



IT 506

СИСТЕМИ И ТЕХНОЛОГИИ ЗА ДИГИТАЛИЗАЦИЯ И АРХИВИРАНЕ НА ПРАВНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Приета: прот. № 17 от 24.11.2016г.

Лектор: Доц. д-р Мария Христова Монова-Желева

АНОТАЦИЯ

Дисциплината дава знания по основни теоретически, методически и практически проблеми за едно ново и модерно направление, свързано с използването на автоматизирани системи и съвременни информационни и комуникационни технологии за създаване, архивиране и работа с правна документация и информация. В синергия с водещи практики и модели, действащи в редица европейски и други напреднали страни и с отчитане на националните проекти и измерения, дисциплината цели изграждането на дигитални компетентности и умения за използването на съвременни хардуерни и софтуерни средства и мрежи за обмен на правно информационно съдържание, с което осигурява солиден фундамент за бъдещото кариерно развитие и професионална реализация на студентите от Центъра по юридически науки на Бургаския свободен университет.

ОСНОВНИ ЦЕЛИ

Основната цел е студентите да се запознаят с фундаменталните изисквания, принципи и подходи при използването на съвременни технически и програмни средства за цифровизация на правна документация, за работа и обмен на електронни документи и тяхното архивиране с цел опазването им и гарантирането на регламентиран достъп в съгласие с Единната държавна система за деловодство, Закона за Националния архивен фонд, Закона за електронното управление, най-новите стратегии и планове на българското правителство по отношение на развитието на електронното общество (i-България), поетите ангажменти пред Европейския съюз за равностойно участие в програмите за "електронна Европа". По-конкретно, студентите трябва:

- да умеят да съставят и оформят документи с помощта на компютри (използвайки и съответните стандарти);
- да могат да предприемат необходимите мерки за съхранение и архивиране на електронните документи, за да се гарантира физическото им опазване в учрежденията (организацията, фирмата) чрез използване на автоматизирана регистрационна система;
- да изградят умения за използване на облачни структури и сервиси за обмен на електронно информационно съдържание;
- да осъществяват научнообоснована организация на данните в електронен архив;

■ да организират експертизата на ценността на възникващите в учрежденията електронни документи и предаването им в държавните архиви.

ПРЕДПОСТАВКИ

Задължително е магистрантите да са преминали обучение по дисциплините "Документалистика" и "Делова кореспонденция" в бакалавърската степен, или по друг начин да са придобили знания по общите въпроси на документационното осигуряване на управлението.

СТАТУТ И СТРУКТУРА

специалност	статут	Кредити	редовно обучение			заочно обучение			
			л	с	у	общ	л	с	общ
Право	Избираема	6	20	40		60	15	25	40
Митническо разузнаване и разследване	Задължителна	8					15	25	40

СЪДЪРЖАНИЕ НА КУРСА

Тема 1. Същност на Информатиката. Обект, предмет, цели и задачи на Правната информатика и нейното съотношение с други науки.

1.1. Понятията „данни“, „информация“ и „знания“. Класификация на информацията - свойства и видове. Общи свойства на информацията, ролята ѝ в обществените и икономически процеси.

1.2. Връзка между понятията "информация" и "документ".

Тема 2. Еволюция на системите за обработка на информация и тенденции за тяхното усъвършенстване. Основни етапи при автоматизираната обработка на правна информация.

2.1. Исторически етапи в развитието на начините на документиране. Еволюция през вековете на носителите на документна информация и техниката на фиксиране на информация.

2.2. Възможности и недостатъци на звуковата реч при фиксирането на информация.

2.3. Сигнално-предметно предаване на съобщения.

2.4. Текстово документиране – принципи, кодиране и правила за създаване и работа с електронни текстове.

2.5. Фотографско документиране. Използване на фотографията за минимизиране обема на документите – микрофилмиране и използване на микроформи. Застрахователни микро-фотокопия на документите.

2.6. Фонодокументиране. Приложение на звуковите документи. Дигитално аудио.

2.7. Кинодокументиране. Черно-бели и цветни филми. Неми и озвучени филми. Аналогово видео.

2.8. Комплексни методи на документиране. Дигитални видеозаписи и други аудиовизуални документи.

Тема 3. Операционни системи - същност, предназначение, характеристика и видове.

3.1. Основна структура и работа с WINDOWS

3.2. Основи на управлението на WINDOWS. Структура на системата.

3.3. Характеристика и приложение в управлението на стандартните WINDOWS-програми. Характеристика и приложение в управлението на спомагателните WINDOWS-програми. Тенденции в развитието на системата WINDOWS.

