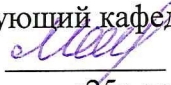





**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Кафедра информационно-измерительных систем и электроэнергетического обеспечения

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой ИИС и ЭО

Миронова Л.И.
«25» августа 2017 года

Группа направлений и специальностей подготовки	40.00.00 Юриспруденция
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Степень	Бакалавр
Профиль	Гражданско-правовой

№ пп	На учебный год	ОДОБРЕНО на заседании кафедры		УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	2016 - 2017	№ 1	« 25» августа 2017 г.		« 25» августа 2017 г.
2	2017 - 2018	№	« » 20 г.		« » 20 г.
3	2018 - 2019	№	« » 20 г.		« » 20 г.
4	2019 - 2020	№	« » 20 г.		« » 20 г.

ОБНИНСК
2017

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВПО

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация (степень) «бакалавр») утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 декабря 2016 г. №1511 дисциплина «Компьютерное делопроизводство» » входит в состав дисциплин по выбору.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Компьютерные технологии» включает 9 тем. Темы объединены в три дидактических единицы: «Организация работы с документами», «Автоматизация работы с документами», «Системы и средства электронного документооборота.

Цель изучения дисциплины заключается в способностях студентов решать задачи, связанные с переходом к безбумажной технологии управления экономическими системами путем использования средств автоматизации процессов составления и ввода электронных документов (ЭД), их обработки, хранения, поиска и передачи, а также процессов планирования документооборота и бизнес-процессов, контроля исполнения, анализа и совершенствования.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

1. теоретическая подготовка студентов в вопросах способов применения информационных систем административного управления;
2. практическая подготовка студентов на примерах решения конкретных задач, требующих использования информационных систем административного управления;
3. приобретение студентами практических навыков работы с системами управления документооборотом;
4. формирование у студентов навыков самостоятельного изучения учебной и научной литературы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Компьютерные технологии» направлено на формирование следующих планируемых результатов обучения студентов по дисциплине. Планируемые результаты обучения (ПРО) студентов по этой дисциплине являются составной частью планируемых результатов освоения образовательной программы и определяют следующие требования. После освоения дисциплины студенты должны:

Овладеть компетенциями:

ОК-3 - владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

ОК-4-способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

Знать:

- основу техники создания, обработки и хранения документов;
- современные технические средства автоматизированного управления офисного делопроизводства, средства составления и изготовления текстовых документов, средства обработки документов, средства поиска, хранения и транспортирования документов, средства административно-управленческой связи;
- требования к форматам бумаги, бланкам документов, тексту, составу реквизитов документов.

Уметь:

- оперативно справляться с потоком документов, обращающихся в офисе организации, быстро находить требуемый документ и наводить по нему справки, уметь протоколировать его исполнение и обеспечивать сохранность;

- применять на практике действующие нормативно-методические документы по офисному делопроизводству;
- разрабатывать бланки документов;
- составлять номенклатуру дел организации;
- организовать работу с документами на базе современных информационных технологий.

Владеть:

- навыками для решения конкретных задач, требующих использования систем компьютерного делопроизводства.

4. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Для изучения дисциплины, необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану. Согласно учебному плану дисциплина «Компьютерные технологии» изучается на 3 курсе при очно-заочной форме обучения.

Компетенции, знания и умения, приобретаемые студентами после изучения дисциплины будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности.

5. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Курс
		1
Общая трудоемкость дисциплины	4 (144)	4 (144)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	16	16
- лекции (Л)	4	4
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	12	12
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	128	128
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
- расчетно-графическая работа		
Зачет		
Вид промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

6. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ ДЕ	Наименование модуля (дидактические единицы)	№ п.п.	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Организация работы с документами.	1.	Введение в курс «Компьютерные технологии».	ОК-3 ОК-4
		2.	Организация работ в СДОУ.	
		3.	Организация электронной системы управления документооборотом.	

2	Автоматизация работы с документами.	4.	Автоматизация составления электронных документов.	ОК-3 ОК-4
		5.	Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов.	
		6.	Автоматизация хранения документов.	
3	Системы и средства электронного документооборота	7.	Организация системы электронного документооборота.	ОК-3 ОК-4
		8.	Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов.	
		9.	Программные средства электронного документооборота.	

