

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Кафедра информационного права и цифровых технологий

ОДОБРЕНО
учебно-методическим советом
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от «23» июня 2022 г., протокол № 11
(с изменениями и дополнениями
от «06» июня 2023 г., протокол № 7)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
О.В. Щербакова



Рабочая программа дисциплины

«Правовое регулирование электронного документооборота»

по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

специализация «Судебная деятельность»

специализация «Прокурорская деятельность»

квалификация – юрист

Саратов – 2023

			технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности	навыками регистрации документов в системе электронного документооборота, согласования, ознакомления, утверждения и контроля за исполнением
2	ОПК-9	Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности	<p>ОПК-9.1 Определяет правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности; источники, включая правовые базы данных, содержащие юридически значимую информацию</p> <p>ОПК-9.2 Ориентируется в информационном пространстве; применяет информационные технологии, современные цифровые устройства и платформы для решения конкретных задач профессиональной деятельности, проводит статический анализ информации</p> <p>ОПК-9.3 Работает с информационными объектами и сетью Интернет для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>Знать: имеет представление о значении электронного документа в профессиональной деятельности, о средствах защиты электронных документов с учетом требований информационной безопасности; имеет представление о составе, функциях и основных возможностях электронного документооборота (ЭДО) и системах электронного документооборота (СЭД); имеет представление о средствах защиты электронных документов с учетом требований информационной безопасности; о назначении и возможностях СЭД при решении задач профессиональной деятельности в деятельности судов и органов прокуратуры; имеет представление о технологиях автоматизации процедуры создания и исполнения документа в деятельности судов и органов прокуратуры; значении защищенного документооборота в профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь:</p>

				<p>осуществлять поиск, получение, хранение, и обработку правовой информации в соответствии с поставленной целью; регистрировать и осуществлять поиск электронных документов в СЭД; использовать современные средства защиты электронных документов в деятельности судов и органов прокуратуры; регистрировать электронные документы в СЭД, назначать права доступа к ним, и инициировать процесс согласования документа в СЭД при решении задач в деятельности судов и органов прокуратуры применять технологии автоматизации процедуры создания и исполнения документа в профессиональной деятельности; регистрировать документы в системе электронного документооборота, осуществлять их согласование, утверждение и контроль за исполнением для решения профессиональных задач.</p> <p>Владеть: минимальными навыками поиска, получения, хранения, передачи и анализа правовой информации в соответствии с поставленной целью; регистрации и поиска электронных документов</p>
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>в СЭД минимальными навыками использования современных средств защиты электронных документов в деятельности судов и органов прокуратуры при решении конкретных профессиональных задач; регистрации и согласования документов в СЭД при решении задач профессиональной деятельности; минимальными применением технологий автоматизации процедуры создания и исполнения документа в профессиональной деятельности; навыками регистрации и согласования, утверждения и контроля за исполнением для решения профессиональных задач.</p>
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) **1 ЗЕТ**

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения: <u>Очная</u>)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП (аудиторные занятия)	22	8
Лекции	12	22
Семинарские занятия	10	12
Занятия в форме практической подготовки	6	10
Самостоятельная работа	14	6
Виды промежуточной аттестации	Зачет	14
Всего часов по дисциплине	36	Зачет
		36

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения: <u>Заочная</u>)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	6	10
		6

(аудиторные занятия)		
Лекции	2	2
Семинарские занятия	4	4
Занятия в форме практической подготовки	2	2
Самостоятельная работа	26	26
Контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
Всего часов по дисциплине	36	36

Примечание:

Объем практической подготовки при проведении учебных занятий в рамках учебных дисциплин (модулей), связанных с будущей профессиональной деятельностью, как правило, должен составлять не менее 10 % от всего объема контактной работы.

