

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт права и национальной безопасности
Кафедра теории и истории государства и права

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора института



А. В. Кочетков
«16» сентября 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.04.2 Правовые механизмы цифрового документооборота

Направление подготовки/специальность: 40.04.01 - Юриспруденция

Профиль/направленность/специализация: Прикладная юриспруденция

Уровень высшего образования: магистратура

Квалификация: Магистр

год набора: 2024

Тамбов, 2024

Автор программы:

Кандидат юридических наук, доцент Моисеева Ольга Васильевна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 - Юриспруденция (уровень магистратуры) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «25» ноября 2020 г. № 1451).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры теории и истории государства и права «13» сентября 2024 г. Протокол № 2

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института права и национальной безопасности, Протокол от «16» сентября 2024 г. № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Магистратуры.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	13
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	15
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	16

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-3 Способен к овладению основными средствами юридической техники и технологий документооборота, в том числе в цифровом формате, в профессиональной деятельности юриста

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- нормотворческий
- правоприменительный

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 09 Юриспруденция (в сферах: деятельности органов публичной власти, в том числе судов и органов прокуратуры; консультирования и представительства в гражданских делах; консультирования и представительства в уголовных делах; консультирования и представительства в связи с трудовыми и экологическими спорами)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	ПК-3 Способен к овладению основными средствами юридической техники и технологий документооборота, в том числе в цифровом формате, в профессиональной деятельности юриста	Использует правовые механизмы организации цифрового документооборота

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-3 Способен к овладению основными средствами юридической техники и технологий документооборота, в том числе в цифровом формате, в профессиональной деятельности юриста

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения	
		Очная (семестр)	
		2	4
1	Нормоконтроль в сфере трудовых отношений	+	
2	Нотариальное производство	+	
3	Правовые акты управления	+	

4	Современные технологии в правореализационной практике		+
5	Юридическая техника локальных актов	+	

2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры:

Дисциплина «Правовые механизмы цифрового документооборота» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 40.04.01 - Юриспруденция.

Дисциплина «Правовые механизмы цифрового документооборота» изучается в 4 семестре.

3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 2 з.е.

Очная: 2 з.е.

Вид учебной работы	Очная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	72
Контактная работа	24
Лекции (Лекции)	12
Практические (Практ. раб.)	12
Самостоятельная работа (СР)	48
Зачет	-

3.2. Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		О	О	О	
4 семестр					
1	Понятие, цель, общие требования к созданию документов	3	3	12	Собеседование; Письменное задание
2	Правила подготовки и оформления документов	3	3	12	Собеседование; Письменное задание
3	Электронная документация: определение и особенности.	3	3	12	Собеседование; Письменное задание
4	Информатизация судебной деятельности	3	3	12	Собеседование; Письменное задание

Тема 1. Понятие, цель, общие требования к созданию документов (ПК-3)

Лекция.

Управленческая деятельность любой организации базируется на информации. Информация может передаваться устно, при помощи бумажных носителей или электронных средств. Большая часть информации (до 98%), используется в управлении, оформляется в виде документов, что необходимо для осуществления контроля исполнения, решения спорных вопросов, анализа и исследования управления с целью повышения его эффективности. Документ в управлении выступает одновременно и как предмет труда управленческого работника, и как его результат.

Слово «документ» в переводе с латинского означает «свидетельство», «способ доказательства». Документ – это материальный объект с закрепленной на нем информацией для передачи ее во времени и пространстве. Основным материальным носителем деловой информации в настоящее время является бумага. Документ выполняет следующие функции:

информационную - в документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека;

организационную – с помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности;

коммуникативная - обеспечиваются внешние связи организаций и предприятий;

юридическую – поскольку его содержание используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами деловых отношений;

воспитательную – он дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, а хорошо оформленный документ воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж организации в глазах деловых партнеров.