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Очно-заочная форма обучения (3 курс)

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ЛР	ПЗ	СЗ	СРС
1	Введение в курс «Компьютерные технологии».	17	1		2		14
2	Организация работ в СДОУ.	15,5	0,5		1		14
3	Организация электронной системы управления документооборотом.	15,5	0,5		1		14
4	Автоматизация составления электронных документов.	15,5	0,5		1		14
5	Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов.	15,5	0,5		1		14
6	Автоматизация хранения документов.	17			2		15
7	Организация системы электронного документооборота.	15,5	0,5		1		14
8	Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов.	15			1		14
9	Программные средства электронного документооборота.	17,5	0,5		2		15
	Зачет						
Итого:		144	4		12		128

8. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрены.

9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине.

Рекомендуемые темы для проведения практических занятий:

при очно-заочной форме обучения:

1. Введение в курс «Компьютерные технологии».
2. Организация работ в СДОУ.
3. Организация электронной системы управления документооборотом.
4. Автоматизация составления электронных документов.
5. Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов.

6. Автоматизация хранения документов.
7. Организация системы электронного документооборота.
8. Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов.
9. Программные средства электронного документооборота.

10. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Учебным планом не предусмотрены.

11. АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

№ пп	Наименование темы дисциплины	Вид занятий (лекция, семинары, практические занятия)	Колич ество ак. ч.	Наименование активных и интерактивных форм проведения занятий
1	Организация работ в СДОУ.	практическое занятие	1	разбор конкретных ситуаций; мозговой штурм
2	Организация электронной системы управления документооборотом.	практическое занятие	1	разбор конкретных ситуаций; мозговой штурм
3	Автоматизация составления электронных документов.	практическое занятие	1	разбор конкретных ситуаций; мозговой штурм
4	Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов.	практическое занятие	1	разбор конкретных ситуаций; мозговой штурм
5	Автоматизация хранения документов.	практическое занятие	1	разбор конкретных ситуаций; мозговой штурм
6	Организация системы электронного документооборота.	практическое занятие	1	разбор конкретных ситуаций; мозговой штурм
7	Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов.	практическое занятие	1	разбор конкретных ситуаций; мозговой штурм
8	Программные средства электронного документооборота.	практическое занятие	1	разбор конкретных ситуаций; мозговой штурм
			8	

Удельный вес проводимых в активных и интерактивных формах проведения аудиторных занятий по дисциплине «Компьютерное делопроизводство» составляет 67 % для заочной формы обучения.

12. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

12.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы;
- подготовка к экзамену в соответствии с перечнем контрольных вопросов для аттестации;
- дидактическое тестирование.

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят:

- методические указания для аудиторных занятий;
- курс лекций;
- глоссарий;
- фонды оценочных средств.

12.2. КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

Учебным планом не предусмотрено.

12.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрена.

13. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств включают:

13.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины у студента формируется следующие компетенции:

ОК-3 - владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

ОК-4 способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

Знать:

- основу техники создания, обработки и хранения документов;
- современные технические средства автоматизированного управления офисного делопроизводства, средства составления и изготовления текстовых документов, средства обработки документов, средства поиска, хранения и транспортирования документов, средства административно-управленческой связи;

- требования к форматам бумаги, бланкам документов, тексту, составу реквизитов документов.

Уметь:

- оперативно справляться с потоком документов, оборачивающихся в офисе организации, быстро находить требуемый документ и наводить по нему справки, уметь протоколировать его исполнение и обеспечивать сохранность;

- применять на практике действующие нормативно-методические документы по офисному делопроизводству;

- разрабатывать бланки документов;

- составлять номенклатуру дел организации;

- организовать работу с документами на базе современных информационных технологий.

Владеть:

- навыками для решения конкретных задач, требующих использования систем компьютерного делопроизводства.

13.1.1. Тематическая структура дисциплины

№ ДЕ	Наименование модуля (дидактические единицы)	№ п.п.	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)

1	Организация работы с документами.	1.	Введение в курс «Компьютерные технологии».	ОК-3 ОК-4
		2.	Организация работ в СДОУ.	
		3.	Организация электронной системы управления документооборотом.	
2	Автоматизация работы с документами.	4.	Автоматизация составления электронных документов.	ОК-3 ОК-4
		5.	Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов.	
		6.	Автоматизация хранения документов.	
3	Системы и средства электронного документооборота	7.	Организация системы электронного документооборота.	ОК-3 ОК-4
		8.	Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов.	
		9.	Программные средства электронного документооборота.	

