

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 25.06.2025 16:27:49
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fec3ad1bf35f08

УП: 40.03.01
Юриспруденция
2025.plx

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ООП

Ю.А. Дронова



Рабочая программа дисциплины

Правовые основы электронного документооборота

Закреплена за кафедрой:	Теории права
Направление подготовки:	40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль):	Правопользование и правоприменение
Квалификация:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Семестр:	5

Программу составил(и):

канд. юрид. наук, доц., Захаров Георгий Николаевич

Тверь, 2025

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля):

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

Задачи :

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

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОП: Б1.В

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Информационные технологии в юридической деятельности

Информационное право

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Правоприменительная практика

Информационное право

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	108
в том числе:	
самостоятельная работа	74

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПК-2.1: Использует положения действующих нормативных актов соответствующего профиля правоприменения, устанавливает возможные причины их нарушения и условия способствующие этому

ПК-2.2: Анализирует правонарушающее поведение и способы противодействия такому поведению, определяет комплекс мер, направленных на устранение допущенных и предотвращение потенциальных нарушений законодательства

ПК-2.3: Выявляет обстоятельства, препятствующие эффективному исполнению субъектами правоотношений прав и обязанностей и предлагает пути и способы их устранения, применяет меры юридической ответственности по направлениям деятельности

ПК-4.1: Характеризует принципы и стадии процесса квалификации фактов и обстоятельств, способы закрепления результатов процесса квалификации, виды правовых коллизий и конкуренции правовых норм, правила их разрешения, способы преодоления пробелов в праве

ПК-4.2: Определяет проблемы, возникающие в процессе квалификации юридических фактов и обстоятельств и находит способы их разрешения

ПК-4.3: Анализирует юридические факты, сложные фактические составы в различных сферах правоприменительной деятельности на основе использования материалов судебной и иной правоприменительной практики

5. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

Виды контроля в семестрах:	
зачеты	5

6. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Язык преподавания: русский.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Сем.	Часов	Примечание
	Раздел 1. Темы				
1.1	Электронный документооборот	Пр	5	2	
1.2	Электронный документооборот	Ср	5	8	
1.3	Общие правила юридической техники в электронном документообороте	Пр	5	2	
1.4	Общие правила юридической техники в электронном документообороте	Ср	5	8	
1.5	Правовые информационные процессы и электронный документооборот	Пр	5	2	
1.6	Правовые информационные процессы и электронный документооборот	Ср	5	8	
1.7	Правила формирования содержания и требования к электронной форме нормативных актов	Пр	5	2	
1.8	Правила формирования содержания и требования к электронной форме нормативных актов	Ср	5	8	
1.9	Электронные правотворческие процедуры и техника опубликования нормативно-правовых актов	Пр	5	2	
1.10	Электронные правотворческие процедуры и техника опубликования нормативно-правовых актов	Ср	5	8	
1.11	Систематизация юридических документов в электронном виде	Пр	5	4	

1.12	Систематизация юридических документов в электронном виде	Ср	5	6	
1.13	Общенациональные системы электронной правовой информации	Пр	5	4	
1.14	Общенациональные системы электронной правовой информации	Ср	5	6	
1.15	Нормативно-правовая база электронного документооборота	Пр	5	4	
1.16	Нормативно-правовая база электронного документооборота	Ср	5	6	
1.17	Автоматизация составления электронных документов	Пр	5	4	
1.18	Автоматизация составления электронных документов	Ср	5	6	
1.19	Общероссийские классификаторы	Пр	5	4	
1.20	Общероссийские классификаторы	Ср	5	6	
1.21	Информационный поиск в электронно-правовой сфере	Пр	5	2	
1.22	Информационный поиск в электронно-правовой сфере	Ср	5	2	
1.23	Правовая навигация	Пр	5	2	
1.24	Правовая навигация	Ср	5	2	

Список образовательных технологий

1	Игровые технологии
2	Дискуссионные технологии (форум, симпозиум, дебаты, аквариумная дискуссия, панельная дискуссия, круглый стол, фасилитированная и т.д.)
3	Информационные (цифровые) технологии
4	Технологии развития дизайн-мышления
5	Методы группового решения творческих задач (метод Дельфи, метод 6–6, метод развивающей кооперации, мозговой штурм (метод генерации идей), нетворкинг и т.д.)

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

ПК-2 Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права

1.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации.

1.1.1. Контрольные вопросы для практических занятий:

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

2. Структурные элементы электронного документа: реквизитная и содержательная части, сопроводительная информация.

3. Понятие и формы юридической деятельности.

4. Правоохранительная, политическая, экономическая и социальная сферы деятельности юристов.

5. Понятие, признаки и виды юридических документов.

6. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота.

7. Понятие, признаки и структура юридической техники.

8. Виды юридической техники.

9. Общие правила (содержание) юридической техники.

10. Правила обеспечения логики права.

1.1.2 Типовые тесты

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

а) интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;

б) подготовка текстовых документов;

в) использование средств внешних коммуникаций;

г) применение аудиовизуальных средств.

2. Технологии автоматизированного документооборота включают...

а) планирование и управление ресурсами;

б) формирование и накопление базы электронных документов;

в) программно-аппаратную платформу;

г) деловую графику.

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

а) оперативное формирование указаний;

б) достоверность передаваемых документов;

в) подготовка плановых документов;

г) разработка программных алгоритмов.

4. Технологии класса «Рабочая группа» (group ware) для документационных систем характеризуются...

а) отсутствием структуризации в организации работ;

б) накоплением электронных документов в информационной базе;

в) генерацией отчетов из базы данных;

г) настройкой на требования заказчика.

5. Технологии класса «Рабочий поток» (working stream) для документационных систем служат для...

а) автоматизации документооборота в средних и крупных офисах;

б) контроля версий программных продуктов;

в) определения программно-аппаратной конфигурации системы;

г) предоставления услуг по имитационному моделированию.

6. Средства офисной автоматизации обеспечивают...

а) формирование алгоритмов обработки документов в организации;

б) определение программно-аппаратной конфигурации документационной системы;

в) отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов);

г) обработку табличных данных.

7. Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают...

а) экспедиционную обработку документов;

б) контроль исполнения по существу поставленных задач;

в) коллективный доступ к ресурсам сети;

г) исследование знаковых систем.

8. Алгоритм прохождения исходящих документов включает...

а) учет и планирование рабочего времени;

б) составление проекта документа;

в) отказоустойчивость системы;

г) предоставление вычислительных ресурсов.

9. В документационных системах для поиска регистрационно-контрольных карточек

применяют...

- а) интеграцию технологий делопроизводства;
- б) автоматизацию административно-управленческих функций;
- в) предметно-вопросный признак систематизации;
- г) средства макропрограммирования.

10. Контрольная дельность документационной системы обеспечивает...

- а) систематизацию регистрационных форм по срокам исполнения;
- б) экспедиционную обработку входящих документов;
- в) использование сетевых протоколов;
- г) управление передачей информации.

ПК-4 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

2.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации.

2.1.1. Контрольные вопросы для практических занятий:

11. Компьютеризация работы по систематизации юридических документов.

12. Понятие и структура Общенациональной системы правовой информации.

13. Российская автоматизированная система информации о нормативно-правовых

актах.

14. Автоматизированная система информационного обеспечения – Юстиция.

15. Автоматизированная система информационного обеспечения органов МВД

РФ.

16. Автоматизированная система информационного обеспечения органов прокуратуры РФ.

17. Государственная автоматизированная система «Выборы».

18. Электронное правительство.

19. Нормативное регулирование применения электронного документа.

20. Законодательные акты РФ, затрагивающие вопросы электронного документооборота.

21. Нормативно-методические документы, регулирующие современную организацию электронного документооборота.

22. Автоматизация составления электронных документов.

23. Состав операций проектирования электронного документа.

24. Классификация средств автоматизации составления электронного документа.

25. Требования к системам составления электронного документа.

26. Характеристика систем электронного документа.

27. Понятие и виды общероссийских классификаторов.

28. Нормативно-правовое закрепление общероссийских классификаторов.

29. Классификатор правовых актов.

2.1.2. Типовые тесты

1. Информатизация документационной деятельности организации обеспечивает...

- а) уменьшение скорости прохождения документов по маршрутам;
- б) ликвидацию излишних документационных маршрутов;
- в) структурирование работ с указанием их иерархии;
- г) выявление конфликтующих ресурсов.

2. Автоматизация документационного обеспечения управления обеспечивает...

- а) своевременную коррекцию исходных планов;
- б) рост потерь части информации;
- в) выбор оптимальной программно-аппаратной платформы;
- г) предоставление услуг по имитационному моделированию.

3. Для повышения эффективности организационного проекта необходимо...

- а) уменьшить интенсивность информационных потоков;
- б) выбрать минимальную единицу измерения длительности работ;
- в) обеспечить контроль выполнения поставленных задач;
- г) копировать данные в виде статического рисунка.

4. С помощью приложения Microsoft Outlook можно...