Тема 4.Текстообработващи програмни продукти

4.1. Характеристика на текстообработващите програмни продукти (WRITE-WINDOWS, WORD FOR WINDOWS 6.0 – XP, 2003). Място на текстообработващите програмни продукти в административно-управленската дейност (използуването им в бизнес кореспонденцията).

4.2. Въвеждане и актуализация на текстова информация.

4.3. Форматиране на текстови документи. Съхранение, четене и обединяване на текстови файлове.

4.4. Съставяне на отчети, доклади, договори и др. Подготовка и отпечатване на текстови документи. Редактиране на текстова информация. Архивиране на документи.

Тема 5.Компютърни мрежи и Интернет

5.1. Основи на изграждането на компютърни мрежи. Категоризация на компютърните мрежи - видове мрежи в зависимост от тяхното предназначение и топологичните им структури.

5.2. Компоненти на компютърните мрежи. Интернет – структура, протоколи и стандарти, услуги.

Тема 6. Сигурност в Интернет

6.1. Създаване на стратегия за сигурност

6.2. Защита на информацията и информационна политика

6.3. Заплахи и предизвикателства в Интернет

6.4. Социално инженерство

6.5. Защита разчитаща на неизвестност

6.6. Решаване на въпросите със сигурността

6.7. Оторизиране, цифров подпис, защитна стена

ПЛАНИРАНИ УЧЕБНИ ДЕЙНОСТИ И МЕТОДИ НА ОБУЧЕНИЕ

Всички раздели от курса, независимо дали са с теоретична или практическа насоченост, се представят и/или преподават на студентите в компютърна лаборатория. Студентите активно ползват платформата за електронно обучение на университета, където са публикувани разнообразни ресурси, целящи да подпомогнат, обогатят, разширят и улеснят провеждането на обучението каквито са: презентации на описаните в съдържанието раздели, текстове по темите на съдържанието, текстове на уроците, материали достъпни чрез интегрирани в презентациите линкове (са самостоятелен преглед), ресурсни файлове, които да се ползват при изпълнение на практическите задания и полезни връзки към електронни информационни източници – периодика, книги, статии и др..

Обучението обхваща следните практически дейности: урок, текущо практическо задание, финален изпит. Крайните продукти от изпълнението на текущите практически задания се представят и/или обсъждат по време на упражненията. Всяка дейност се придружава от инструкция (какво трябва да направи студентът, как да представи крайно решение/продукт от дейността и кога е крайният срок за представяне).След всяка дейност, студентът получава обратна връзка под формата на коментари и препоръки от преподавателя.

Фундамент за осъществяването на обучението по тази учебна дисциплина се явяват препоръките и принципите на смесено обучение конструктивно обучение в интерактивна образователна среда. Учебният процес се осъществява на базата на обучение с активна роля на

обучаемия, обучението чрез примери, обучението чрез практика, обучението чрез изследване и екипна работа.

МЕТОДИ НА ОЦЕНЯВАНЕ

Работа на всеки студент през семестъра се оценява с текуща оценка на база изпълнението на включените в курса практически задания.

Семестриалният изпит е комбинация от тест върху целия теоретичен материал и практически изпит с конкретна задача, изпълнена на компютър от всеки един студент. При формирането на крайната оценка освен резултата от семестриалния изпит се има пред вид и текущата оценка.

Крайната оценка се формира както следва:

Активност през семестъра:	30%
Теоретичен тест:	30%
Практическа задача:	40%

ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА ЛИТЕРАТУРА

А. НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ

1. Закон за Националния архивен фонд. ДВ, бр. 57 от 13 юли 2007 г. и действалият доскоро Закон за Държавния архивен фонд и Правилник за прилагане на ЗДАФ [1974-75 г.]. Текстът с последни изменения – ДВ, бр. 109 от 18.12.2001 г.

2. Закон за електронното управление. ДВ, бр.46 от 12 юни 2007 г., в сила от 13 юни 2008 г., и съпровождащите го наредби на Министерския съвет за:

- удостоверенията за електронен подпис в администрациите;
- регистрите на информационните обекти и на електронните услуги;
- вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите;
- електронните административни услуги (всички тези наредби публ. в ДВ, бр. 48 от 23 май 2008 г)

3. Закон за електронния документ и електронния подпис (ДВ, бр.34 от 6 април 2001 г. Текстът с последни изменения – ДВ, бр.38 от 11 май 2007 г.).

4. Закон за достъп до обществената информация - ДВ, бр. 55 от 7.07.2000 г.

