




ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА

---

УТВЕРЖДАЮ  
И. о. заведующей кафедрой  
юридических дисциплин  
 / Кадомская Ю.М. /  
«24» августа 2021 г.

**Б1.Б.29 КОМПЬЮТЕРНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Укрупненная группа направлений и специальностей	40.00.00 Юриспруденция
Направление подготовки:	40.03.01 Юриспруденция
Профиль:	Гражданско-правовой

Разработал: к.э.н., доцент Хвостенко Татьяна Михайловна

Брянск 2021

## 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

В соответствии с учебным планом образовательной программы 40.03.01 Юриспруденция, разработанным на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 декабря 2016 г. № 1511 дисциплина «Компьютерное делопроизводство» реализуется в рамках базовой части Блока 1 программы бакалавриата.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина «Компьютерное делопроизводство» обеспечивает овладение обучающимися компетенциями ОК-3, ОК-4, путём формирования и закрепления соответствующих знаний, умений и навыков:

<b>ОК-3</b> – владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- основу техники создания, обработки и хранения документов;</li><li>- современные технические средства автоматизированного управления офисного делопроизводства, средства составления и изготовления текстовых документов, средства обработки документов, средства поиска, хранения и транспортирования документов, средства административно-управленческой связи;</li><li>- требования к форматам бумаги, бланкам документов, тексту, составу реквизитов документов.</li></ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- оперативно справляться с потоком документов, обрачиваемых в офисе организации, быстро находить требуемый документ и наводить по нему справки, уметь протоколировать его исполнение и обеспечивать сохранность;</li><li>- применять на практике действующие нормативно-методические документы по офисному делопроизводству;</li><li>- разрабатывать бланки документов;</li><li>- составлять номенклатуру дел организации;</li><li>- организовать работу с документами на базе современных информационных технологий.</li></ul> <b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- навыками для решения конкретных задач, требующих использования систем компьютерного делопроизводства.</li></ul>
<b>ОК-4</b> – способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	<b>Знать:</b> способы и средства получения, хранения, переработки, интерпретации информации, расположенной в глобальной компьютерной сети <b>Уметь:</b> грамотно использовать возможности поиска, хранения и анализа документов, расположенных в глобальной компьютерной сети <b>Владеть:</b> навыками работы в глобальной компьютерной сети

## 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Согласно учебному плану дисциплина «Компьютерное делопроизводство» изучается на 2 курсе при очной форме обучения, и на 3 курсе при заочной и очно-заочной формах обучения.

Для изучения дисциплины «Компьютерное делопроизводство» необходимы

знания, умения, навыки из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция: Теория государства и права, Информационные технологии в юридической деятельности, а также знания, умения, навыки, полученные на предыдущем уровне образования в процессе изучения дисциплин по математике и информатике.

Компетенции (знания, умения, навыки), приобретаемые студентами при изучении Компьютерного делопроизводства в юридической деятельности, служат основой для последующего освоения дисциплин ОПОП ВО: Правовая статистика, Правовая защита информации, а также выступают основой для последующего успешного прохождения практик и итоговой аттестации.

#### 4. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ

##### очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов)	Семестр
		3
Общая трудоемкость дисциплины	3(108)	3(108)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	54	54
- лекции (Л)	18	18
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	36	36
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	54	54
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
- расчетно-графическая работа		
Вид промежуточной аттестации	зачёт с оценкой	зачёт с оценкой

##### очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов)	Семестр
		5
Общая трудоемкость дисциплины	3(108)	3(108)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	18	18
- лекции (Л)	8	8
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	10	10
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	90	90
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
- расчетно-графическая работа		

Вид промежуточной аттестации	зачёт с оценкой	зачёт с оценкой
заочная форма обучения		
Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов)	Семестр
		6
Общая трудоемкость дисциплины	3(108)	3(108)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	16	16
- лекции (Л)	6	6
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	10	10
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	88	88
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
- расчетно-графическая работа		
Вид промежуточной аттестации	зачёт с оценкой	зачёт с оценкой

## 5. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование раздела	№ п.п .	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Организация работы с документами.	1.	Делопроизводство. Управление документами в организации.	ОК-3 ОК-4
		2.	Принципы организации документооборота	
		3.	Нормативная база делопроизводства	
		4.	Реквизиты документов, обеспечивающие юридическую силу	
		5.	Классификация документов	
2	Технологии автоматизации делопроизводства	6.	Классификаторы и системы кодирования	ОК-3 ОК-4
		7.	Технологии обработки и преобразования документов	
		8.	Пакет MS Office как средство организации документооборота	
		9.	Концепция электронного документа. Обработка текстовой информации	
		10	Система электронного документооборота «ЕВФРАТ»	
3	Хранение и извлечение данных	11	Основные понятия баз данных. Структура и типология	ОК-3 ОК-4