Все документы, образующиеся на предприятии, организации, классифицируются по следующим признакам:

по видам деятельности (или назначению) – документы подразделяются на научно-технические, конструкторские, технологические, проектно-сметные, нормативные, организационно-распорядительные, учебно-методические, плановые, финансово-расчетные, отчетно-статистические, по торговле, ценообразованию, изобретениям и открытиям, социальному обеспечению, по личному составу и т.д.;

по наименованию – существует множество разновидностей документов (научные отчеты, чертежи, схемы, графики, технологические приказы, распоряжения, планы отчеты и т.д.);

по способу фиксации информации – документы бывают письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах), графические, фото-фоно-кинодокументы. Основным материальным носителем деловой переписки на сегодня является бумага;

по месту составления – документы подразделяются на документы, используемые для решения внутренних и внешних вопросов. Внешняя документация, в свою очередь делится на входящую и исходящую корреспонденцию;

по степени сложности – документы подразделяются на подлинные и подложные. Подлинные документы бывают действительные и недействительные. Недействительным документ становится в результате истечения срока действия или отмены его другим документом;

по степени гласности – различаются документы открытые (несекретные) и документы с ограниченным доступом. Документы с ограниченным доступом бывают разной степени секретности (совершенно секретные, секретные) и документы для служебного пользования (ДСП);

по юридической силе документы классифицируются на подлинные и подложные. Подлинные документы бывают действительные и недействительные. Недействительными документы становятся в результате истечения срока действия или замены его другим документом.

по срокам исполнения – документы классифицируются на срочные и несрочные. Срочными являются документы со сроком исполнения, установленным законом и соответствующими правовыми актами, а также телеграммы и другие документы с грифом «срочные»;

по стадии подготовки – документы подразделяются на черновики и подлинники (оригиналы). Черновик – документ, подготовленный для дальнейшего оформления, выполненный, как правило, от руки;

Подлинник – единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями. С подлинника могут быть изготовлены: копия, оттиск, выписка из документа, дубликат подлинника.

Копия – идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника.

Оттиск – копия документа, остающаяся в делах предприятия (оттиск, как правило, не заверяется подписью должностного лица).

Выписка из документа – заверенная часть текста подлинника.

Дубликат – второй экземпляр документа, имеющий одинаковую силу с подлинником.

по происхождению – документы классифицируются на служебные, подготовленные на предприятиях, в организациях, и личные письма граждан с изложением жалоб, предложений, просьб;

по срокам хранения – документы делятся на документы постоянного и документы временного хранения. Документы временного хранения, в свою очередь подразделяются на документы со сроком хранения до 10 лет, и свыше 10 лет;

по степени обязательности – документы бывают информационные, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций, и директивные – обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы;

по степени унификации – различают документы индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные и унифицированные в виде таблицы и анкеты.

Индивидуальные документы по содержанию являются специфическими, носящими характер разового документа.

Типовые являются документы, рассчитанные на издание однородных процессов и явлений:

типовой технологический процесс, типовые правила внутреннего распорядка и т.п.

Трафаретные документы имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении, зависимости от конкретной операции.

Анкета – способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, строками друг под другом, в форме существительных в именительном падеже, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа.

Таблица, – в которой постоянная информация, размещенная в заголовках граф и боковика (заголовки строк), а переменная (в цифровом или словесном выражении) – на пересечении соответствующих граф и строк.

по характеру содержания – документы бывают первичные и вторичные. Первичные документы содержат исходную информацию, которая суммируется во вторичных документах.

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. Что включает в себя понятие документ?
2. Назовите основные функции документа. Чем характеризуется каждая функция?
3. Какими нормативными документами регламентируются основные термины в области делопроизводства?
4. Назовите современные виды носителей информации?
5. Каким законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов?
6. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?
7. Что обуславливает юридическую силу официального документа?
8. Как меняются действия функций во времени?

Письменное задание:

Выписать термины: Юридическая техника, Юридический документ, Нормативный правовой акт, Закон, Подзаконный акт, Правотворчество, Законодательство, Стадии законодательного процесса, Акт толкования права, Правоприменительный акт, Кодификация, Консолидация, Инкорпорация, Правоприменительный процесс и его основные стадии, Судебный акт.

Задания для самостоятельной работы.

Углубленное изучение материалов темы.

Тема 2. Правила подготовки и оформления документов (ПК-3)

Лекция.

Под оформлением документов понимается соблюдение в ходе их составления, подготовки, перепечатки, согласования, удостоверения, пересылки в управленческих аппаратах учреждений (организаций и предприятий) требований, установленных в законодательных актах и нормативно-методических документах Российской Федерации.

