

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Российский государственный гуманитарный университет»

(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Историко-архивный институт

Факультет документоведения и электронных архивов

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

**ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ И ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ В
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Код и наименование направления подготовки - 46.03.02 Документоведение и
архивоведение**

**Направленность (профиль) - Информационно-документационное обеспечение
управления**

Уровень квалификации выпускника (бакалавр)

Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

**Электронный документ и электронная
подпись в законодательстве**

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

Ответственный редактор

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 1 от 29 08 2019 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю)

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

2. Структура дисциплины (модуля)

3. Содержание дисциплины (модуля)

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

I. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины – обобщение знаний о современных нормативных правовых актах Российской Федерации, зарубежных стран и международных организаций, регулирующих вопросы использования электронных документов и электронной подписи.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- изучение Российских и зарубежных тенденций и подходов к формированию и развитию законодательной базы об электронных документах;
- изучение современных правовых актов международных организаций, Российской Федерации и зарубежных стран по вопросам использования электронных документов и электронной подписи;
- изучение подходов специалистов разных стран к толкованию основных понятий «электронный документ», «электронная подпись», «цифровая подпись» и других сопутствующих терминов в нормативных документах.
- изучение особенностей решения ключевых вопросов: о юридической силе электронного документа и электронной подписи; об оригиналах и копиях электронных документов; о сфере применения электронных документов и причинах ее ограничения в законодательных актах Российской Федерации зарубежных стран.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-5	владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления	<i>Знать</i> - подходы зарубежных стран к формированию и развитию законодательной базы об электронных документах; <i>Уметь</i> - получать необходимую информацию о зарубежных законодательных актах по управлению электронными документами и их новых проектах <i>Владеть</i> - современными технологиями управления электронной документацией, регулируемые международными и зарубежными законодательными актами; -

		технологиями поиска информации, в том числе в сети Интернет; навыками работы с официальными сайтами международных организаций и официальными сайтами органов управления зарубежных стран
ПК-7	способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	<p><i>Знать:</i> подходы зарубежных стран к формированию и развитию законодательной базы об электронных документах; особенности влияния законодательных актов международных организаций на законотворческий процесс в отдельных государствах мира; современные законодательные акты международных организаций и зарубежных стран по вопросам управления электронными документами; подходы специалистов разных стран к толкованию основных понятий «электронный документ», «электронная подпись», «цифровая подпись» «удостоверяющий центр», «сертификат» и других сопутствующих терминов; особенности решения ключевых вопросов: о юридической силе электронного документа и электронной подписи; об оригиналах и копиях электронных документов; о сфере применения электронных документов и причинах ее ограничения в законодательных актах зарубежных стран; - взаимосвязь российских, зарубежных и международных законодательных актов по управлению электронными документами</p> <p><i>Уметь</i> - работать с зарубежными законодательными актами по управлению электронными документами; получать необходимую информацию о зарубежных законодательных актах по управлению электронными документами и их новых проектах</p> <p><i>Владеть</i> - методами анализа законодательно-правовых актов и научной литературы; - современными технологиями управления электронной документацией, регулируемые международными и зарубежными законодательными актами</p>
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного	Знать - подходы зарубежных стран к формированию и развитию законодательной базы об электронных документах; особенности влияния законодательных актов международных организаций на законотворческий процесс в отдельных

	<p>обеспечения управления, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей</p>	<p>государствах мира; современные законодательные акты международных организаций и зарубежных стран по вопросам управления электронными документами; подходы специалистов разных стран к толкованию основных понятий «электронный документ», «электронная подпись», «цифровая подпись» «удостоверяющий центр», «сертификат» и других сопутствующих терминов; особенности решения ключевых вопросов: о юридической силе электронного документа и электронной подписи; об оригиналах и копиях электронных документов; о сфере применения электронных документов и причинах ее ограничения в законодательных актах зарубежных стран; - взаимосвязь российских, зарубежных и международных законодательных актов по управлению электронными документами</p> <p><i>Уметь:</i> - анализировать законодательно-правовые акты с позиции документоведения; получать необходимую информацию о зарубежных законодательных актах по управлению электронными документами и их новых проектах</p> <p><i>Владеть</i> - методами анализа законодательно-правовых актов и научной литературы; - современными технологиями управления электронной документацией, регулируемые международными и зарубежными законодательными актами</p>
--	--	--

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Электронный документ и электронная подпись в законодательстве» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления», «Организационные основы стандартизации документационного обеспечения управления», «Информационное право», «Управление информацией и документацией за рубежом».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

«Форматы электронных документов в системах электронного документооборота»,
«Нормативно-методические основы использования электронной подписи в ДОУ»,
«Управление информацией и документацией электронного правительства»,
преддипломная практика.