с помощью СУБД Microsoft Office Access	12	Основные подходы к формированию реляционных баз данных. Реализация структур данных в среде реляционных СУБД
	13	Объекты СУБД Access. Технология работы с таблицами
	14	Технология работы с запросами, формами, отчетами.
	15	Основы защиты данных в базе данных

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

очная форма обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ЛР	ПЗ	СЗ	СРС
1	Делопроизводство. Управление документами в организации.	5	2				4
2	Принципы организации документооборота	5	2				4
3	Нормативная база делопроизводства	5	1				4
4	Реквизиты документов, обеспечивающие юридическую силу	5	1				4
5	Классификация документов	4	1				3
6	Классификаторы и системы кодирования	7	1				5
7	Технологии обработки и преобразования документов	6	1				5
8	Пакет MS Office как средство организации документооборота	12	1		8		1
9	Концепция электронного документа. Обработка текстовой информации	8	1		6		1
10	Система электронного документооборота «ЕВФРАТ»	8	1		4		3
11	Основные понятия баз данных. Структура и типология	4	1				3
12	Основные подходы к формированию реляционных баз данных. Реализация структур данных в среде реляционных СУБД	4	1				3
13	Объекты СУБД Access. Технология работы с	10	1		8		1

	таблицами						
14	Технология работы с запросами, форумами, отчетами.	14	1		8		3
15	Основы защиты данных в базе данных	4	1				3
<b>Итого:</b>		<b>108</b>	<b>18</b>		<b>36</b>		<b>54</b>

**очно - заочная форма обучения**

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ЛР	ПЗ	СЗ	СРС
1	Делопроизводство. Управление документами в организации.	5	1				4
2	Принципы организации документооборота	5	1				4
3	Нормативная база делопроизводства	6	1				5
4	Реквизиты документов, обеспечивающие юридическую силу	6	1				5
5	Классификация документов	5					5
6	Классификаторы и системы кодирования	6	1				5
7	Технологии обработки и преобразования документов	6	1				5
8	Пакет MS Office как средство организации документооборота	14	1		3		10
9	Концепция электронного документа. Обработка текстовой информации	9			3		6
10	Система электронного документооборота «ЕВФРАТ»	10			2		8
11	Основные понятия баз данных. Структура и типология	5					5
12	Основные подходы к формированию реляционных баз данных. Реализация структур данных в среде реляционных СУБД	5					5
13	Объекты СУБД Access. Технология работы с таблицами	9			1		8
14	Технология работы с запросами, форумами, отчетами.	12	1		1		10

15	Основы защиты данных в базе данных	5					5
<b>Итого:</b>		<b>108</b>	<b>8</b>		<b>10</b>		<b>90</b>

заочная форма обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ЛР	ПЗ	СЗ	СРС
1	Делопроизводство. Управление документами в организации.	5,5	0,5				5
2	Принципы организации документооборота	5,5	0,5				5
3	Нормативная база делопроизводства	6	1				5
4	Реквизиты документов, обеспечивающие юридическую силу	6	1				5
5	Классификация документов	4					4
6	Классификаторы и системы кодирования	8	1				7
7	Технологии обработки и преобразования документов	6	1				5
8	Пакет MS Office как средство организации документооборота	12			2		10
9	Концепция электронного документа. Обработка текстовой информации	8			2		6
10	Система электронного документооборота «ЕВФРАТ»	10			2		8
11	Основные понятия баз данных. Структура и типология	5	1				4
12	Основные подходы к формированию реляционных баз данных. Реализация структур данных в среде реляционных СУБД	4					4
13	Объекты СУБД Access. Технология работы с таблицами	10			2		8
14	Технология работы с запросами, формами, отчетами.	14			2		12
15	Основы защиты данных в базе данных	4					4
<b>Итого:</b>		<b>108</b>	<b>6</b>		<b>10</b>		<b>92</b>

## 7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

### 7.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

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

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят методические указания для аудиторных занятий и оценочные материалы.

