

В обязательный минимум содержания основной образовательной программы подготовки выпускника по специальности «Связи с общественностью» действующего государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, в раздел «Дисциплины специализации» входит курс «Информационные технологии в PR-деятельности», где в рамках лабораторных занятий проходит изучение основных программных средств, необходимых PR-специалистам в работе. В частности, тематика занятий подразумевает рассмотрение функциональных возможностей «облачных» сервисов и «облачного» офиса, результатом чего является общее знакомство с подобными телекоммуникационными технологиями и их разовое использование во время выполнения лабораторной работы.

Для получения более продуктивных результатов необходимо сделать постоянной практику применения «облачных» сервисов при выполнении студентами текущих учебных задач, что скажется на скорости и слаженности их выполнения, особенно это касается групповых заданий, поскольку работа в документах «облачных» сервисов может производиться несколькими участниками одновременно в режиме онлайн.

Возможности использования «облачных» сервисов в рамках образовательного процесса представлены в таблице 1.

Также «облачные» сервисы можно использовать для хранения методических указаний, пособий, учебников в папках общего доступа; более быстрой доставки выполненных заданий преподавателю; импорта свои документов в документы Google; общения с сокурсниками и преподавателями с помощью электронной почты и видеозвонков.

Таким образом, при использовании «облачных» сервисов в обучении студентов мы не только получим компетентных специалистов, готовых к практической работе, но и повысим эффективность работы преподавателей и студентов в учебном процессе.

#### *Список литературы*

1. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования: Специальность «350400-Связи с общественностью»: утвержден 14 марта 2000 г.
2. Должностная инструкция специалиста по связям с общественностью (PR-специалиста) | HR-Portal [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.hr-portal.ru/doki/dolzhnostnaya-instruktsiya-spetsialista-po-svyazyam-s-obshchestvennostyu-pr-spetsialista> (Дата обращения: 03.02.2011)
3. Некоммерческое партнерство «Содействие». Новое в информационном менеджменте: облачные вычисления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.npsod.ru/rus2/focus/document24518.phtml> (Дата обращения: 06.02.2011)
4. Google Apps для учебных заведений [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.google.com/a/help/intl/ru/edu/index.html> (Дата обращения: 08.02.2011)
5. Для чего можно использовать Google Apps | Hostinfo [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://hostinfo.ru/articles/search-engine/google/1124/> (Дата обращения: 04.02.2011)

**Л.Д. Будакова**

**НОВАЯ УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА В ПРОГРАММЕ ВЫСШЕГО ЮРИДИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ**

*lidulia@yandex.ru*

*Финансовый Университет при Правительстве Российской Федерации*

*г. Москва*

Ни для кого не секрет, что двадцать первый век называют веком компьютерных технологий. Компьютер в современном мире играет наиважнейшую роль и необходим как

обычным обывателем для поиска информации, развлечений и пр., так и для подготовки высококвалифицированных бакалавров и специалистов по различным направлениям.

Действительно, трудно представить себе юриста нашего времени, сидящего за столом своего кабинета и перелистывающего страницы печатного издания Конституции, пишущего от руки тексты договоров или чертящего большие по объему таблицы для произведения необходимых расчетов. Для того чтобы упростить выполнение данных работ, затратив при этом минимум времени и усилий и получив максимально качественный результат, наш современник использует информационные технологии. Помимо всего прочего, использование ИТ стало неотъемлемой частью жизни многих людей, ведь почти все сейчас компьютеризировано.

Не так давно в учебной программе по подготовке бакалавров и специалистов появилась новая дисциплина – «Информационные технологии в юридической деятельности». В основу программы по данному предмету легло изучение студентами основных средств Microsoft Office, которые так или иначе необходимы им для учебы и будущей работы. В частности, в рамках данной дисциплины студенты должны углубленно изучить текстовый редактор Word, программу для работы с электронными таблицами Excel, необходимую для произведения расчетов, умения представить данные в графическом виде и т.д. Также отдельное внимание уделяется СУБД Access, имеющей широкий спектр функций, включая связанные запросы, связь с внешними таблицами и базами данных. Благодаря встроенному языку VBA, в самом Access можно писать приложения, работающие с базами данных.

Целью дисциплины является пропаганда и внедрение современных информационных технологий, применяемых в области права, как фактора инновационного развития, повышения эффективности обучения и качества знаний студентов.

Таким образом, предмет «Информационные технологии в юридической деятельности» является основой для подготовки будущих бакалавров и специалистов по специальности «Юриспруденция». Необходимость выделения данного предмета в отдельную дисциплину обусловлено тем, что в ее рамках изучаются именно те программы, которые необходимы будущему юристу, чтобы иметь высокий спрос на рынке труда. Качественное овладение вышеперечисленными программами является необходимой частью высшего образования специалиста по правовому направлению.

**Е.В. Бушуева**

**ПЕРВИЧНЫЙ ВВОД ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМУ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ**

*Вev38@yandex.ru*

*Владивостокский государственный университет экономики и сервиса филиал г. Находка  
г. Находка*

Первичный ввод информации в систему электронного документооборота (СЭД) является одним из наиболее трудоемких и длительных этапов внедрения любой системы электронного документооборота. Внедрение современных систем электронного документооборота не позволяет полностью избавиться от бумажных форм хранения.

Оптимальным решением проблемы по автоматизации бумажного архива является создание электронного архива. Как правило, в высших учебных заведениях начинают формировать электронный архив следующим образом:

1. Сканируются документы. В результате получается набор графических файлов, содержащих образы отсканированных документов.
2. Электронным образам документов присваиваются имена с номерами и/или названиями документов.