- а) ликвидировать излишние документационные маршруты;

- б) вести список запланированных задач;
 - в) выявить конфликтующие и перегруженные ресурсы;
 - г) сократить трудоемкость работы с документами.
5. Применение электронной почты в документационном обеспечении управления позволяет...
- а) улучшить качество обработки документов исполнителями;
 - б) рационально распределить материальные ресурсы;
 - в) упростит выбор программно-аппаратной платформы;
 - г) уменьшить время доставки документов.
6. Автоматизированные системы планирования проектов позволяют...
- а) рассчитать критические пути;
 - б) настроить учетные записи;
 - в) разработать алгоритмы обработки документов;
 - г) систематизировать регистрационные формы по срокам исполнения.
7. Применение стандартных форм приложения Microsoft Project позволяет...
- а) снизить вероятности потерь части информации;
 - б) разработать алгоритмы обработки документов;
 - в) просматривать и редактировать информацию о ресурсах;
 - г) предоставить услуги по имитационному моделированию.
8. Назначение ресурсов в приложении Microsoft Project позволяет...
- а) распространять документы проекта по Интернету;
 - б) отслеживать затраты на ресурсы;
 - в) ликвидировать излишние документационные маршруты;
 - г) просматривать дневник событий.
9. Использование связи через Интернет в приложении Microsoft Project позволяет...
- а) добавлять события в календарь;
 - б) открывать контекстное меню файлов;
 - в) указывать тип связи между работами;
 - г) поддерживать коммуникационные возможности корпоративных сетей.
10. Для корректировки плана проекта в приложении Microsoft Project предусмотрено...
- а) ввод ограничений на задачи;
 - б) распространение относящихся к проекту документов по Интернету;
 - в) ввод дополнительных папок;
 - г) генерирование отчетов средствами документационной базы.

8.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

ПК-2 Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера) Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания

ПК-2.1 Использует положения действующих нормативных актов соответствующего профиля правоприменения, устанавливает возможные причины их нарушения и условия способствующие этому

Пример № 1. Сравнить два предложенных нормативно-правовых акта на предмет использования средств и приемов юридической техники.

Пример № 2. Определить цели и задачи правового регулирования проекта нормативного акта и его окончательной редакцией, объяснить основные отличия.

Критерии оценивания:

При сравнении нормативных актов учитываются:

- соблюдение требований законодательства, определяющих его форму и содержание;
- логика изложения материала законотворческим органом;
- общий вид документа;

- правила юридической техники.

Шкала оценивания:

5 баллов – сравнительный документ составлен с учетом всех требований законодательства, материал изложен логически последовательно, общий вид документа не вызывает замечаний;

4 балла – сравнительный документ составлен с учетом всех требований законодательства, имеются неточности в логическом изложении материала, общий вид документа – допустимый (с незначительными пометками и уточнениями);

3 балла – при составлении сравнительного документа учтены не все требования законодательства в части его формы и содержания, логика изложения материала в целом сохранена, общий вид документа может быть с пометками и неточностями;

2 балла – сравнительный документ не составлен или составлен неправильно.

ПК-2.2 Анализирует правонарушающее поведение и способы противодействия такому поведению, определяет комплекс мер, направленных на устранение допущенных и предотвращение потенциальных нарушений законодательства

Пример № 1 Тема презентации:

Правовые информационные процессы и электронный документооборот.

Пример № 2 Тема презентации: Общие правила юридической техники в электронном документообороте.

Пример № 3. Тема презентации: Общенациональные системы электронной правовой информации.

Критерии оценивания:

- содержательность презентации,
- оформление презентации,
- представление презентации (защита).

Шкала оценивания:

5 баллов – содержание презентации соответствует заявленной теме и раскрывает ее в полном объеме, оформление презентации с учетом дизайн-эргономических требований, доступное к восприятию изложение/ представление презентации;

4 балла - содержание презентации соответствует заявленной теме и раскрывает ее в полном объеме, имеются недостатки в оформлении презентации / ее представлении;

3 балла – содержание презентации недостаточно раскрывает тему, значительные недостатки в оформлении презентации, ошибки при представлении презентации;

2 балла – презентация не составлена или составлена вне заявленной темы.

ПК-2.3 Выявляет обстоятельства, препятствующие эффективному исполнению субъектами правоотношений прав и обязанностей и предлагает пути и способы их устранения, применяет меры юридической ответственности по направлениям деятельности

Теоретический вопрос. Пример №1. Основные нормативные акты, регламентирующие процедуру электронного документооборота.

Пример № 2. Требования, предъявляемые к нормативному акту правилами юридической техники.

Критерии оценивания:

- знание нормативных актов по заданному вопросу;
- знание научных изысканий по заданному вопросу;
- знание сложившейся практики применения по заданному вопросу.