### 7.2. КУРСОВАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено.

### 7.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено.

## 8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

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

№ п/п	Компетенция	Виды оценочных средств используемых для оценки компетенций по дисциплине	
		Вопросы для зачёта	Тестирование
1	ОК-3	+ (1-30 вопросы)	+
2	ОК-4	+ (1-30 вопросы)	+

При оценке знаний на зачёте учитывается:

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

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: <ul style="list-style-type: none"><li>- продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;</li><li>- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал;</li><li>- правильно формулировать определения;</li><li>- продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой;</li><li>- уметь сделать выводы по излагаемому материалу.</li></ul>



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

### Тестирование

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

### Вопросы для подготовки к экзамену по дисциплине «Компьютерное делопроизводство»

1. Понятие делопроизводства
2. Управление документами в организации
3. Принципы организации документооборота

4. Нормативная база делопроизводства
5. Реквизиты документов, обеспечивающие юридическую силу
6. Реквизиты документа: постоянные и переменные
7. Расположение основных реквизитов на документе
8. Стандартизация и унификация документов
9. Классификация документов
10. Классификаторы учетных номенклатур
11. Системы кодирования информации для компьютерной обработки
12. Технологии обработки и преобразования документов
13. Пакет MS Office как средство организации документооборота
14. Концепция электронного документа. Обработка текстовой информации
15. Обмен сообщениями между пользователями
16. Работа с электронной почтой
17. Работа с электронно-цифровой подписью
18. Назначение электронного документооборота «ЕВФРАТ»
19. Основные функциональные возможности системы «ЕВФРАТ»
20. Принципы работы с системой «ЕВФРАТ»
21. Надежность системы «ЕВФРАТ»
22. Основные понятия баз данных.
23. Структура и типология баз данных
24. Основные подходы к формированию реляционных баз данных.
25. Реализация структур данных в среде реляционных СУБД
26. Объекты СУБД Access. Технология работы с таблицами
27. Технология работы с запросами
28. Технология работы с форумами, отчетами
29. Совместная работа над документами в корпоративной социальной сети
30. Основы защиты данных в базе данных

### **Демонстрационный вариант теста**

#### *Задание 1*

Основным объектом системы управления является:

- документ**
- база данных
- информация об организации
- бухгалтерская отчетность

#### *Задание 2.*

Разработка инструкции по делопроизводству ведется в соответствии с:

- ФЗ об «ООО» и ФЗ «ОАО»
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007**
- Гражданским кодексом РФ
- Учетной политикой организации

#### *Задание 3.*

Составляющими нормативной базы делопроизводства являются:

- законодательные и правовые акты Российской Федерации;
- государственные и отраслевые стандарты;
- Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- все вышеперечисленное.**

#### *Задание 4.*

Дата документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливается:

Словесным

**Цифровым, словесно-цифровым способом**

Только цифровым способом

Только словесно-цифровым способом

*Задание 5.*

К организационным документам предприятия не относятся:

устав предприятия;

штатное расписание;

**приказы, распоряжения и решения по основной деятельности;**

правила внутреннего распорядка и должностные инструкции сотрудников

*Задание 6.*

Контрольное число – это:

результат действий над всеми цифрами кода, служит формой контроля информации, содержащейся в нем, иногда содержит латинский символ;

число только в позиционной системе кодирования;

простейший классификатор с порядковой или серийно-порядковой системой кодирования и содержит в себе характерные признаки объектов классификации;

**результат определенной последовательности арифметических действий над всеми цифрами кода и служит формой контроля информации, содержащейся**

**в нем.**

*Задание 7.*

Штрих-кодирование обеспечивает:

определение группы однородных товаров;

**однозначную идентификацию документа;**

опознавание документа только в организации;

сканирование документа.

*Задание 8.*

Подчиненные документы являются:

не автономными файлами и не допускают независимое редактирование вне рамок главного документа;

**достаточно автономными файлами и допускают независимое редактирование вне рамок главного документа;**

достаточно автономными файлами и не допускают независимое редактирование вне рамок главного документа;

файлами хранения, редактирование вне рамок главного документа не разрешается

*Задание 9.*

Вставка формульного выражения в тексте в MS Word выполняется с помощью объекта из меню Вставка/ Объект:

**MS Equation**

MS Graph

MS Clipart Galerie

MS Word Art

*Задание 10.*

Система «Е1 Евфрат» позволяет автоматизировать бизнес-процессы:

**управление проектами, ведение архива, прием и работу с заявками и обращениями;**

распознавание реквизитов, оптимальную автоматизацию ввода и регистрации документов в системе;

электронные регистрационно-контрольные карточки;  
оптимизировать документооборот в организациях

*Задание 11.*

Основная идея создания базы данных -  
сбор информации  
хранение информации  
**упорядочение информации**  
обработка информации

*Задание 12.*

Отношение, в котором на пересечении каждой строки и каждого столбца содержится только одно значение

**1НФ**

2НФ

3НФ

4НФ

*Задание 13.*

Отсутствующий тип связи в базе данных

один к одному

**один к двум**

многие ко многим

один ко многим

*Задание 14.*

Для вычисления среднего арифметического используют функцию:

Count

StDev

Agv

Var

*Задание 15.*

Особая часть БД, где хранятся записи обо всех изменениях основной части БД.