Основные правила составления, и оформления управленческих документов закреплены в действующих в настоящее время в России общегосударственных нормативно-технических документах — государственных стандартах, которые являются основой для конкретизации правил работы с документами в каждой организации, их уточнения с учетом специфики ее деятельности, технологии документирования, условий работы управленческого аппарата. На основе законодательных, нормативных и нормативно-методических документов каждое учреждение (организация, фирма) устанавливает свои требования к работе с документами и уставе (положении), регламентах, правилах, инструкциях. В них закрепляются конкретные правила документирования, в том числе:

права и обязанности должностных лиц, отдельных сотрудников в процедурах оформления документов;
состав применяемых в аппарате управленческих документов;
компетенция руководителя, его заместителей и руководителей среднего звена, их право на издание различных видов распорядительных документов;
порядок подписания, согласования и визирования документов, их

Поможем написать работу на аналогичную тему

Получить выполненную работу или консультацию специалиста по вашему учебному проекту
заверение печатью; обязательные требования к оформлению и порядок работы с документами.

Независимо от способа документирования и вида носителя к документам, используемым в управленческой деятельности, предъявляются следующие основные требования:

обеспечение юридической силы документа;
создание условий для оперативного исполнения документов; возможность оперативного поиска документов (использования их в справочных целях);
возможность использовать для создания, копирования, обработки документов средства организационной техники.

Действующие государственные нормативно-технические документы предназначены также для обеспечения качественного внешнего вида документов. Для этого в стандарт включены рекомендации по расположению реквизитов на поле документа и их рациональной компоновке.

Среди разнообразных систем управленческой документации, используемых для документирования различных управленческих действий, особое значение имеет система организационно-распорядительной документации, так как входящие в нее документы применяются в учреждениях и организациях всех уровней управления, направлений деятельности и форм собственности.

Для системы организационно-распорядительной документации установлен состав реквизитов, включающий 29 наименований.

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация управленческой документации.
2. Основные требования, предъявляемые к оформлению документации.
3. Бланки документов и их виды.
4. Требования, предъявляемые к гербовым бланкам.

5. Понятие и значение формуляра-образца.
6. Реквизиты и их виды.
7. Расположение реквизитов и их значение.

Письменное задание:

1. Составьте словарь основных терминов по изучаемой теме.
2. Составьте автобиографию
3. Составьте таблицу: Приемы юридической техники, примененные при оформлении документов в органах исполнительной власти.
4. Составьте схему: Этапы внедрения электронного документооборота в органах исполнительной власти.

Задания для самостоятельной работы.

1. Составьте характеристику
2. Составьте автобиографию

Тема 3. Электронная документация: определение и особенности. (ПК-3)

Лекция.

Документ является основным способом представления информации. Электронный документ — это бумажный документ, введенный в компьютер для обработки. Финансовые электронные документы могут снабжаться электронной подписью. Электронные документы бывают структурированными, и тогда они находятся в базах данных, и неструктурированными, содержащими тексты на естественном языке.

В общем же принято считать под электронным документом (ЭД) структурированный информационный объект, в соответствии которому может быть поставлена совокупность файлов, хранящихся на накопителе компьютера. Необходимым признаком ЭД является "регистрационная карточка", состоящая из реквизитов документа, содержащих перечень необходимых данных о нём. Согласно законодательству, электронным является документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Электронные документы можно разделить на два основных типа: неформализованные (произвольные) и служебные (официальные). Неформализованный электронный документ — это любое сообщение, записка, текст, записанный на машинном носителе. Под служебным электронным документом понимается записанное на машинном носителе электронное сообщение, реквизиты которого оформлены в соответствии с нормативными требованиями.

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. Организация электронного документооборота.
2. Информационносправочная документация.
3. Электронные документы
4. Служебная переписка

Письменное задание:

1. Составьте служебную записку.
2. Напишите, в чем значение оптимизации документооборота в органах исполнительной власти для осознания социальной значимости своей будущей профессии, проявления нетерпимости к коррупционному поведению, уважительного отношением к праву и закону, обладания достаточным уровнем профессионального правосознания.

Задания для самостоятельной работы.

1. Какие существуют правила подготовки текстов юридических документов.

Тема 4. Информатизация судебной деятельности (ПК-3)

Лекция.

Под информатизацией судебной деятельности следует понимать организованный процесс проектирования, создания и эксплуатации информационных систем (формирования правовых ресурсов, средств их обработки и использовании) в целях повышения эффективности и качества правосудия.

Электронный обмен данными — это реальность, с которой сегодня сталкивается практически каждый. Информационные системы, компьютерные сети, электронная почта — вот далеко не полный перечень тех средств, с помощью которых происходит обмен данными в электронном виде.