Шкала оценивания

5 баллов – студент демонстрирует глубокие знания нормативного материала, научной литературы и судебной практики по заданному вопросу;

4 балла – студент демонстрирует глубокие знания нормативного материала, достаточные знания научной литературы и отсутствие знаний сложившейся судебной практике по заданному вопросу;

3 балла – студент демонстрирует исключительно либо знание законодательства, либо научной литературы по заданному вопросу;

2 балла – вопрос на ответ не представлен или представлен неверный ответ.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации
ПК-4 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера) Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания

ПК-4.1 Характеризует принципы и стадии процесса квалификации фактов и обстоятельств, способы закрепления результатов процесса квалификации, виды правовых коллизий и конкуренции правовых норм, правила их разрешения, способы преодоления пробелов в праве

Пример № 1. Описать структуру нормативного акта (систему структурных единиц)

Пример № 2. Определить систему логических правил в правотворчестве.

Критерии оценивания:

При сравнении нормативных актов учитываются:

- соблюдение требований законодательства, определяющих его форму и содержание;
- логика изложения материала законотворческим органом;
- общий вид документа;
- правила юридической техники.

Шкала оценивания:

5 баллов – сравнительный документ составлен с учетом всех требований законодательства, материал изложен логически последовательно, общий вид документа не вызывает замечаний;

4 балла – сравнительный документ составлен с учетом всех требований законодательства, имеются неточности в логическом изложении материала, общий вид документа – допустимый (с незначительными пометками и уточнениями);

3 балла – при составлении сравнительного документа учтены не все требования законодательства в части его формы и содержания, логика изложения материала в целом сохранена, общий вид документа может быть с пометками и неточностями;

2 балла – сравнительный документ не составлен или составлен неправильно.

ПК-4.2 Определяет проблемы, возникающие в процессе квалификации юридических фактов и обстоятельств и находит способы их разрешения

Пример № 1 Тема презентации:

Правотворческие процедуры и их виды

Пример № 2 Тема презентации: Способы вступления нормативных актов в силу.

Пример № 3. Тема презентации: Техничко-юридические правила проведения инкорпорации.

Критерии оценивания:

- содержательность презентации,
- оформление презентации,
- представление презентации (защита).

Шкала оценивания:

5 баллов – содержание презентации соответствует заявленной теме и раскрывает ее в полном объеме, оформление презентации с учетом дизайн-эргономических требований, доступное к восприятию изложение/ представление презентации;

4 балла - содержание презентации соответствует заявленной теме и раскрывает ее в полном объеме, имеются недостатки в оформлении презентации / ее представлении;

3 балла – содержание презентации недостаточно раскрывает тему, значительные недостатки в оформлении презентации, ошибки при представлении презентации;

2 балла – презентация не составлена или составлена вне заявленной темы.

ПК-4.3 Анализирует юридические факты, сложные фактические составы в различных сферах правоприменительной деятельности на основе использования материалов судебной и иной правоприменительной практики Теоретический вопрос. Пример №1.

Ограничительные грифы.

Пример № 2. Компьютеризация работы по систематизации юридических документов.

Критерии оценивания:

- знание нормативных актов по заданному вопросу;

- знание научных изысканий по заданному вопросу;
- знание сложившейся практики применения по заданному вопросу.

Шкала оценивания

5 баллов – студент демонстрирует глубокие знания нормативного материала, научной литературы и судебной практики по заданному вопросу;

4 балла – студент демонстрирует глубокие знания нормативного материала, достаточные знания научной литературы и отсутствие знаний сложившейся судебной практике по заданному вопросу;

3 балла – студент демонстрирует исключительно либо знание законодательства, либо научной литературы по заданному вопросу;

2 балла – вопрос на ответ не представлен или представлен неверный ответ.

Вопросы для подготовки к зачёту.

1. Электронный документ и документооборот: понятие, структура, классификация, форматы файлов электронных документов.
2. Структурные элементы электронного документа: реквизитная и содержательная части, сопроводительная информация.
3. Понятие и формы юридической деятельности.
4. Правоохранительная, политическая, экономическая и социальная сферы деятельности юристов.
5. Понятие, признаки и виды юридических документов.
6. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота.
7. Понятие, признаки и структура юридической техники.
8. Виды юридической техники.
9. Общие правила (содержание) юридической техники.
10. Правила обеспечения логики права.
11. Структурные правила (внутренняя форма правового документа).
12. Языковые правила.
13. Формальные (реквизитные) правила.
14. Процедурные правила.
15. Правовые информационные процессы.
16. Информационные ресурсы.
17. Информационные системы.
18. Государственные информационные системы.
19. Информационно-телекоммуникационные сети для юристов.
20. Требования к содержанию нормативных актов.
21. Основные способы и приёмы формирования содержания нормативных актов: принципы права, правовые дефиниции, декларации, юридические конструкции, правовые презумпции, правовые фикции, правовые аксиомы – правила их составления.
22. Исключения как приём правотворческой техники.
23. Логика нормативного правового акта.
24. Система логических правил в правотворчестве.
25. Внутренняя и внешняя формы нормативного правового акта.
26. Требования к внутренней форме.
27. Структура нормативного акта (система структурных единиц).
28. Общие правила структурных единиц текста.
29. Система языковых (лингвистических) средств нормативных актов.
30. Символические приёмы.
31. Техника создания корпоративных нормативных правовых актов.
32. Особенности, специальные принципы и ошибки при принятии корпоративных актов.
33. Правотворческие процедуры и их виды.
34. Планирование правотворческой деятельности и его значение.
35. Концепция нормативного акта как модель отражения социальной действительности.
36. Процедура ведомственного правотворчества.