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО ТЕМАМ И ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

5.1. Форма обучения Очная

Название разделов и тем	Общее кол-во часов	Виды учебных занятий				Самостоятельная работа	Форма контроля / наименование оценочного средства	Код индикатора достижения компетенции
		Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)						
		Всего	Лекции	Семинары	Занятия в форме практической подготовки			
1. Правовой статус электронного документа	10	6	4	2	2	4	теоретический опрос, решение практических задач	ОПК-16.1; ОПК-16.2; ОПК-16.3; ОПК-9.1; ОПК-9.2; ОПК-9.3
2. Правовой статус электронной подписи	12	8	4	4	2	4	теоретический опрос, круглый стол	ОПК-16.1; ОПК-16.2; ОПК-16.3; ОПК-9.1; ОПК-9.2; ОПК-9.3
3. Технологии работы в ЭДО	14	8	4	4	2	6	теоретический опрос, решение практических задач	ОПК-16.1; ОПК-16.2; ОПК-16.3
Всего	36	22	12	10	6	14	Зачет	ОПК-16.1; ОПК-16.2; ОПК-16.3;

**ОПК-9.1;
ОПК-9.2;
ОПК-9.3**

5.2. Форма обучения Заочная

Название разделов и тем	Общее кол-во часов	Виды учебных занятий					Самостоятельная работа	Форма контроля / наименование оценочного средства	Код индикатора достижения компетенции
		Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)				Занятия в форме практической подготовки			
		Всего	Лекции	Семинары					
1. Правовой статус электронного документа	8	2	0	2	0	6	теоретический опрос, решение практических задач	ОПК-16.1; ОПК-16.2; ОПК-16.3; ОПК-9.1; ОПК-9.2; ОПК-9.3	
2. Правовой статус электронной подписи	8	2	0	2	2	6	теоретический опрос, круглый стол	ОПК-16.1; ОПК-16.2; ОПК-16.3; ОПК-9.1; ОПК-9.2; ОПК-9.3	
3. Технологии работы в ЭДО	16	2	2	0	0	14	теоретический опрос, решение практических задач	ОПК-16.1; ОПК-16.2; ОПК-16.3	
Всего 36	32	6	2	4	2	26	Зачет	ОПК-16.1; ОПК-16.2; ОПК-16.3; ОПК-9.1; ОПК-9.2; ОПК-9.3	

Примечание:

При организации ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану для обучающихся, имеющих среднее профессиональное или высшее образование различных уровней, количество часов (аудиторная контактная работа), отведенных для изучения учебных дисциплин соответствующего профиля отражено в индивидуальном учебном плане (для обучающегося или группы обучающихся) с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Количество часов (аудиторная контактная работа), отведенных для изучения данной учебной дисциплины, тематический план дисциплины для обучающихся, имеющих среднее профессиональное или высшее образование различных уровней с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося определяется ежегодно заведующим кафедрой и утверждается в начале учебного года на заседании кафедры

5. Система законодательства, регулирующего процесс информатизации.

Контрольные вопросы:

1. Назовите понятие и основные признаки информации.
2. В каких нормативных актах в настоящее время получил закрепление термин «информация»?
3. Какие виды информации по различным критериям можно выделить?
4. Можем ли мы назвать общество, в котором живем информационным? Если нет, то, что может способствовать созданию информационного общества на настоящем этапе. Какие признаки на ваш взгляд должны характеризовать информационное общество?
5. Как Вы считаете, взаимосвязаны ли между собой такие понятия как «правовое государство» и «информационное общество»?
6. Дайте характеристику конституционных основ информационного права.
7. В чем заключается специфика правовых дефиниций в информационном праве?
8. Что является предметом информационного права?
9. Как отличаются предмет и объект правового регулирования в информационном праве?
10. Чем обусловлен международный характер информационного права?
11. В чем заключается комплексный характер информационного права?
12. Что следует понимать под методами информационно-правового регулирования?
13. Раскройте принцип открытости доступа к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления.
14. Что такое документированная информация? Перечислите ее признаки.
15. Может ли недокументированная информация являться объектом правового регулирования? Объясните почему.
16. Как можно классифицировать документированную информацию (документы)? Назовите основания.
17. Чем электронный документ отличается от традиционного? Дайте определение и перечислите основные признаки.
18. Как соотносятся понятия «электронный документ» и «юридически значимое сообщение»? Обоснуйте свой ответ.
19. Как определяется юридическая сила электронного документа?
20. Охарактеризуйте основные правила документирования электронной информации. Приведите примеры из действующего законодательства: ГК РФ, КАС РФ, КоАП РФ, НК РФ и др.
21. Какие методы автоматизации процедуры создания и исполнения документов в судебной деятельности Вам известны?
22. Для чего предназначены шаблоны и формы электронных документов служебных документов?
23. В чем особенности электронного документа, и каковы его свойства? Какой реквизит определяет юридическую силу электронного документа?

