

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**  
**(РУТ (МИИТ))**



Рабочая программа дисциплины (модуля),  
как компонент образовательной программы  
высшего образования - программы бакалавриата  
по направлению подготовки  
40.03.01 Юриспруденция,  
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)  
Тимониным В.С.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Электронный документооборот и электронные доказательства**

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): Юриспруденция в цифровой экономике и  
государственном управлении

Форма обучения: Очно-заочная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде  
электронного документа выгружена из единой  
корпоративной информационной системы управления  
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 626395  
Подписал: заведующий кафедрой Чеботарева Анна  
Александровна  
Дата: 09.03.2023

## 1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения дисциплины является:

- формирование компетенций, необходимых обучающемуся для исполнения обязанностей по предстоящему должностному предназначению выбранного направления и задач профессиональной деятельности.

Задачами дисциплины являются:

-ознакомление с правовым режимом получения, передачи, хранения и использования электронных документов, с юридическими аспектами электронного документооборота, ответственности в информационной сфере;

-подготовка обучающихся к профессиональной деятельности с использованием цифровых технологий и обеспечением информационной безопасности;

-освоение студентами принципов правового регулирования электронного документооборота и защиты информации средствами электронной подписи.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

**ПК-2** - Способен формировать юридические документы;

**ПК-7** - Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам безопасности на транспорте.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

### **Знать:**

Знать основные требования к построению систем электронного документооборота, основы его правового регулирования; законодательство, регулирующее стадии электронного документооборота, практику его реализации и случаи, когда составление электронных документов обязательно;

Сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, содержание правовых статусов субъектов и структуру правоотношений, основные принципы правового регулирования электронного документооборота;

Правовое обеспечение информационной безопасности и юридическая ответственность за нарушения правил электронного документооборота в транспортных информационных системах.

**Уметь:**

Оценивать Российское административное законодательство, направленное на совершенствование электронного документооборота в деятельности органов власти, с точки зрения его эффективности и оптимальности, оперировать юридическими понятиями и категориями;

Осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы, готовить ответы на обращения граждан, документы для обеспечения межведомственного взаимодействия, иные процессуальные документы в электронном виде в соответствии с законодательством РФ;

Применять в своей профессиональной деятельности нормы материального и процессуального права, регулирующего общественные отношения в сферах информации, информационных технологий, связи, электронного документооборота, защиты информации, обеспечения безопасности критической информационной инфраструктуры РФ.

**Владеть:**

Навыками в сфере электронного документооборота, выявления нарушений порядка составления электронных документов; юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики;

Навыками анализа систем правового обеспечения информационной безопасности электронного документооборота, навыками использования средств защиты цифровой информации в профессиональной деятельности.

**3. Объем дисциплины (модуля).****3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).**

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 з.е. (108 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Семестр №7
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	24	24
В том числе:		

Занятия лекционного типа	8	8
Занятия семинарского типа	16	16

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 84 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

#### 4. Содержание дисциплины (модуля).

##### 4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	История развития. Современное делопроизводство. Документированная информация. Рассматриваемые вопросы: -История развития системы государственного делопроизводства в России. Система делопроизводства. Документальные источники. Системы документации; -Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления.
2	Организация документооборота и технология делопроизводства. Подготовка служебных документов. Рассматриваемые вопросы: -Документооборот организации. Оформление управленческой документации; -Системы документации. Язык и стиль официальных документов.
3	Правовая категория «электронный документ». Рассматриваемые вопросы: -Правовая категория «документ»; -Правовая категория «электронный документ»; -Электронная цифровая подпись и электронная подпись.
4	Правовое регулирование электронного документооборота. Рассматриваемые вопросы: -Электронный документооборот. Понятие, характеристика; -Участники электронного документооборота. Их правовой статус; -Виды электронных документов в системах электронного документооборота.
5	Применение систем электронного документооборота в органах власти. Рассматриваемые вопросы: -Электронное государство;