37. Процедура принятия правительственных постановлений.
38. Стадии законодательного процесса.
39. Опубликование нормативных актов: значение, сроки, официальные и неофициальные источники.
40. Язык опубликования.
41. Ограничительные грифы.
42. Способы вступления нормативных актов в силу.
43. Причины и значение систематизации правовых актов.
44. Общие правила проведения систематизации.
45. Принципы систематизации.
46. Кодификация и её особенности.
47. Техничко-юридические правила проведения кодификации.
48. Консолидация и её признаки.
49. Техничко-юридические правила проведения консолидации.
50. Инкорпорация: цели и субъекты.
51. Техничко-юридические правила проведения инкорпорации.
52. Учёт правовых актов: значение, технико-юридические правила и способы.
53. Компьютеризация работы по систематизации юридических документов.
54. Понятие и структура Общенациональной системы правовой информации.
55. Российская автоматизированная система информации о нормативно-правовых актах.
56. Автоматизированная система информационного обеспечения – Юстиция.
57. Автоматизированная система информационного обеспечения органов МВД РФ.
58. Автоматизированная система информационного обеспечения органов прокуратуры РФ.
59. Государственная автоматизированная система «Выборы».
60. Электронное правительство.
61. Нормативное регулирование применения электронного документа.
62. Законодательные акты РФ, затрагивающие вопросы электронного документооборота.
63. Нормативно-методические документы, регулирующие современную организацию электронного документооборота.
64. Автоматизация составления электронных документов.
65. Состав операций проектирования электронного документа.
66. Классификация средств автоматизации составления электронного документа.
67. Требования к системам составления электронного документа.
68. Характеристика систем электронного документа.
69. Понятие и виды общероссийских классификаторов.
70. Нормативно-правовое закрепление общероссийских классификаторов.
71. Классификатор правовых актов.
72. Основные теории информационного поиска.
73. Виды поиска и поисковых систем.
74. Информационно-правовой язык.
75. Правовой тезаурус.
76. Понятие правовой навигации.
77. Структура и виды правовой навигации.
78. Обыденная, профессиональная и научно-правовая навигация

8.3. Требования к рейтинг-контролю

ЗАЧЕТ

1. Рейтингový контроль знаний осуществляется в соответствии с Положением о рейтинговой системе обучения в ТвГУ, принятого ученым советом ТвГУ (протокол № 11 от 29 июня 2022 г.).
2. Каждый семестр делится на два модуля, которые завершаются контрольной точкой.

3. Формы рейтингового модульного контроля выбираются преподавателями по его усмотрению. Это может быть одно из заданий, подобных тем, которые предлагаются в представленном разделе программы, включая ответы на тестовые вопросы.

4. Контрольные рейтинговые задания выполняются студентами в рамках аудиторного занятия в установленный учебным графиком день. Преподаватель может сообщить условия соответствующего задания заранее, установив срок и предложив выполнение его во внеучебное время (в рамках отведенного времени для самостоятельной работы).

И в первом и во втором случае преподаватель организует сбор подготовленных заданий, проверяет их и объявляет результаты.

5. Формой рейтингового модульного контроля является тестирование по соответствующим темам. Тестирование проводится на платформе LMS.

6. Дисциплина заканчивается зачетом.

На первый модуль отводится 40 баллов, которые распределяются следующим образом:

- текущий контроль – до 35 баллов;

- рубежный контроль – 5 баллов.

На второй модуль отводится 60 баллов, которые распределяются следующим образом:

- текущий контроль – до 55 баллов;

- рубежный контроль – 5 баллов.

Обучающемуся, набравшему 40 баллов и выше по итогам работы в семестре, в рейтинговой ведомости учета успеваемости и зачетной книжке выставляется отметка «зачтено».

Обучающийся, набравший до 39 баллов включительно, сдает зачет.