Тема 2. Правовой статус электронной подписи

Лекция:

Лекции:

1. Электронный документ – основа электронного документооборота и делопроизводства в правоохранительной деятельности. Электронный документ, его сущность и специфика. Юридическая сила электронного документа.
2. Информационная безопасности правоохранительной деятельности, как часть информационной безопасности государства.
3. Основы защиты информации и сведений, составляющих государственную тайну. Пути утечки информации и их предупреждение. Правовые и организационные меры

защиты.

4. Правовые и организационные меры защиты информации. Обеспечение разграниченного доступа, доверенной загрузки, межсетевого экранирования, обнаружения вторжений, активного мониторинга действий пользователей, протоколирование доступа к судебной информации. Средства тестирования и восстановления.

5. Средства защиты электронных документов. Вредоносные программы. Вирусные и троянские программы, источники и пути проникновения в компьютер, последствия. Антивирусные программы, проверка носителей, файлов программ и документов.

6. Парольная защита. Места установки паролей. Современные требования к паролям. Виды атак на пароли. Классификация паролей, понятия слабый и надежный пароли. Программы, тестирующие пароли.

7. Защита документов, подготовленных в текстовом процессоре MS Word. Объекты защиты в MS Word. Особенности режимной защиты в MS Word. Скрытие объектов в MS Word. Приемы обнаружения скрытых текстовых и графических объектов в документе.

8. Защита документов, подготовленных в табличном процессоре Ms Excel. Объекты защиты в MS Excel. Особенности режимной защиты в MS Excel. Создание частично защищаемых объектов на примере защиты листа. Скрытие объектов в MS Excel

9. Средства защиты электронных документов. Понятие электронной подписи. Виды электронных подписей. Кодирование и шифрование информации.

10. Принципы использования электронной подписи. Условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью

11. Обязанности участников электронного взаимодействия при использовании электронных (усиленных) подписей.

12. Полномочия федеральных органов исполнительной власти в сфере использования электронной подписи.

Правовой статус удостоверяющего центра. Виды удостоверяющих центров

Семинарское занятие:

1. Электронный документ, его сущность и специфика. Юридическая сила электронного документа.

2. Информационная безопасности правоохранительной деятельности, как часть информационной безопасности государства.

3. Основы защиты информации и сведений, составляющих государственную тайну. Пути утечки информации и их предупреждение Правовые и организационные меры защиты.

4. Правовые и организационные меры защиты информации. Обеспечение разграниченного доступа, доверенной загрузки, межсетевого экранирования, обнаружения вторжений, активного мониторинга действий пользователей, протоколирование доступа к судебной информации. Средства тестирования и восстановления.

5. Средства защиты электронных документов. Вредоносные программы. Вирусные и троянские программы, источники и пути проникновения в компьютер, последствия. Антивирусные программы, проверка носителей, файлов программ и документов.

6. Парольная защита. Места установки паролей. Современные требования к паролям. Виды атак на пароли. Классификация паролей, понятия слабый и надежный пароли. Программы, тестирующие пароли.