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	-Электронное правительство; -Электронный парламент; -Электронное правосудие; -Межведомственное электронное взаимодействие. СМЭВ и МЭДО.
6	<b>Электронный документооборот в судебной деятельности: модели развития.</b> Рассматриваемые вопросы: -Направления развития электронного документооборота в судебной деятельности; -Задача по созданию эффективного электронного документооборота в судах общей юрисдикции и арбитражных судах; -Правовой институт «электронный документооборот в судебной деятельности»
7	<b>Электронные доказательства и электронная форма судопроизводства по гражданским делам.</b> Рассматриваемые вопросы: -Этапы цифровизации гражданского судопроизводства; -Проверка электронных доказательств; -Оценка достоверности электронных доказательств.
8	<b>Общетеоретические положения получения и использования электронных доказательств в уголовном судопроизводстве.</b> Рассматриваемые вопросы: -Понятие и значение электронных доказательств в уголовном судопроизводстве; -Информационно-технологические устройства электронных доказательств и их классификация. -Нормативные правовые акты. Электронные носители информации в уголовном процессе.

## 4.2. Занятия семинарского типа.

### Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<b>Делопроизводство и документооборот.</b> Рассматриваемые вопросы: -История организации делопроизводства в России. Возникновение и развитие деплоизводства; -Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства.
2	<b>Понятие и классификация документов. Общие требования к составлению и оформлению документов. Документооборот.</b> Рассматриваемые вопросы: -Документ и системы документации. Классификация документов; -Организация документооборота и его основные этапы
3	<b>Правовая категория «электронный документ».</b> Рассматриваемые вопросы: -Правовая категория понятий «документ» и «электронный документ»; -Требования, которым должен соответствовать «электронный документ».
4	<b>Характеристика различных способов подтверждения подлинности документов.</b> Рассматриваемые вопросы: -Собственноручная подпись, отпечаток пальца, электронная карта/чипключ, пароль, электронная подпись
5	<b>Электронная подпись.</b> Рассматриваемые вопросы:

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	<p>-Основные понятия и положения Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».</p> <p>-Схема информационного взаимодействия с использованием электронной подписи;</p> <p>-Виды электронных подписей: простая электронная подпись и усиленная электронная подпись;</p> <p>-Требования, которые необходимо выполнять при использовании усиленных электронных подписей (ст. 10 №63-ФЗ);</p> <p>-Понятия «усиленная неквалифицированная подпись» и «усиленная квалифицированная подпись».</p>
6	<p>Понятие «Электронный документооборот» (ЭДО) и его характеристики.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <p>-Схемы организации ЭДО;</p> <p>-Отличительных особенности ЭДО от традиционного документооборота;</p> <p>-Процессы формирования, обмена, хранения и уничтожения электронных документов в информационной системе.</p>
7	<p>Информационная безопасность электронного документооборота.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <p>-Обеспечение информационной безопасности как одного из основных направлений реализации Стратегии развития отрасли информационных технологий в Российской Федерации;</p> <p>-Проблемы обеспечения информационной безопасности ЭДО.</p>
8	<p>Правовое регулирование отношений в области обеспечения безопасности критической информационной инфраструктуры.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <p>-Основные положения Федерального закона «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации».</p> <p>-Транспортные информационные системы как объекты критической информационной инфраструктуры Российской Федерации.</p>
9	<p>Правовой статус участников электронного документооборота.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <p>-Субъекты, участвующие в обороте электронных документов: владелец сертификата ключа подписи, пользователь сертификата ключа подписи, оператор информационной системы, обладатель информации;</p> <p>-Специфика правоотношений, осуществляемых в процессах электронного документооборота;</p> <p>-Субъекты-участники ЭДО (участник, адресант и адресат) и субъекты, обеспечивающие процедуры ЭДО.</p>
10	<p>Виды электронных документов в системах электронного документооборота.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <p>-Понятия «подлинник электронного документа», «дубликат электронного документа» и «копия электронного документа».</p>
11	<p>Электронное государство.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <p>-Правовая категория понятия «Электронное государство»;</p> <p>-Признаки электронного государства;</p> <p>-Основные концепции построения «электронного государства». Направления взаимодействия участников</p>
12	<p>Приоритетные направления административно-правовой политики в области формирования и функционирования «электронного правительства».</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <p>-«Электронное правительство» и система органов исполнительной власти;</p> <p>-Значение «электронного правительства» в области обеспечения доступа к информации о государственном управлении;</p> <p>-«Электронное правительство» и предоставление государственных услуг;</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	-«Электронное правительство» как важный фактор обеспечения эффективности и надлежащего качества государственного управления; -Формирование «электронного правительства» в субъектах Российской Федерации.
13	Электронный парламент. Рассматриваемые вопросы: -Информационные, информационно-технологические и другие составляющие электронного парламента (ГАС "Законотворчество", Парламентский портал, Государственная система правовой информации); -Вопросы правового регулирования деятельности законодательной власти.
14	Электронное правосудие. Рассматриваемые вопросы: -Концепция «электронного правосудия» как современное направление развития судебной системы; -Электронное правосудие: содержание и эволюция подходов; -Историко-правовые этапы формирования электронного правосудия.
15	Новый этап развития судебной ветви власти — «цифровое правосудие». Рассматриваемые вопросы: -Признаки цифрового правосудия; -Принцип «суд как единая технологическая платформа»; -Задачи цифрового правосудия; -Применение искусственного интеллекта в судебной деятельности.
16	Электронные доказательства и электронная форма судопроизводства по гражданским делам. Рассматриваемые вопросы: -Открытый перечень доказательств в российском процессуальном законодательстве; -Характеристика электронных доказательств: электронные сообщения, электронные документы и иные документы в электронной форме, цифровые аудио- и видеозапись, фотоизображение, информация Интернет-порталов публичных органов и организаций, информация в СМИ, SMS-сообщения, бизнес-мессенджеры и социальные сети, электронные копии (образ) документа, цифровой отпечаток сайта (веб-архивы) и пр.