7. На первом занятии преподаватель озвучивает обучающимся тематический и календарный график занятий, формы и сроки выполнения заданий, баллы, которые могут быть получены обучающимся за выполнение каждого из заданий.

Дополнительно обучающимся озвучиваются формы и правила выполнения заданий для получения премиальных баллов.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рекомендуемая литература

Основная

Шифр	Литература
Л.1.1	Гумерова, Шаймиева, Электронное правительство, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-18700-7, URL: https://urait.ru/bcode/545394
Л.1.2	Кабашов, Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения, Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024, ISBN: 978-5-16-019274-1, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=435317
Л.1.3	Бачило, Информационное право, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-00608-7, URL: https://urait.ru/bcode/535437
Л.1.4	Ковалева, Брянцев, Брянцева, Варламова, Ереско, Жирнова, Изотова, Ильгова, Сергеева, Солдаткина, Тугушева, Холодная, Чайковский, Информационное право, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-13786-6, URL: https://urait.ru/bcode/544002

Перечень программного обеспечения

1	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
2	Adobe Acrobat Reader
3	Google Chrome
4	Qgis
5	WinDjView

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы)
2	ЭБС ТвГУ
3	ЭБС BOOK.ru
4	ЭБС «Лань»
5	ЭБС IPRbooks
6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
7	ЭБС «ЮРАИТ»
8	ЭБС «ZNANIUM.COM»
9	СПС "КонсультантПлюс"
10	СПС "ГАРАНТ"

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудит-я	Оборудование
7-210	принтер, компьютеры, сканер, проектор, доска интерактивная, коммутатор, ИБП
7-219	принтеры, видеокамера, копир, сканер, брошюровщик, компьютеры, переносные ноутбуки, проекторы, ИБП, лампа, экран, магнитола, видеокассета, жалюзи,
7-407	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

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

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

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

59. Государственная автоматизированная система «Выборы».
60. Электронное правительство.
61. Нормативное регулирование применения электронного документа.
62. Законодательные акты РФ, затрагивающие вопросы электронного документооборота.
63. Нормативно-методические документы, регулирующие современную организацию электронного документооборота.
64. Автоматизация составления электронных документов.
65. Состав операций проектирования электронного документа.
66. Классификация средств автоматизации составления электронного документа.
67. Требования к системам составления электронного документа.
68. Характеристика систем электронного документа.
69. Понятие и виды общероссийских классификаторов.
70. Нормативно-правовое закрепление общероссийских классификаторов.
71. Классификатор правовых актов.
72. Основные теории информационного поиска.
73. Виды поиска и поисковых систем.
74. Информационно-правовой язык.
75. Правовой тезаурус.
76. Понятие правовой навигации.
77. Структура и виды правовой навигации.
78. Обыденная, профессиональная и научно-правовая навигация.

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

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

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

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

III. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

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

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

В оформлении презентаций выделяют две важных составляющих: оформление слайдов и представление информации на них. Прежде всего, презентация должна быть выполнена в едином стиле. На одном слайде рекомендуется размещение не более 3 цветов. При этом цвет текста должен сочетаться с цветом фона и позволять читателям ознакомиться с представляемым материалом. Использование различных анимационных эффектов не приветствуется, поскольку они отвлекают внимание аудитории от содержания информации на слайде.

Правила представления информации в мультимедийных презентациях следующие: использование коротких слов и предложений; использование заголовков для привлечения

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

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

Самостоятельная работа призвана, прежде всего, сформировать у студентов навыки работы с нормативно-правовыми актами. При их анализе необходимо научиться правильно фиксировать основные реквизиты документа (полное официальное название, когда и каким государственным органом был принят, кем и когда подписан, где опубликован), порядок вступления в силу и сферу действия.

В процессе изучения правовых источников очень важно правильно определить причины и исторические условия принятия данного правового документа. Необходимо уяснить главное, сущностное - почему, с какой целью государством был разработан и принят настоящий правовой акт, чем обусловлено его появление именно в это время, каков его социальный смысл. При этом каждый нормативно-правовой акт должен быть рассмотрен не изолированно, а в рамках его системной связи с другими нормами права.

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

3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

иного издания.

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

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

Примерные тесты по дисциплине:

Тема 1. Основы электронного делопроизводства

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

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

2. Технологии автоматизированного документооборота включают...

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

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

- а) оперативное формирование указаний;
- б) достоверность передаваемых документов;
- в) подготовка плановых документов;
- г) разработка программных алгоритмов.

4. Технологии класса «Рабочая группа» (group ware) для документационных систем характеризуются...

- а) отсутствием структуризации в организации работ;
- б) накоплением электронных документов в информационной базе;
- в) генерацией отчетов из базы данных;
- г) настройкой на требования заказчика.