7. Регистрация документа. Заполнение регистрационной карточки документа. Присоединение файлов. Заполнение вкладки «Контроль» регистрационной карточки документа. Назначение прав доступа к документу.
8. Контролер, исполнитель, ответственный исполнитель. Разграничение доступа к документу. Действие ответственного исполнителя, исполнителя, контролера по выполнению поручений.
9. Поиск документов и поручений. Общий поиск. Поиск поручений. Расширенный поиск. Поиск документов по регистрационной форме. Создание отчетов. Обмен сообщениями между пользователями. Работа с электронной почтой. Работа с электронно-цифровой подписью.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Обзор специализированных информационных систем, применяемых в правоохранительной деятельности. Информационное обеспечение правоохранительной деятельности.
2. Организация и представление знаний. Классификация интеллектуальных систем. Основы построения экспертных систем. Программные средства поддержки интеллектуальных систем.
3. Сравнительная характеристика функциональных возможностей систем Евфрат Документооборот, Documentum, Office Media, ДЕЛО, LanDocs, DIS:Class, Docsvision.

Контрольные вопросы:

1. Какие современные технологии автоматизации делопроизводства Вам известны/
2. Что такое технология массового ввода бумажных документов в информационную базу данных
3. Как хранятся электронные документы в системах электронного оборота.
4. Как осуществляется разделение прав доступа аутентификация пользователей системы электронного документооборота?
5. Какие современные системы электронного документооборота Вам известны?
6. Перечислите основные характеристики систем электронного документооборота.
7. Определите назначение системы и основные функциональные возможности системы электронного документооборота.
8. Дайте Понятие локального офиса, регистрационной карточки документа
9. Определите понятия контролер, исполнитель, ответственный исполнитель в системе электронного документооборота.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

7.1 Вопросы для проведения зачета

1. Государственная информационная политика. История и развитие правового регулирования процесса информатизации
2. Структура электронного государства. Портал государственных услуг Российской Федерации.
3. Интернет-выборы. Электронное правосудие. Электронный парламент.
4. Основные направления компьютеризации правоохранительной деятельности: ведение документации в электронном виде, развитие специализированных информационных систем и средств коммуникации.
5. Электронный документ – основа электронного документооборота и делопроизводства в правоохранительной деятельности
6. Электронный документ, его сущность и специфика. Юридическая сила электронного документа. Электронная подпись.

7. Понятие документа, основные реквизиты документа. Требования, предъявляемые к оформлению деловых документов.
8. Информационная безопасности правоохранительной деятельности, как часть информационной безопасности государства.
9. Основы защиты информации и сведений, составляющих государственную тайну. Пути утечки информации и их предупреждение Правовые и организационные меры защиты.
10. Правовые и организационные меры защиты информации. Обеспечение разграниченного доступа, доверенной загрузки, межсетевое экранирование, обнаружения вторжений, активного мониторинга действий пользователей, протоколирование доступа к судебной информации. Средства тестирования и восстановления.
11. Средства защиты электронных документов. Вредоносные программы. Вирусные и троянские программы, источники и пути проникновения в компьютер, последствия. Антивирусные программы, проверка носителей, файлов программ и документов.
12. Парольная защита. Места установки паролей. Современные требования к паролям. Виды атак на пароли. Классификация паролей, понятия слабый и надежный пароли. Программы, тестирующие пароли.
13. Защита документов, подготовленных в текстовом процессоре MS Word. Объекты защиты в MS Word. Особенности режимной защиты в MS Word. Скрытие объектов в MS Word. Приемы обнаружения скрытых текстовых и графических объектов в документе.
14. Защита документов, подготовленных в табличном процессоре Ms Excel. Объекты защиты в MS Excel. Особенности режимной защиты в MS Excel. Создание частично защищаемых объектов на примере защиты листа. Скрытие объектов в MS Excel
15. Средства защиты электронных документов. Понятие электронной подписи. Виды электронных подписей. Кодирование и шифрование информации.
16. Принципы использования электронной подписи. Условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью
17. Автоматизация процедуры создания документа. Электронный документ. Реквизиты электронного документа. Автоматизация создания документов.
18. Применение стилей для создания официальных документов, деловых писем. Стиль символа и абзаца. Стандартные стили и стили пользователя. Применение, изменение, создание пользовательских стилей. Удаление стилей из документа.
19. Понятие и назначение шаблона процессуальных документов. Создание нового шаблона на основе одного из стандартных шаблонов MS Word. Создание нового шаблона на основе готового электронного документа.
20. Шаблоны и формы электронных документов.
21. Управление документами в организации. Документ – основной объект системы управления. Свойства и функции документа. Системы документов. Стандартизация и унификация документов
22. Принципы организации документооборота. Понятие документооборота. Потoki