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

№ пп	Компетенция	Виды оценочных средств используемых для оценки компетенций по дисциплине	
		Вопросы и задания для экзамена	Тестирование
1	ОК-3	+ (1-70 вопросы)	
2	ОК-4	+ (1-70 вопросы)	+

13.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания

13.2.1. Вопросы и заданий для экзамена и практических занятий

При оценке знаний на зачете учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;

		- продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

13.2.2. Тестирование

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Незачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

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

13.3.1. Вопросы и задания для экзамена

1. Основные концепции безбумажной технологии управления
2. Понятие и структура экономической системы. Классификация функций и деловых процессов ЭС
3. Понятие документа, документопотока, документооборота
4. Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления. Состав функций и процедур, выполняемых СДОУ
5. Состав Организационно-Распорядительных Документов (ОРД). Содержание процедуры составления ОРД
6. Содержание процедуры получения и передачи потоков документов
7. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов
8. Нормативная база делопроизводства
9. Законодательные и правовые акты РФ
10. Государственные стандарты (ГОСТы) на документацию
11. Нормативные документы
12. Классификаторы
13. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)
14. Понятие документа. Обязательные реквизиты в документах.

15. Правила размещения реквизитов в документе.
16. Понятие документооборота. Основные этапы документооборота.
17. Сущность и назначение номенклатуры дел.
18. Какие документы относятся к внутренним.
19. Какие документы относятся к внешним.
20. Какие документы относятся к документам по личному составу.
21. Для чего создана Государственная система документационного обеспечения управления.
22. Информационные модели электронного офиса.
23. Системы управления электронным документооборотом
24. Информационно-поисковые технологии для электронного документооборота
25. Организация работы с документами в бухгалтерии.
26. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации
27. Телевизионные информационные системы.
28. Архивное хранение документов и дел
29. В чем преимущество электронного документа по отношению к бумажному
30. Офисные информационные системы, используемые в процессе документирования управленческой деятельности
31. Основные пути совершенствования работы с документами.
32. Распорядительные документы
33. Информационно-справочные документы
34. Правила оформления приказов
35. Правила оформления протоколов, решений.
36. Правила оформления актов
37. Правила оформления докладных записок, справок.
38. Правила оформления писем, факсов, телефонограмм.
39. Оформление резюме, заявления.
40. Бумажные и электронные документы
41. Назначение и технология работы системы массового ввода бумажных документов
42. Требования, предъявляемые к СМВ. Характеристика систем.
43. Понятие информационно-поисковой системы (ИПС).
44. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС.
45. Понятие системы управления электронными документами (СУД).
46. Функции, выполняемые СУД в процессах управления экономической системой
47. Классификация и характеристика методов поиска.
48. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО).
49. Этапы развития и классы СЭДО.
50. Особенности организации работы систем управления документооборотом класса «АСКИД»
51. Необходимость защиты информации
52. Сохранность защищаемой информации: сущность и основные виды. Сущность понятия "конфиденциальная информация"
53. Разновидность защищаемой информации и ее носителей.
54. Компьютерные вирусы и их классификация
55. Характеристика антивирусного программного обеспечения
56. Способы ограничения доступа к информации
57. Методы взлома компьютерных систем. Защита системы от взлома.
58. Характеристика троянских программ. Возникновение троянских программ.
59. Характеристика троянских программ. Распознавание троянской программы.
60. Программные закладки и их классификация
61. Защита системы от программных закладок
62. Разновидность ПЗ (имитаторы, фильтры и заместители).

63. Парольные взломщики. Защита системы от клавиатурных шпионов. Парольная защита операционных систем.
64. Организационные методы защиты информации.
65. Административные методы защиты информации.
66. Технические методы защиты информации.
67. Технологические методы защиты информации.
68. Программные методы и средства защиты информации.
69. Значение и современные методы шифрования информации в информатизированном обществе
70. Компьютерные преступления.

