

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: Очная

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: 06.06.2024

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.

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

Знать:

-основные требования к построению систем электронного документооборота, основы его правового регулирования; законодательство, регулирующие 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.

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 №6 |
| Контактная работа при проведении учебных занятий (всего): | 48 | 48 |
| В том числе: | | |
| Занятия лекционного типа | 16 | 16 |
| Занятия семинарского типа | 32 | 32 |

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 60 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; -электронное правительство; -электронный парламент; -электронное правосудие; -межведомственное электронное взаимодействие. СМЭВ и МЭДО. |
| 6 | Электронный документооборот в судебной деятельности: модели развития. |

| № п/п | Тематика лекционных занятий / краткое содержание |
|-------|--|
| | 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 | Электронные доказательства и электронная форма судопроизводства по гражданским делам. Рассматриваемые вопросы: -этапы цифровизации гражданского судопроизводства; -проверка электронных доказательств; -оценка достоверности электронных доказательств. |
| 8 | Общетеоретические положения получения и использования электронных доказательств в уголовном судопроизводстве. 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 | Делопроизводство и документооборот. Рассматриваемые вопросы: -история организации делопроизводства в России. Возникновение и развитие деплоизводства; -нормативно-правовая и методическая база делопроизводства. |
| 2 | Понятие и классификация документов. Общие требования к составлению и оформлению документов. Документооборот. Рассматриваемые вопросы: -документ и системы документации. Классификация документов; -организация документооборота и его основные этапы. |
| 3 | Правовая категория «электронный документ». Рассматриваемые вопросы: -правовая категория понятий «документ» и «электронный документ»; -требования, которым должен соответствовать «электронный документ». |
| 4 | Характеристика различных способов подтверждения подлинности документов. Рассматриваемые вопросы: -собственноручная подпись, отпечаток пальца, электронная карта/чипключ, пароль, электронная подпись. |
| 5 | Электронная подпись. Рассматриваемые вопросы: -основные понятия и положения Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; -схема информационного взаимодействия с использованием электронной подписи; -виды электронных подписей: простая электронная подпись и усиленная электронная подпись; -требования, которые необходимо выполнять при использовании усиленных электронных подписей (ст. 10 №63-ФЗ); |

| № п/п | Тематика практических занятий/краткое содержание |
|----------|--|
| | -понятия «усиленная неквалифицированная подпись» и «усиленная квалифицированная подпись». |
| 6 | <p>Понятие «Электронный документооборот» (ЭДО) и его характеристики.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -схемы организации ЭДО; -отличительных особенности ЭДО от традиционного документооборота; -процессы формирования, обмена, хранения и уничтожения электронных документов в информационной системе. |
| 7 | <p>Информационная безопасность электронного документооборота.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обеспечение информационной безопасности как одного из основных направлений реализации Стратегии развития отрасли информационных технологий в Российской Федерации; -проблемы обеспечения информационной безопасности ЭДО. |
| 8 | <p>Правовое регулирование отношений в области обеспечения безопасности критической информационной инфраструктуры.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные положения Федерального закона «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»; -транспортные информационные системы как объекты критической информационной инфраструктуры Российской Федерации. |
| 9 | <p>Правовой статус участников электронного документооборота.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -субъекты, участвующие в обороте электронных документов: владелец сертификата ключа подписи, пользователь сертификата ключа подписи, оператор информационной системы, обладатель информации; -специфика правоотношений, осуществляемых в процессах электронного документооборота; -субъекты-участники ЭДО (участник, адресант и адресат) и субъекты, обеспечивающие процедуры ЭДО. |
| 10 | <p>Виды электронных документов в системах электронного документооборота.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -понятия «подлинник электронного документа», «дубликат электронного документа» и «копия электронного документа». |
| 11 | <p>Электронное государство.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -правовая категория понятия «Электронное государство»; -признаки электронного государства; -основные концепции построения «электронного государства». Направления взаимодействия участников. |
| 12 | <p>Приоритетные направления административно-правовой политики в области формирования и функционирования «электронного правительства».</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -«электронное правительство» и система органов исполнительной власти; -значение «электронного правительства» в области обеспечения доступа к информации о государственном управлении; -«электронное правительство» и предоставление государственных услуг; -«электронное правительство» как важный фактор обеспечения эффективности и надлежащего качества государственного управления; -формирование «электронного правительства» в субъектах Российской Федерации. |
| 13 | <p>Электронный парламент.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> |

| № п/п | Тематика практических занятий/краткое содержание |
|-------|--|
| | -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 актами. |
| 2 | Подготовка к практическим занятиям. |
| 3 | Самостоятельное изучение тем дисциплины (модуля). |
| 4 | Подготовка к промежуточной аттестации. |
| 5 | 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 : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5- | Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535548 (дата обращения: 07.11.2024). — Текст : |

| | | |
|---|--|--|
| | 534-16003-1. | электронный |
| 2 | Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. | Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536404 (дата обращения: 07.11.2024). — Текст : электронный |
| 3 | Электронные доказательства в уголовном судопроизводстве : учебное пособие для вузов / С. В. Зуев [и др.] ; ответственный редактор С. В. Зуев. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13286-1. | Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543683 (дата обращения: 07.11.2024). — Текст : электронный |
| 4 | Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для вузов / под редакцией Т. А. Поляковой, А. А. Стрельцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03600-8. | Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536225 (дата обращения: 07.11.2024). — 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

Государственная автоматизированная система «Правосудие» – sudrf.ru

Российское агентство правовой и судебной информации – rapsinews.ru

Конституционный Суд РФ – ksrf.ru

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

СПС «Консультант Плюс»;

Верховный Суд РФ – Верховный Суд.РФ, ВС.РФ, supcourt.ru, 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 и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

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

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 6 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