- документов и их состав. Процедуры обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Маршрут движения документов.
23. Автоматизация основных процедур работы с документами. Электронные регистрационные формы. Электронные журналы. Автоматизированный контроль исполнения документов. Электронный архив. Информационно-справочная работа по документам.
 24. Современные технологии автоматизации бизнес – процессов делопроизводства. Документооборот в организации. Управление движением документов. Прием электронных документов. Технология массового ввода бумажных документов в информационную базу данных. Хранение электронных документов. Разделение прав доступа аутентификация пользователей.
 25. Выбор системы электронного документооборота, критерии выбора. Требования к надежности системы. Требования к организации хранения документов. Возможности организации работы с документами. Обзор рынка современных систем электронного документооборота. Сравнительная характеристика функциональных возможностей систем.
 26. Система электронного документооборота Евфрат Документооборот. Назначение системы. Основные функциональные возможности системы. Принципы работы с системой. Надежность системы.
 27. Работа в локальном офисе. Основные понятия и приемы работы
 28. Регистрация документа. Заполнение регистрационной карточки документа. Присоединение файлов. Заполнение вкладки «Контроль» регистрационной карточки документа. Назначение прав доступа к документу.
 29. Контролер, исполнитель, ответственный исполнитель. Разграничение доступа к документу. Действие ответственного исполнителя, исполнителя, контролера по выполнению поручений.
 30. Поиск документов и поручений. Общий поиск. Поиск поручений. Расширенный поиск. Поиск документов по регистрационной форме. Создание отчетов. Обмен сообщениями между пользователями. Работа с электронной почтой. Работа с электронно-цифровой подписью.
 31. Извлечение и использование готовых шаблонов процессуальных документов из справочных правовых систем. Сохранение шаблонов и создание на их основе новых документов.
 32. Автоматизация заполнения электронных документов. Создание защищенного шаблона – формы с полями для заполнения. Виды и параметры полей форм. Текстовое поле, флажок, список.
 33. Объединение документов по технологии слияния. Подготовка основного документа и документа-источника.
 34. Работа нескольких пользователей с одним документом. Управление режимом исправлений в документе.
 35. Понятие и места установки паролей. Современные требования к надежным паролям. Виды атак на пароли и классификация паролей. Правила составления и запоминания надежных (сложных) паролей.
 36. Парольная защита документов Microsoft Office Word. Установка и различные виды парольной защиты документа.

37. Правовые ресурсы в сети Интернет. Способы сохранения информации Интернета. Форматы и кодировки сохраненной информации. Работа с закладками в обозревателе.
38. Сайты и порталы официальной государственной власти. Официальный интернет-портал правовой информации. Президент РФ. Правительство РФ. Федеральное собрание РФ. Министерство юстиции. Министерство внутренних дел. Сайты высших судов РФ. Сайт Генеральной прокуратуры РФ.
39. Информационные технологии обработки текстовых массивов, используемые в профессиональной деятельности (прокурорской и судебной).
40. Шаблоны документов Microsoft Word. Создание и редактирование шаблонов. Подготовка документов в профессиональной деятельности (прокурорской и судебной) на основе пользовательских шаблонов.
41. Принципы использования электронной подписи. Условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью
42. Обязанности участников электронного взаимодействия при использовании электронных (усиленных) подписей.
43. Полномочия федеральных органов исполнительной власти в сфере использования электронной подписи.
44. Правовой статус удостоверяющего центра. Виды удостоверяющих центров

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

8.1. Методические рекомендации для обучающихся по подготовке к лекционным занятиям

Лекция закладывает основы научных знаний в обобщенной и абстрактной форме, которые в дальнейшем будут расширяться и детализироваться на практических занятиях и в ходе самостоятельной работы обучающегося.