5. Технологии класса «Рабочий поток» (working stream) для документационных систем служат для...

- а) автоматизации документооборота в средних и крупных офисах;
- б) контроля версий программных продуктов;
- в) определения программно-аппаратной конфигурации системы;
- г) предоставления услуг по имитационному моделированию.

6. Средства офисной автоматизации обеспечивают...

- а) формирование алгоритмов обработки документов в организации;
- б) определение программно-аппаратной конфигурации документационной системы;
- в) отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов);
- г) обработку табличных данных.

7. Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают...

- а) экспедиционную обработку документов;
- б) контроль исполнения по существу поставленных задач;
- в) коллективный доступ к ресурсам сети;
- г) исследование знаковых систем.

8. Алгоритм прохождения исходящих документов включает...

- а) учет и планирование рабочего времени;
- б) составление проекта документа;
- в) отказоустойчивость системы;
- г) предоставление вычислительных ресурсов.

9. В документационных системах для поиска регистрационно-контрольных карточек применяют...

- а) интеграцию технологий делопроизводства;
- б) автоматизацию административно-управленческих функций;
- в) предметно-вопросный признак систематизации;
- г) средства макропрограммирования.

10. Контрольная дельность документационной системы обеспечивает...

- а) систематизацию регистрационных форм по срокам исполнения;
- б) экспедиционную обработку входящих документов;
- в) использование сетевых протоколов;
- г) управление передачей информации.

Тема 2. Информационные технологии обработки документной информации в задачах делопроизводства

1. Блочное представление исходных данных позволяет...

- а) выявлять конфликтующие ресурсы;
- б) создавать информационные хранилища, образующие единое информационное пространство;

- в) создавать документы по стандартным шаблонам;
- г) предоставлять услуги по имитационному моделированию.

2. Гипертекстовые технологии применяются для...

- а) ведения каталогов электронных библиотек, музеев, выставок, ярмарок;
- б) оценки текущего состояния объекта управления;
- в) выявления конфликтующих ресурсов;
- г) проведения математического моделирования.

3. Гипертекстовые базы данных позволяют...

- а) разрабатывать запоминающие устройства, обладающие большой памятью;
- б) выявлять конфликтующие ресурсы;
- в) оценивать текущее состояние объекта управления;
- г) использовать блоки данных, содержащих текст, изображения, звук.

4. Гипертекстовый граф переходов позволяет...

- а) представлять статьи и их взаимосвязи;
- б) снижать стоимость сбора, передачи, хранения и обработки данных;
- в) обеспечивать непротиворечивость документов;
- г) предоставлять услуги по имитационному моделированию.

5. Гипертекстовая навигация позволяет...

- а) произвольно компоновать информационные блоки;
- б) формировать статьи по группам, имеющим одинаковое родство;
- в) выбирать шрифты, форматы и формы представлений документов;
- г) применять векторные изображения и изображения в форме растра.

6. Программы навигаторы в службах соединений осуществляют...

- а) решение структурированных задач, для которых разработаны алгоритмы;
- б) качественное оформление документов табличной формы;
- в) проведение статистического анализа экспериментальных данных;
- г) взаимодействие с www-узлом с целью получения дополнительных услуг.

7. Для эксплуатации www-узлов используют...

- а) методы математического программирования;
- б) поворот изображения на требуемый угол;
- в) протоколы передачи гипертекста http;
- г) преобразование текста в таблицу с форматированием последней.

8. Приложение Internet Explorer позволяет...

- а) создавать информационные хранилища;
- б) просматривать web-страницы в Интернете;
- в) обеспечивать непротиворечивость документов;
- г) качественно оформлять табличные данные.

9. Инструментальная панель приложения Internet Explorer содержит...

- а) кнопки управления навигацией;
- б) язык разметки гипертекста html;
- в) каталоги электронных библиотек;

- г) программно-аппаратную платформу.
10. Приложение Internet Explorer позволяет автоматически получать данные из Интернета с помощью...
- а) специальных каналов;
 - б) табличных процессоров;
 - в) механизма подписки;
 - г) методов математического программирования.

