

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: 03.06.2025

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения дисциплины является:

-формирование компетенций, необходимых обучающемуся для исполнения обязанностей по предстоящему должностному предназначению выбранного направления и задачам 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:

-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, направленного 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 4 з.е. (144 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 №8
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	32	32
В том числе:		
Занятия лекционного типа	16	16
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 112 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	<p>История развития. Современное делопроизводство. Документированная информация.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -история развития системы государственного делопроизводства в России. Система делопроизводства. Документальные источники. Системы документации; -информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления.
2	<p>Организация документооборота и технология делопроизводства. Подготовка служебных документов.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -документооборот организации. Оформление управленческой документации; -системы документации. Язык и стиль официальных документов.
3	<p>Правовая категория «электронный документ».</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -правовая категория «документ»; -правовая категория «электронный документ»; -электронная цифровая подпись и электронная подпись.
4	<p>Правовое регулирование электронного документооборота.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -электронный документооборот. Понятие, характеристика; -участники электронного документооборота. Их правовой статус; -виды электронных документов в системах электронного документооборота.
5	<p>Применение систем электронного документооборота в органах власти.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -электронное государство; -электронное правительство;

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	-электронный парламент; -электронное правосудие; -межведомственное электронное взаимодействие. СМЭВ и МЭДО.
6	Электронный документооборот в судебной деятельности: модели развития. 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	Характеристика различных способов подтверждения подлинности документов. Рассматриваемые вопросы: -собственноручная подпись, отпечаток пальца, электронная карта/чипключ, пароль, электронная подпись.
3	Понятие «Электронный документооборот» (ЭДО) и его характеристики. Рассматриваемые вопросы: -схемы организации ЭДО; -отличительных особенности ЭДО от традиционного документооборота; -процессы формирования, обмена, хранения и уничтожения электронных документов в информационной системе.
4	Информационная безопасность электронного документооборота. Рассматриваемые вопросы: -обеспечение информационной безопасности как одного из основных направлений реализации Стратегии развития отрасли информационных технологий в Российской Федерации; -проблемы обеспечения информационной безопасности ЭДО.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
5	<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.
6	<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.
7	<p>Новый этап развития судебной ветви власти — «цифровое правосудие».</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - признаки цифрового правосудия; - принцип «суд как единая технологическая платформа»; - задачи цифрового правосудия; - применение искусственного интеллекта в судебной деятельности.
8	<p>Электронные доказательства и электронная форма судопроизводства по гражданским делам.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581143 (дата обращения: 24.04.2025). - Текст : 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, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560116 (дата обращения: 24.04.2025). - Текст : электронный
3	Электронные доказательства в уголовном судопроизводстве : учебник для вузов / ответственный редактор С. В. Зуев. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13286-1.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567334 (дата обращения: 24.04.2025).- Текст : электронный.
4	Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник для вузов / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; под редакцией Т. А. Поляковой, А. А. Стрельцова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 357 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19108-0.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560516 (дата обращения: 24.04.2025) — 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 Российской Федерации «Правосудие» интернет-портал — <https://sudrf.ru/>

Российское агентство правовой и судебной информации — <https://rapsinews.ru/>

Конституционный Суд Российской Федерации — <https://ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx>

Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru>
СПС «Консультант Плюс» - <https://www.consultant.ru/>
Верховный Суд Российской Федерации –<https://vsrf.ru/>
Информационный портал Научная электронная библиотека
eLIBRARY.RU (<https://www.elibrary.ru/>);
Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (<http://library.miit.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), <https://mts-link.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.

Допускается частичная замена оборудования его виртуальными аналогами.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 8 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

Е.Н. Рудакова