Обучающиеся, присутствующие на лекциях, обязаны внимательно слушать преподавателя и конспектировать излагаемый им материал, фиксируя основные теоретические положения, излагаемые лектором. Конспект лекции представляет собой сжатое и свободное изложение наиболее важных вопросов и положений темы. Следует обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. В основном, рекомендуемый к конспектированию материал вынесен лектором на слайды презентации. Механического записывания текста лекции следует избегать, поскольку в этом случае не происходит усвоение ее содержания обучающимся.

Конспект лекций необходим для подготовки к следующему лекционному занятию. Обучающемуся необходимо ориентироваться в материале предыдущих лекции и иметь определенное представление о предмете предыдущих лекций. Конспект лекций также необходим для подготовки к семинарскому занятию, с него необходимо начинать и самостоятельную работу. Конспект лекций вводит обучающегося в курс изучаемой темы, а

также может содержать указание на актуальные практические аспекты изучаемой темы.

8.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Практические (семинарские) занятия способствуют закреплению и углублению знаний, полученных обучающимися на лекциях и в результате самостоятельной работы над научной и учебной литературой. Они призваны развивать самостоятельность мышления, умение делать выводы, связывать теоретические положения с практикой. Практические (семинарские) занятия проводятся в компьютерных классах, где каждому обучающемуся предоставлен персональный компьютер, на котором он сможет выполнять практические работы абсолютно индивидуально. На занятиях вырабатываются необходимые практические навыки и умения по поиску, получению, хранению, систематизации, переработке и передаче информации в компьютерных системах, по работе с инструментарием конкретных прикладных программ. Также на практических занятиях формируется навык публичного выступления, логика доказывания, культура профессиональной речи. В ходе подготовки к практическим (семинарским) занятиям необходимо изучить конспекты лекций и практических занятий по соответствующим темам, основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой. При этом следует учитывать рекомендации преподавателя и требования рабочей программы. Полезно дорабатывать свои конспекты занятий, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой, а также внося краткие тезисы, сформулированные в ходе выполнения практического задания. Практические (семинарские) занятия – это средство контроля и за аудиторной и внеаудиторной работой обучающихся, качество работы обучающегося на практических занятиях непосредственно влияет на уровень формирования знаний, умений и навыков в соответствии с рабочей программой. Особенностью проведения практических (семинарских) занятий по дисциплине «Правовое регулирование электронного документооборота» является большое количество проверочных работ, которые выполняются обучающимися индивидуально за персональным компьютером в компьютерном классе СГЮА в соответствии с рабочей программой. Практические задания по темам или отдельным вопросам программы, вынесенным на семинарские занятия, выполняются по указанию преподавателя по соответствующему материалу, хранящемуся на сервере учебно-методических ресурсов кафедры. В преподавании всех дисциплин на кафедре помимо традиционных учебников используются методология электронных учебников, пособий, заданий, компьютерное тестирование, активно используется размещение заданий в электронной образовательной среде вуза. Конспекты теоретического материала выложены в электронной образовательной среде СГЮА, на Образовательном портале СГЮА в виртуальной обучающей среде Moodle. Все обучающиеся по данному курсу имеют гостевой доступ к одноименному курсу этого портала и имеют свободный доступ ко всем его ресурсам по адресу <http://portal.ssla.ru/course/index.php?categoryid=3/>.

8.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе

Сами по себе учебные занятия в вузе, как бы они хорошо ни проводились, не могут обеспечить высокого качества подготовки юриста, отвечающего тем требованиям, которые предъявляют в настоящее время социальные и экономические реалии. Главным условием этого является активная и качественная самостоятельная деятельность обучающихся. Именно в процессе самостоятельного изучения курса, вырабатываются необходимые навыки работы с нормативными правовыми актами, появляется способность последовательного, аналитического мышления, что способствует наиболее успешному изучению, осмыслению и запоминанию учебного материала, а также является залогом успешной трудовой деятельности. На лекциях и семинарских занятиях обучающийся получает существенный объем практического и теоретического материала, нуждающегося в закреплении, углублении в процессе самостоятельного изучения соответствующих

здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

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.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

