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с.

5.4. Интернет-ресурсы

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

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

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

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

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

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

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

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Вопросы к зачету

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

2. История развития информационных технологий в делопроизводстве

3. Понятие электронного документа, электронной документации и их задачи

4. Нормативно-правовая база применения информационных технологий в делопроизводстве

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

6. Информационные технологии составления текстового документа

7. Электронная цифровая подпись

8. Прохождение и порядок исполнения входящих электронных документов

9. Изготовление и прохождение исходящих и внутренних электронных документов

10. Виды бланков электронных документов и требования к ним

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

6.2. Примерные тестовые задания

1. В информационном обществе информация становится:

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

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

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

3. Задачами государственной информационной политики являются:

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

4. Информационная безопасность — это:

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

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

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

6. Реквизит электронного документа - это:

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

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

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

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

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

9. Компьютерная сеть — это:

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

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

4) совокупность компьютеров и обслуживающего персонала

10. Протокол передачи данных в сети — это:

1) юридически оформленный документ для обеспечения сохранности данных

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

3) алгоритм взаимодействия, оформленный документально

4) название способа управления передачей данных

11. Протокол IP определяет:

1) отображение информации на экране компьютера

2) путь передачи информации

3) адресат передачи информации

4) упаковывание информации

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

1) Начальник

управления образования электронная подпись В.А. Королев

2) Начальник управления электронная подпись Королев В.А.

3) Начальник электронная подпись В.А. Королев

13. Электронное дело формируется:

1) только исполненными документами

2) исполненными документами и копиями документов, находящихся в работе

3) оригиналами, черновиками и копиями документов одного вида

4) всеми входящими документами организации

14. Требования, предъявляемые к электронному документообороту:

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

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

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

4) все вышеперечисленные требования

15. Защита информации направлена на:

1) обеспечение мирового господства России в информационной сфере

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

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

6.3. Практические задания

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

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

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

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

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

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

6.4. Критерии оценочных средств

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

Шкала оценивания ответа обучающегося в форме тестирования:

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

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

Шкала оценивания выполнения практических заданий:

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

Шкала оценивания устного ответа обучающегося на зачете по дисциплине:

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

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Самостоятельная работа обучающихся

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

Цели самостоятельной работы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

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

7.2. Образовательные технологии

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Тесты. Разделение по уровням сложности:

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

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

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

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

7.3. Рекомендации к решению практических задач.

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

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

7.4. Рекомендации по подготовке к зачету.

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

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

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

7.5. Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.

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

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

Подготовку к семинарскому занятию следует вести в следующем порядке:

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

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

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

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

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

7.6. Групповые и индивидуальные консультации

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

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

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

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

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

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

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

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

предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

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

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

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

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

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

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

Перечень основного оборудования:

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

10. НЕОБХОДИМАЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

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

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

Разработчик

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

(место работы)

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

*(занимаемая
должность)*

Сыропятова С.Б.

*(инициалы,
фамилия)*