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Работа с лекционным материалом, литературой, нормативными и правовыми.
2	Самостоятельное изучение тем дисциплины (модуля).
3	Подготовка к промежуточной аттестации.
4	Подготовка к текущему контролю.

#### 5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство :	Образовательная платформа Юрайт [сайт].

	учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1.	— URL:: <a href="https://urait.ru/bcode/535548">https://urait.ru/bcode/535548</a> (дата обращения: 02.03.2023). - Текст : электронный
2	Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/536404">https://urait.ru/bcode/536404</a> (дата обращения: 02.03.2023). - Текст : электронный
3	Иншакова, Е. Г. Электронное правительство в публичном управлении: монография / Е. Г. Иншакова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 139 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-10907-8.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/515406">https://urait.ru/bcode/515406</a> (дата обращения: 02.03.2023).- Текст : электронный.
4	Электронные доказательства в уголовном судопроизводстве: учебное пособие для вузов / С. В. Зуев [и др.]; ответственный редактор С. В. Зуев. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13286-1.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/519415">https://urait.ru/bcode/519415</a> (дата обращения: 02.03.2023).- Текст : электронный.
5	Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности: учебник и практикум для вузов / под редакцией Т. А. Поляковой, А. А. Стрельцова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03600-8.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511239">https://urait.ru/bcode/511239</a> (дата обращения: 02.03.2023). - Текст : электронный

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Официальный интернет-портал правовой информации — [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)

Государственная автоматизированная система «Правосудие» – [sudrf.ru](http://sudrf.ru)

Российское агентство правовой и судебной информации – [gapsinews.ru](http://gapsinews.ru)

Конституционный Суд РФ – [ksrf.ru](http://ksrf.ru)

Образовательная платформа Юрайт (<https://urait.ru>)

СПС «Консультант Плюс»;

Верховный Суд РФ – Верховный Суд.РФ, ВС.РФ, [supcourt.ru](http://supcourt.ru), [vsrf.ru](http://vsrf.ru)



7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Microsoft Windows;

Microsoft Office;

Интернет-браузер.

В образовательном процессе, при проведении занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, могут применяться следующие средства коммуникаций: ЭИОС РУТ(МИИТ), Webinar.ru, Среда электронного обучения Русский Moodle, электронная почта и т.п.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные набором демонстрационного оборудования.

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 7 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

доцент, доцент, к.н. кафедры  
«Правовое обеспечение  
государственного управления и  
экономики» Юридического  
института

Л.М. Малёшина

Согласовано:

Заведующий кафедрой ПОГУиЭ  
Председатель учебно-методической  
комиссии

А.А. Чеботарева

М.Ю. Филиппова