9.1. Основная литература

1. Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии : учебник Гардарики 2006
2. Брянцева О. В., Варламова Е. В., Ерьсько П. В., Изотова В. Ф. Информационные технологии в профессиональной деятельности в вопросах и ответах : учебное пособие Изд-во Саратовской гос. юрид. акад. 2019
3. Минин И.В., Минин О.В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте : Учебное пособие Новосибирский государственный технический университет (НГТУ) 2011 URL <http://znanium.com/catalog/document?id=174965>
4. Моргунов А.В. Электронные системы документооборота : Учебное пособие Новосибирский государственный технический университет (НГТУ) 2020 URL

<http://znanium.com/catalog/document?id=398049>

5. Ковалева Н. Н., Брянцев И. И., Брянцева О. В., Варламова Е. В., Ереско П. В., Жирнова Н. А., Изотова В. Ф., Ильгова Е. В., Сергеева Е. Ю., Солдаткина О. Л., Тугушева Ю. М., Холодная Е. В., Чайковский Информационное право : учебник для вузов Юрайт 2021 URL <https://urait.ru/bcode/477219>

9.2. Дополнительная литература

1. Беляева Т. М., Кудинов А. Т., Пальянова Н. В. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для спо Юрайт 2022 URL <https://urait.ru/bcode/489876>
2. Серова Г. А. Информационные технологии в юридической деятельности : Учебное пособие ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М" 2020 URL <http://znanium.com/catalog/document?id=363095>
3. Гаврилов М. В. Интернет для исследователя : учебно-методическое пособие Изд-во Саратовской гос. юрид. акад. 2012

9.3. Учебно-методическое обеспечение для организации самостоятельной работы обучающихся

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

9.4. Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2000. № 52 (Часть I). ст. 5021.
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2021) // СЗ РФ. 31.07.2006, N 31 (1 ч.). Ст. 3448.
4. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об обязательном экземпляре документов» // СЗ РФ, 1995, № 1, ст. 1.
5. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004, № 43, ст. 4169.
6. Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О техническом регулировании» // СЗ РФ. 2002, № 52 (ч. 1). ст. 5140.
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 01.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018) // СЗ РФ. 2006. № 52 (1 ч.). ст. 5496.

8. Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2008. № 52, ст. 6217.
9. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // СЗ РФ. 2009. № 7, ст. 776.
10. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // СЗ РФ. 2011. № 15, ст. 2036.
11. Указ Президента РФ от 28 июня 1993 г. № 966 «О Концепции правовой информатизации России» // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1993. № 27, ст. 2521.
12. Указ Президента РФ от 5 декабря 2016 г. № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» // СЗ РФ. 2016. № 50, ст. 7074.
13. Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)"» // СЗ РФ. 2014. № 18, ст. 2159.
14. Постановление Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения» // СЗ РФ. 2012. № 36, ст. 4902.
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. № 1318 «О порядке проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, проектов поправок к проектам федеральных законов и проектов решений совета евразийской экономической комиссии, а также о внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации» // СЗ РФ. 2012. № 52, ст. 7491.
16. Приказ Минкомсвязи России от 19 января 2015 г. № 7 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система нормативной справочной информации», а также Перечня нормативной справочной информации, подлежащей размещению в федеральной государственной информационной системе "Единая система нормативной справочной информации"» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2015. № 39. 28 сент.

9.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный интернет-портал органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия». URL: www.gov.ru .
2. Генеральная прокуратура РФ. <http://www.genproc.gov.ru> .
3. Интернет-портал Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие». URL: <http://www.sudrf.ru> .
4. Право.Ру – универсальный правовой портал. URL: <http://www.pravo.ru> .
5. Информационно-правовые порталы Garant.ru, Consultant.ru, Kodeks.ru, LexPro, ИПС «Законодательство России» (pravo.gov.ru) .
6. Изучение приложений Office при помощи учебных курсов для самостоятельного обучения и видеозаписей. URL: <http://office.microsoft.com/ru-ru/training> .
7. Профессиональная работа с текстом Word Expert. URL: <http://wordexpert.ru>
8. Павлов Н. Планета Excel. URL: <http://www.planetaexcel.ru/>
9. О функциях Excel. URL: <http://www.realcoding.net/articles/microsoft-office/excel> .
10. Планета Excel. URL: <http://www.planetaexcel.ru> .
11. Безопасность на компьютере. URL: <http://www.SecurityLab.ru> .