Тема 3. Профессиональные системы и технологии административного делопроизводства

1. Информатизация документационной деятельности организации обеспечивает...
- а) уменьшение скорости прохождения документов по маршрутам;
 - б) ликвидацию излишних документационных маршрутов;
 - в) структурирование работ с указанием их иерархии;
 - г) выявление конфликтующих ресурсов.
2. Автоматизация документационного обеспечения управления обеспечивает...
- а) своевременную коррекцию исходных планов;
 - б) рост потерь части информации;
 - в) выбор оптимальной программно-аппаратной платформы;
 - г) предоставление услуг по имитационному моделированию.
3. Для повышения эффективности организационного проекта необходимо...
- а) уменьшить интенсивность информационных потоков;
 - б) выбрать минимальную единицу измерения длительности работ;
 - в) обеспечить контроль выполнения поставленных задач;
 - г) копировать данные в виде статического рисунка.
4. С помощью приложения Microsoft Outlook можно...
- а) ликвидировать излишние документационные маршруты;
 - б) вести список запланированных задач;
 - в) выявить конфликтующие и перегруженные ресурсы;
 - г) сократить трудоемкость работы с документами.
5. Применение электронной почты в документационном обеспечении управления позволяет...
- а) улучшить качество обработки документов исполнителями;
 - б) рационально распределить материальные ресурсы;
 - в) упростит выбор программно-аппаратной платформы;
 - г) уменьшить время доставки документов.
6. Автоматизированные системы планирования проектов позволяют...
- а) рассчитать критические пути;
 - б) настроить учетные записи;
 - в) разработать алгоритмы обработки документов;
 - г) систематизировать регистрационные формы по срокам исполнения.
7. Применение стандартных форм приложения Microsoft Project позволяет...
- а) снизить вероятности потерь части информации;
 - б) разработать алгоритмы обработки документов;
 - в) просматривать и редактировать информацию о ресурсах;
 - г) предоставить услуги по имитационному моделированию.
8. Назначение ресурсов в приложении Microsoft Project позволяет...
- а) распространять документы проекта по Интернету;
 - б) отслеживать затраты на ресурсы;
 - в) ликвидировать излишние документационные маршруты;
 - г) просматривать дневник событий.
9. Использование связи через Интернет в приложении Microsoft Project позволяет...
- а) добавлять события в календарь;
 - б) открывать контекстное меню файлов;
 - в) указывать тип связи между работами;

г) поддерживать коммуникационные возможности корпоративных сетей.

10. Для корректировки плана проекта в приложении Microsoft Project предусмотрено...

- а) ввод ограничений на задачи;
- б) распространение относящихся к проекту документов по Интернету;
- в) ввод дополнительных папок;
- г) генерирование отчетов средствами документационной базы.

Тема 4. Профессиональные системы и технологии архивного делопроизводства

1. С помощью информационных технологий операционной деятельности...

- а) выполняют работы в автоматическом режиме с минимальным участием человека;
- б) формируют отчеты на текущие запросы;
- в) решают структурированные задачи, для которых разработаны алгоритмы;
- г) выявляют конфликтующие ресурсы.

2. С помощью информационных технологий управления...

- а) осуществляют пооперационную обработку данных;
- б) анализируют возможные решения и действия;
- в) используют детализированные данные;
- г) взаимодействуют с www-узлом с целью получения дополнительных услуг.

3. С помощью технологии автоматизации офиса...

- а) решают структурированные задачи;
- б) оценивают текущее состояние объекта управления;
- в) проводят математическое моделирование;
- г) оформляют табличные формы представления данных.

4. Во время компьютерной обработки документов...

- а) объединяют фрагменты документов, подготовленные различными работниками;
- б) осуществляют пооперационную обработку данных;
- в) оценивают текущее состояния объекта управления;
- г) проводят математическое моделирование.

5. Во время работы с текстами на компьютере...

- а) проводят статистический анализ экспериментальных данных;
- б) создают документы по стандартным шаблонам;
- в) оценивают отклонения от плановых показателей;
- г) проводят математическое моделирование.

6. С помощью текстовых редакторов...

- а) выбирают шаблоны документов;
- б) оценивают текущее состояние объекта управления;
- в) организуют хранение документов;
- г) предоставляют услуги по имитационному моделированию.

7. Форматирование текста позволяет...

- а) выбирать шрифты, форматы и формы представления документов;
- б) готовить справки о выполненных операциях;
- в) оценивать состояние объекта управления;
- г) проводить статистические расчеты.

8. С помощью графических редакторов...

- а) заменяют символы нумерации и перечисления;
- б) предоставляют справки о выполненных операциях;
- в) ищут синонимы используемых слов;
- г) поворачивают изображения на нужный угол.

9. Системы автоматического перевода текстов позволяют...

- а) создавать векторные изображения;
- б) редактировать переведенный текст;
- в) качественно оформлять табличные данные;
- г) передавать документы между базами данных.

10. Применение деловой графики в документоведении позволяет...

- а) преобразовывать текст в таблицу с форматированием последней;

- б) выравнивать текст по указанным границам;
- в) применять векторные изображения и изображения в форме растра;
- г) создавать документы по стандартным шаблонам.