Использование системы электронного документооборота позволяет организовать передачу данных о ходе исполнения документов в электронном виде, что качественно меняет организацию контроля исполнения документов. То есть основным носителем информации выступает электронный документ, вспомогательным — бумажный документ, а исполнителями предписанных инструкций являются человек, компьютер и компьютерная сеть

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. Организация документооборота.
2. Организация доставки документов.
3. Электронный обмен данными.
4. Регистрация входящих в организацию документов, исходящих из организации документов и внутренних документов.
5. Учет резолюций, выданных по документам руководством организации, и постановка документов на контроль.
6. Централизованный контроль исполнения документов;
списание документов в дело.
7. Ведение информационно-справочной работы;
формирование делопроизводственных отчетов по организации в целом

Письменное задание:

1. Составьте карточки зарегистрированных централизованно документов .

Задания для самостоятельной работы.

Углубленное изучение «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации» (утв. Минобразованием РФ 06.05.2002)

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

4 семестр

Распределение баллов по заданиям:

№ темы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мах. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки
1.	Понятие, цель, общие требования к созданию документов	Собеседование		
		Письменное задание		
2.	Правила подготовки и	Собеседование		

	оформления документов	Письменное задание		
3.	Электронная документация: определение и особенности.	Собеседование		
		Письменное задание		
4.	Информатизация судебной деятельности	Собеседование		
		Письменное задание		
5.	Итого за семестр			

Итоговая оценка по зачету выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
50 - 100 баллов	Зачтено
0 - 49 баллов	Не зачтено

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Письменное задание

Тема 1. Понятие, цель, общие требования к созданию документов

Выписать термины: Юридическая техника, Юридический документ, Нормативный правовой акт, Закон, Подзаконный акт, Правотворчество, Законодательство, Стадии законодательного процесса, Акт толкования права, Правоприменительный акт, Кодификация, Консолидация, Инкорпорация, Правоприменительный процесс и его основные стадии, Судебный акт.

Тема 3. Электронная документация: определение и особенности.

1. Составьте служебную записку.
2. Напишите, в чем значение оптимизации документооборота в органах исполнительной власти для осознания социальной значимости своей будущей профессии, проявления нетерпимости к коррупционному поведению, уважительного отношением к праву и закону, обладания достаточным уровнем профессионального правосознания.

Тема 4. Информатизация судебной деятельности

1. Составьте карточки зарегистрированных централизованно документов .

Письменное задание

Тема 2. Правила подготовки и оформления документов

1. Составьте словарь основных терминов по изучаемой теме.
2. Составьте автобиографию
3. Составьте таблицу: Приемы юридической техники, примененные при оформлении документов в органах исполнительной власти.

4. Составьте схему: Этапы внедрения электронного документооборота в органах исполнительной власти.

Собеседование

Тема 1. Понятие, цель, общие требования к созданию документов

1. Что включает в себя понятие документ?
2. Назовите основные функции документа. Чем характеризуется каждая функция?
3. Какими нормативными документами регламентируются основные термины в области делопроизводства?
4. Назовите современные виды носителей информации?
5. Каким законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов?
6. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?
7. Что обуславливает юридическую силу официального документа?
8. Как меняются действия функций во времени?

Тема 2. Правила подготовки и оформления документов

1. Классификация управленческой документации.
2. Основные требования, предъявляемые к оформлению документации.
3. Бланки документов и их виды.
4. Требования, предъявляемые к гербовым бланкам.
5. Понятие и значение формуляра-образца.
6. Реквизиты и их виды.
7. Расположение реквизитов и их значение.

Тема 3. Электронная документация: определение и особенности.

1. Организация электронного документооборота.
2. Информационносправочная документация.
3. Электронные документы
4. Служебная переписка

Тема 4. Информатизация судебной деятельности

1. Организация документооборота.
2. Организация доставки документов.
3. Электронный обмен данными.
4. Регистрация входящих в организацию документов, исходящих из организации документов и внутренних документов.
5. Учет резолюций, выданных по документам руководством организации, и постановка документов на контроль.
6. Централизованный контроль исполнения документов; списание документов в дело.
7. Ведение информационно-справочной работы; формирование делопроизводственных отчетов по организации в целом

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Типовые вопросы зачета (ПК-3)

1. Понятие документа.