5. Закон за защита на класифицираната информация - ДВ, бр. 45 от 30.04.2002

6. Закон за защита на личните данни - ДВ, бр. 1 от 4.01. 2002 г.

7. Стратегия за електронно правителство. Приета с Решение № 867 от 28.12. 2002год. на Министерския съвет. В: Публична администрация, 2003, кн. 1, с. 105-112

8. Методически кодекс. ГУА при МС, С., 1982, част III, с. 461-625 (Методически указания за работа със специалните видове документация в архивите на НРБ). Единна държавна система за деловодство. Основни положения. С., 1982

9. Наредба №1 [на Главно Управление на архивите при МС] за класифицирането, научно-техническото обработване, съхраняването и използването на документите в учрежденията, организациите и предприятията. ДВ, бр. 85 от 29.10. 1982 г.

10. Наредба №1 [на Главно управление на архивите при МС] за класифицирането, научно-техническото обработване, съхраняването и използването на научно-техническите документи в организациите. ДВ, бр. 67 от 28.08.1987 г.

11. Наредба за задължителните общи условия за сигурност на автоматизираните информационни системи или мрежи, в които се създава, обработка, съхранява и пренася класифицирана информация - ДВ, бр. 46 от 20.05.2003 г.

12. Устройствен правилник на държавна агенция "архиви", Последен достъп 24.01.2017 г.: <http://www.lex.bg/bg/mobile/ldoc/2135662103>

Б. УЧЕБНИЦИ, ПОМАГАЛА, РЪКОВОДСТВА, СТАНДАРТИ

13. Кискинов, В. Правна информатика. СИБИ, 2002

14. Речник на българската архивна терминология, със съответствия на руски, френски, английски и немски език. Варна, 2002

15. Електронна търговия и електронен подпис. Правни аспекти. С., Център за изследване на демокрацията, 2000. WEB: www.csd.bg

16. ISO 15489-1:2001 (E), ISO 15489-2:2001 (E). Information and documentation – Records management (Информация и документация – Документален мениджмънт).

17. ISO 11799:2003. Информация и документация. Изисквания за съхраняване на архивни и библиотечни документи.

18. БДС 6.04.1-85. Унифицирани системи за управленска документация (ЕСУУД). Общо административна документация. Основни положения и формуляри образци. С., 1985

19. БДС 6.25.2.01-78. ЕСУУД. Документация по деловодство и архивно дело. Документи по използването на архивните документи.

20. БДС 6.25.2.02-78. ЕСУУД. Документация по деловодство и архивно дело. Документи по експертизата, научно-техническата обработка и оформяне на архивните документи

21. БДС 6.25.2.03-78. ЕСУУД. Документация по деловодство и архивно дело. Документи по приемане, предаване, отчетна регистрация и охрана на архивните документи

В. МОНОГРАФИИ, СТАТИИ, ДОКЛАДИ и др.

22. Дъг Лоу; Компютърни мрежи for Dummies; Изд. АлексСофт; 2014

23. Електронен подпис: <http://www.infonotary.com/site/>

24. Европейският опит при изграждане на електронно правителство в България [опитът на Дания, на страни в преход, на Германия]. Публична администрация, 2003, кн. 1, с. 54-70

25. Залаев, Г. З., Е. В. Боброва. Архивите и Интернет. АП, 2001, кн. 3-4, с. 23-28

26. Иванов, Ф. Автоматизирано обслужване на граждани от едно гише. Публична администрация, 2002, кн. 1, с. 42-47

27. Каменова, Н., М. Попова. Електронното правителство – същност, организация и насоки за развитие. Публична администрация, 2003, кн. 1, с.7-16

28. Каменова, Н. Информационен ден на ИДА в България. Публична администрация, 2003, кн. 2, с. 109

29. Кискинов, В. Електронно правителство. С., 2003, 350 с.

30. Лилян Николов, Операционни системи, изд. Сиела, 5-то издание, 2010
31. Информационен портал Сиела Норма: <https://www.ciela.net/>
32. Правно списание «НОРМА»: <http://www.norma.bg/>
33. Уолсън Уонг; Microsoft Office 2010 for Dummies; Изд. АлексСофт, 2012
34. Allen Tucker, Teofilo Gonzalez, Heikki Topi, Jorge Diaz-Herrera; Computing Handbook, 3rd Edition; Chapman and Hall/CRC, 2014
35. Viktor Mayer-Schonberger, Kenneth Niel Cukier, Big Data: A Revolution That Will Transform How We Live, Work, and Think; Eamon Dolan Book, 2013