13.3.2. Примеры тестовых заданий

Задание 1

Электронный документ – это документ:

- переданный по сети;
- документ, переданный по факсимильной связи;
- созданный при помощи прикладной программы и хранящийся на магнитном носителе;**
- полученный по электронной почте;

Задание 2.

Укажите внутренние характеристики документа.

- заголовок;**
- название;
- автор;
- время создания;
- текст документа;**
- размер документа;
- местонахождение документа;

Задание 3.

IRA-технология использует программный продукт ...

- Cognitive Forms;
- FineReader;**
- Windows 2003;
- MS Word;

Задание 4.

Появление концепции электронного документа связано с ...

- с появлением на рынке текстовых редакторов;
- с появлением на рынке микрокомпьютеров и первого графического интерфейса пользователя (GUI);**
- с появлением на рынке микрокомпьютеров;
- с появлением графического интерфейса пользователя;

Задание 5.

В качестве гипертекстовых ссылок можно использовать ...

- только слово;
- только картинку;
- любое слово или любую картинку;
- слово, группу слов или картинку, при подведении мыши к которым ее курсор принимает форму человеческой руки;**

Задание 6.

Индексирование документов:

- описание содержания документов посредством формализованного информационного языка, принятого в системе описания документов;
- присвоение документам индексов (условных обозначений) для облегчения**

поиска;
присвоение документам идентификационного номера;
присвоение документам регистрационного номера;

Задание 7.

Процесс управления бизнес-заданиями называется ...
системой коллективной работы;
системой автоматизации деловых процессов;
бизнес-процессом;
бизнес-заданием;

Задание 8.

Укажите системы управления контентом (Contentmanagement):

Excalibur;
Lotus (Domino.Doc);
Opent Text (LiveLink);
Keyfile Corp.;
Oracle (Context);
Adobe;

Задание 9.

Какая система документооборота может работать в одноранговой сети без сервера?

Optima Workflow;
Effect Office ("Гарант International");
Office Media;
Docs Open ("Весть");

3.3 Перечень рекомендуемых практических занятий:

1. Введение в курс «Компьютерные технологии».
2. Организация работ в СДОУ.
3. Организация электронной системы управления документооборотом.
4. Автоматизация составления электронных документов.
5. Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов.
6. Автоматизация хранения документов.
7. Организация системы электронного документооборота.
8. Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов.
9. Программные средства электронного документооборота.

13.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на практических (семинарских) занятиях, а также при выполнении лабораторных работ. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от студента проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении студентом практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-

исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы на тренажерах, симуляторах, лабораторном оборудовании и т.д. При этом студент поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) студента решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность студента обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

В таблице приведены процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Виды учебных занятий и контрольных мероприятий	Оцениваемые результаты обучения	Процедуры оценивания
Посещение студентом аудиторных занятий	ЗНАНИЕ теоретического материала по пройденным темам (модулям)	Проверка конспектов лекций, устный опрос на занятиях
Тестирование	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ по пройденным темам (модулям)	Проверка тестов
Промежуточная аттестация	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине	Экзамен

Устный опрос - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой студентов (фронтальный опрос) или с отдельными студентами (индивидуальный опрос) с целью оценки результативности посещения студентами аудиторных занятий путем выяснения сформированности у них основных понятий и усвоения нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Экзамен - процедура оценивания результатов обучения по дисциплинам, результатов прохождения практик, результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и т.д., основанная на суммировании баллов, полученных студентом по итогам выполнения им всех видов учебной работы и контрольных мероприятий. Полученная балльная оценка переводится в недифференцированную или дифференцированную оценку.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания по всем видам учебных работ и контрольных мероприятий приведено в разделе 2 фонда оценочных средств по дисциплине.

Разработка оценочных средств и реализация процедур оценивания регламентируются локальными нормативными актами:

- Положение о формировании фонда оценочных средств (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)
- Положение о рабочей программе дисциплины (РПД) (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)
- Положение о контактной работе преподавателя с обучающимися (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)
- Положение о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)
- Инструкция по проведению тестирования (доступны в учебных кабинетах с компьютерной техникой и на сайте вуза).

14. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

14.1. ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Волкова Е.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»/ Волкова Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 41 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62609.html>.— ЭБС «IPRbooks»

14.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Жаглин А.В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Жаглин А.В., Ульянов А.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 191 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20986.html>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>.— ЭБС «IPRbooks».