**журнала изменений БД**

журнал учета БД

книга изменений БД

журнал регистраций БД

### **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков**

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

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

**Навыки** - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении студентом практико ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и

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

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

<i>Виды учебных занятий и контрольных мероприятий</i>	<i>Оцениваемые результаты обучения</i>	<i>Процедуры оценивания</i>
Посещение студентом аудиторных занятий	ЗНАНИЕ теоретического материала по пройденным темам	Проверка конспектов лекций, устный опрос на занятиях
Выполнение практических заданий	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме работы	Защита выполненной работы
Выполнение домашних работ	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме задания, сформированные во время самостоятельной работы	Проверка отчёта, защита выполненной работы
Промежуточная аттестация	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине	Экзамен / зачёт

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

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

**Экзамен/зачет** - процедура оценивания результатов обучения по учебным

дисциплинам по окончании семестра, основанная на суммировании баллов, полученных студентом при текущем контроле освоения модулей (семестровая составляющая), а также баллов за качество выполнения экзаменационных заданий (экзаменационная составляющая, - характеризующая способность студента обобщать и систематизировать теоретические и практические знания по дисциплине и решать практико-ориентированные задачи). Полученная балльная оценка по дисциплине переводится в дифференцированную оценку. Экзамены проводятся в устной форме с письменной фиксацией ответов студентов.

## **9. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

### **9.1. Основная литература**

Волкова Е.А. Делопроизводство [Электронный ресурс] : практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Е.А. Волкова. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 41 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62609.html>

Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.С. Десятков [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омская академия МВД России, 2017. — 68 с. — 978-5-88651-648-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72851.html>

### **9.2. Дополнительная литература**

Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 460 с. — 978-5-394-01981-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60399.html>

Чвириков В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Чвириков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 335 с. — 978-5-93916-501-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49616.html>

### **9.3. Интернет-ресурсы**

Официальный интернет-портал правовой информации: Государственная система правовой информации <http://pravo.gov.ru>

Федеральная служба безопасности Российской Федерации <http://www.fsb.ru>

Верховный Суд Российской Федерации <http://www.vsrp.ru>

Генеральная прокуратура Российской Федерации <http://genproc.gov.ru>

Российская газета <http://www.rg.ru>

## **10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Лицензионное программное обеспечение:

Windows XP Professional

Windows 7 Professional (x64 and x86);

Office Professional Plus 2007 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher и Access);

Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система «КонсультантПлюс»: Версия Проф;

[Foxit Reader](#) и [Flash Player](#);

программное обеспечение, предназначенное для работы в Глобальной сети Интернет и архивирования файлов;

и другое.

Для обучающихся Института доступна Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>).

## 11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

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

Помещение (компьютерный класс), отвечающее требованиям санитарно-эпидемиологического контроля и противопожарной безопасности, оборудованное необходимой мебелью (парты, стулья) на количество мест, соответствующее числу обучающихся, рабочий стол и стул преподавателя, доска, мел, компьютерная и офисная техника, мультимедиа-проектор.

## 12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

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

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

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

### **Базовые рекомендации:**

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

### **Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:**

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

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

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

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

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных психологических авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на практическом занятии может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т.п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной. Будущему юристу вообще противопоказано «демонстративное презрение» к кому бы то ни было (с соответствующими «вытаращенными глазами» и «фыркающим ротиком») – это скорее, признак «пациента», чем специалиста.

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для



этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

#### **Правила конспектирования на лекциях:**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **При подготовке к практическому занятию:**

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах,

вынесенных на обсуждение;

- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;

- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;

- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;

- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

#### **В процессе работы на практическом занятии:**

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;

- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;

- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;

- после практического занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

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

#### **Рабочую программу дисциплины составил:**

к.э.н., доцент Хвостенко Татьяна Михайловна

#### **Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры юридических дисциплин:**

протокол № 1 от «27» августа 2020 г.

И.о. заведующей кафедрой \_\_\_\_\_ / Кадомская Ю.М./