12. Координационный центр национального домена сети Интернет. <https://cctld.ru/ru/>

10. ИНФОРМАЦИОННОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Программное обеспечение

Для успешного освоения дисциплины обучающийся использует следующие программные средства:

1. операционная система Windows или Linux;
2. пакет офисных программ Microsoft Office или Libre Office.
3. программа видеоконференцсвязи.

2. Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

1. справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. Электронные каталоги научной библиотеки СГЮА – автоматизированная библиотечная программа ИРБИС.
3. LEXPRO - информационно-правовая база данных (<https://online.lexpro.ru/>)
4. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (<https://znanium.com/>)
5. Университетская библиотека ONLINE (<https://biblioclub.ru/>)
6. Электронная библиотечная система Юрайт (<https://urait.ru/>)
7. Электронная библиотечная система IPRbook (<http://www.iprbookshop.ru>)
8. ЭИОС Академии (<http://portal.ssla.ru/>; <https://wp2.ssla.ru/>; <http://online.ssla.ru/>)

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, указанным в рабочей программе дисциплины.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Для проведения лекционных занятий используются аудитории, укомплектованные необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами для предоставления учебной информации обучающимся, а именно: преподавательский стол; стол обучающихся; скамьи; стулья; кафедра; мультимедийный комплекс (проектор, экран), компьютер, колонки или мобильный комплект; лицензионное программное обеспечение; подключение к Интернету, учебно-наглядные пособия: презентации.

Для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования, текущего контроля и промежуточной аттестации используются аудитории, укомплектованные преподавательским столом; столами для обучающихся; стульями; классной доской; мультимедийным комплексом (проектор, экран); компьютером, колонками или мобильным комплектом; лицензионным программным обеспечением; подключением к сети Интернет; учебно-наглядными пособиями: презентациями.

Для подготовки студентов к семинарским (практическим) занятиям оборудованы кабинеты для самостоятельной работы. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

При изучении дисциплины также используются: Центр деловых игр, учебный зал судебных заседаний, семинарская (компьютерный класс)

12. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При необходимости обучающемуся инвалиду и лицу с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

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.

Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, знакомятся 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 курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, 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.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

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

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с фондом оценочных средств, адаптированных для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ОПОП ВО результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных образовательной программой.

Категории обучающихся по нозологиям	Формы оценочных средств, адаптированные к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ	Виды оценочных средств
--------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

с нарушениями зрения	<ul style="list-style-type: none"> – в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, – в печатной форме шрифтом Брайля. 	– собеседование
с нарушениями слуха	<ul style="list-style-type: none"> – в печатной форме, – в форме электронного документа. 	– тестирование
с нарушениями опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none"> – в печатной форме, – в форме электронного документа. 	– решение дистанционных тестов, контрольные вопросы

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером оснащенным специализированным программным и техническим обеспечением для студентов с нарушениями зрения.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В Саратовской государственной юридической академии имеются специальные технические средства обучения, программное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Категории обучающихся по нозологиям	Материально-техническое и программное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
С нарушениями зрения	<p>Специальные технические средства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - компьютер; - программное обеспечение экранного доступа " ZoomTextFusion "; - электронный ручной видео-увеличитель; - тифлоплеер; - принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; - электронный стационарный видео увеличитель.
С нарушениями слуха	<p>Специальные технические средства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - радиокласс – беспроводная технология передачи звука (FM-система); - звукоусиливающее оборудование; - средства отображения информации; - компьютер.
С нарушениями	Специальные технические средства:

опорно-двигательного аппарата	- компьютер; - специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) - джойстик со сменными насадками; - выносная кнопка.
-------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Разработчик _____ доцент (к/н, доцент) Кафедра информационного права и цифровых технологий
подпись Ересько П.В. *должность* *ФИО*