3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2017.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60399.html>.— ЭБС «IPRbooks».

14.3. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. www.yandex.ru (Поисковая система Яндекс)
2. www.rambler.ru (Поисковая система Рамблер)
3. www.list.ru (Каталог List.ru)
4. www.yahoo.com (Поисковая система Yahoo)
5. www.aport.ru (Поисковая система Апорт)

6. www.lexis-nexis.com (LEXIS-NEXIS -мировое агентство, специализирующееся на коммерческой информации)
7. www.dialog.com (DIALOG - мировое агентство, специализирующееся а коммерческой информации)
8. www.consultant.ru (Общероссийская Сеть КонсультантПлюс)
9. www.garant.ru (справочная система Гарант)
10. www.referent.ru(Референт)
11. www.intralex.ru (Агентство INTRALEX (Юридическая справочно-информационная система «ЮСИС»))
12. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» - <http://biblioclub.ru>
13. Научная электронная библиотека elibrary.ru - [http://elibrary.ru/project_authors.asp?](http://elibrary.ru/project_authors.asp)

15. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Компьютерные технологии» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 – Юриспруденция, осуществляется в виде лекционных и практических занятий, в ходе самостоятельной работы. В ходе самостоятельной работы студенты должны изучить лекционные материалы и другие источники (учебники и учебно-методические пособия), подготовиться к ответам на контрольные вопросы и выполнить тестовые задания.

Дисциплина «Компьютерное делопроизводство» включает 9 тем.

Для проведения лекционных занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 7 разделом рабочей программы дисциплины:

Очно-заочная форма обучения

1. Введение в курс «Компьютерные технологии».
2. Организация работ в СДОУ.
3. Организация электронной системы управления документооборотом.
4. Автоматизация составления электронных документов.
5. Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов.
6. Организация системы электронного документооборота.
7. Программные средства электронного документооборота.

Лекция – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности.

- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателях. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать. Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя (как не обижается на своего «так и не разговорившегося» клиента опытный юрист-консультант). Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя, попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на семинаре может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной.

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это

верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих юристов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую атмосферу занятия.

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 9 разделом рабочей программы дисциплины:

при очно-заочной форме обучения:

1. Введение в курс «Компьютерные технологии».
2. Организация работ в СДОУ.
3. Организация электронной системы управления документооборотом.
4. Автоматизация составления электронных документов.
5. Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов.
6. Автоматизация хранения документов.
7. Организация системы электронного документооборота.
8. Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов.
9. Программные средства электронного документооборота.

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью практических занятий является активное участие

самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

При подготовке к практическому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на семинарском занятии получить на них ответы.

В процессе работы на практическом занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;
- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;
- после семинарского занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

16. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

16.1. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. www.yandex.ru (Поисковая система Яндекс)
2. www.rambler.ru (Поисковая система Рамблер)
3. www.list.ru (Каталог List.ru)
4. www.yahoo.com (Поисковая система Yahoo)
5. www.aport.ru (Поисковая система Апорт)
6. www.lexis-nexis.com (LEXIS-NEXIS -мировое агентство, специализирующееся на коммерческой информации)
7. www.dialog.com (DIALOG - мировое агентство, специализирующееся а коммерческой информации)
8. www.consultant.ru (Общероссийская Сеть КонсультантПлюс)

9. www.garant.ru (справочная система Гарант)
10. www.referent.ru(Референт)
11. www.intralex.ru (Агентство INTRALEX (Юридическая справочно-информационная система «ЮСИС»))
12. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» - <http://biblioclub.ru>
13. Научная электронная библиотека elibrary.ru - http://elibrary.ru/project_authors.asp?

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение. В вузе есть два компьютерных класса, оснащенных лицензионным программным обеспечением – MS office, MS Project, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert. Большинство аудиторий оборудовано современной мультимедийной техникой.

16.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

1. Компьютерная и офисная техника.
2. Мультимедиа-проектор.
3. Экран
4. Телевизор.

Рабочую программу разработал: Джусов Ю.П., к.т.н.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры юриспруденции СГТИ

Протокол № 1 от «25» августа 2017 года

Заведующий кафедрой юриспруденции


(подпись)

к.ю.н., доцент Красноглазов А.Ю.