2. Основные признаки и свойства документа.
3. Функции документа.
4. Юридическая сила документа.
5. Значение документооборота и документирования в организации аппарата государства.
6. Нормативно-правовые документы, регламентирующие процессы документирования в органах исполнительной власти.
7. Виды бланков, применяемых организациями.
8. Реквизиты, формирующие документы и бланки в делопроизводстве органов исполнительной власти.
9. Правила оформления даты в документе.
10. Порядок оформления реквизита «Адресат».
11. Способы утверждения документов.
12. Что отражается в резолюции? Каков порядок ее оформления?
13. Правила оформления приложения.
14. Оформление подписи в письме, акте, протоколе.
15. Для чего необходима отметка о заверении копии? Способы ее оформления.
16. Виды печатей. Правила проставления печати в реквизите «Подпись»?
17. Для чего необходимо согласование документа? Как оформляются гриф и виза согласования?
18. Какие сведения указывают в справочных данных?
19. Из чего состоит регистрационный номер исходящего документа.
20. Перечислите этапы подготовки приказа.
21. Какие требования предъявляются к тексту письма?
22. Какие виды документов относятся к организационно-распорядительным документам?
23. Для чего необходим протокол? Особенности его оформления.
24. Какие виды составляют группу справочно-информационных документов?
25. Что отражает акт? Правила его оформления.
26. Какие требования предъявляются к служебным и докладным. запискам? В чем особенности их оформления?
27. Основные требования к оформлению служебных писем. Какие разновидности писем вы знаете?
28. Что такое документооборот
29. Основные правила электронного документооборота.
30. Какие требования предъявляются к первичной обработке входящих документов?
31. Этапы документирования.
32. Перечислите этапы работы с входящими документами.
33. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов?
34. Понятие и организация номенклатуры дел.
35. Понятие и значение электронного документооборота.

Типовые задания для зачета (ПК-3)

Не предусмотрено.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено» (50 - 100 баллов)	ПК-3	
«не зачтено» (0 - 49 баллов)	ПК-3	

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4 Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Система электронного документооборота (облачное решение). - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 182 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/101357.html>
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 3-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 461 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468462>
3. Колышкина Т. Б., Шустина И. В. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : Учебное пособие для вузов. - испр. и доп; 3-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 145 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468074>

6.2 Дополнительная литература:

1. Баранов В. М., Колоколов Н. А., Баранова М. В., Исаков В. Б., Толстик В. А., Парфенов А. В., Москалькова Т. Н., Черников В. В., Шабуров А. С., Плетников В. С., Сивицкий В. А., Турапин В. Ю., Губаева Т. В., Каргин К. В., Конев А. Н., Давыдова М. Л., Никитин А. В. Юридическая техника : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 493 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/455519>
2. Горохова С. С. Юридическая техника : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 311 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/469165>
3. Комаров С. А. Общая теория государства и права : Учебник для вузов. - испр. и доп; 9-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 506 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/472293>
4. Лузина Т. В., Решетникова С. С. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 1 : Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 291 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/452555>
5. Лузина Т. В., Решетникова С. С. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 2 : Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 261 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/453582>

6.3 Иные источники:

1. Библиотека научной и учебной литературы - <http://sbiblio.com> - <http://sbiblio.com>
2. Гуманитарная электронная библиотека - <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html> - <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html>
3. Научно-практический юридический журнал «Актуальные проблемы российского права» - URL: http://www.nbpublish.com/apmag/view_page_231.html - http://www.nbpublish.com/apmag/view_page_231.html
4. Портал "Гуманитарное образование" - <http://www.humanities.edu.ru/> - <http://www.humanities.edu.ru/>
5. Сайт "Российская газета" - <https://rg.ru/> - <https://rg.ru/>
6. Словари и энциклопедии онлайн - <http://dic.academic.ru/>
7. Юридическая библиотека «ЮристЛиб» - <http://www.juristlib.ru/> - <http://www.juristlib.ru/>
8. Федеральный научно-практический журнал «Юрист» - <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/jurist/> - <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/jurist/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Операционная система Microsoft Windows 10

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

7-Zip 9.20

Microsoft Windows 10

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
2. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prlib.ru>
3. Российская государственная библиотека: официальный сайт. – URL: <https://www.rsl.ru>
4. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
5. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>
6. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <https://www.tsutmb.ru/biblio/elektronnyij-katalog/>
7. Юрайт: образовательная платформа, электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.