2. Структура дисциплины (модуля)

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

(2019 год набора)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., промежуточная аттестация ч., самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. курсовая работа 44 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Цель и задачи курса. Источники и литература.		2					4	Опрос
2	Управление электронными документами законодательных актов международных организаций		2					4	Опрос
3	Законодательное регулирование управления электронными		4	4				4	Опрос Подготовка к семинарскому

	документами в европейских странах								занятию
4	Регламентация управления электронными документами в США, Канаде и Австралии		2					4	Опрос
5	Управление электронными документами в законодательных актах стран Азии		2					4	Опрос
6	Управление электронными документами в законодательных актах стран СНГ		2					4	Опрос
7	Взаимосвязь зарубежных законодательных актов по вопросам управления электронными документами с Российским законодательством		2	8				6	Доклад Подготовка к семинарскому занятию
	<i>зачет</i>							14	<i>итоговая контрольная работа</i>
	ИТОГО:		16	12				44	

Структура дисциплины (модуля) для очно-заочной формы обучения

(2017,2019 года набора)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., промежуточная аттестация ч., самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. курсовая работа 56 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Цель и задачи курса. Источники и литература. Управление электронными документами законодательных актов международных организаций		2					4	Опрос
2	Законодательное регулирование управления электронными документами европейских странах		2	4				8	Опрос Подготовка к семинарскому занятию
3	Регламентация управления электронными документами в США, Канаде и Австралии		2					4	Опрос
4	Управление электронными документами в законодательных актах стран Азии		2					4	Опрос
5	Управление электронными документами в законодательных актах стран СНГ							8	Опрос
6	Взаимосвязь зарубежных законодательных			4				8	Опрос Доклад

	актов по вопросам управления электронными документами с Российским законодательством								Подготовка к семинарскому занятию
	<i>зачет</i>							20	<i>итоговая контрольная работа</i>
	ИТОГО:		8	8				56	

Структура дисциплины (модуля) для заочной формы

(2017 год набора)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 8 ч., промежуточная аттестация ч., самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. курсовая работа 64 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)	
			контактная						Самостоятельная работа
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Цель и задачи курса Источники литература. Управление электронными документами законодательных актов международных организаций европейских стран		2					20	Опрос

3	Управление электронными документами в законодательных актах стран СНГ		2					10	Опрос Подготовка к семинарскому занятию
4	Взаимосвязь зарубежных законодательных актов по вопросам управления электронными документами с Российским законодательством			4				10	Опрос Доклад Подготовка к семинарскому занятию
	<i>зачет</i>							24	<i>итоговая контрольная работа</i>
	ИТОГО:		4	4				64	

(2018 год набора)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 12 ч., промежуточная аттестация ч., самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. курсовая работа 96 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Цель и задачи курса Источники литература. Управление электронными документами законодательных актов международных		4					20	Опрос

	организаций европейских стран								
3	Управление электронными документами в законодательных актах стран СНГ		4					20	Опрос Подготовка к семинарскому занятию
4	Взаимосвязь зарубежных законодательных актов по вопросам управления электронными документами с Российским законодательством			4				20	Опрос Доклад Подготовка к семинарскому занятию
	<i>зачет</i>							36	<i>итоговая контрольная работа</i>
	ИТОГО:		8	4				96	

3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Цель и задачи курса. Источники и литература.	<ul style="list-style-type: none"> - понятийный аппарат дисциплины; - понятие “электронный документ”, его появление и современные подходы к толкованию; - сопутствующие понятия: “электронное сообщение”, “электронные данные”, “записи”, “электронная подпись”, “цифровая подпись” и другие; - современное понимание управления

		документами в зарубежных странах и России, поиск терминологических аналогов.
2	Раздел 2. Управление электронными документами законодательных актах международных организаций	Роль международных организаций - Комиссии ООН по праву международной торговли (ЮНСИТРАЛ), Европейского союза в процессе законодательного регулирования вопросов использования электронных подписей и электронных документов. Типовые и модельные законодательные акты, созданные этими международными организациями, их использование для создания национальных законов «Об электронной подписи» в странах Западной Европы и др. Анализ с позиций документоведения основных понятий «Электронная подпись», «сообщение», «сертификат», «поставщик криптографических услуг», «усовершенствованная электронная подпись» и других. Сфера применения рассматриваемых законов, порядок регулирования вопросов придания юридической силы электронным сообщениям и электронной подписи для обеспечения возможностей заключения коммерческих сделок в электронной форме, то есть, ведения электронной коммерции.
3	Раздел 3. Законодательное регулирование управления электронными документами европейских странах	Законодательные акты Италии, Федеративной Республики Германии, Великобритании, Ирландии, Франции, Австрии, Польши, Испании по вопросам использования электронных документов и электронной подписи. Сравнительный анализ законов, тенденции к унификации европейского законодательства по данной теме – создание национальных законов на основе Директивы

		Европейского Союза «Об электронных подписях» и Регламента Европейского парламента и Совета от 23.07.2014 № 910/2014 “Об электронной идентификации и услугах доверия для электронных сделок на внутреннем рынке и отмене Директивы 1999/93/ЕС
4	Раздел 4. Регламентация управления электронными документами в США, Канаде Австралии	<p>Регламентация управления электронными документами в законодательных актах отдельных штатов США: Федеральный закон США «Об электронных подписях в международных и внутригосударственных торговых отношениях» (“Electronic Signatures in Global and National Commerce Act 2000”) и его роль в управлении электронными документами на федеральном уровне. Правила создания, использования и хранения федеральных электронных документов, содержащиеся в Своде федеральных правительственных нормативных актов США (Code of Federal Regulations 36, Part 1234 – Electronic Records Management).</p> <p>Национальный архив США (National Archives and Records Administration (NARA)) и его роль в регламентации управления электронными документами.</p> <p>Законодательные акты Канады об управлении электронными документами: закон “О защите персональных данных и электронных документах” (the Personal Information Protection and Electronic Documents Act 2000).</p> <p>Законодательные акты Австралии по вопросам управления электронными документами: закон “об электронных сделках” (Electronic Transaction Act 1999). Документы Национального архива Австралии об управлении</p>

		электронными документами
5	Раздел 5. Управление электронными документами законодательных актов стран Азии	Законодательные инициативы стран азиатского региона по вопросам придания юридической силы электронным документам и электронным подписям. Законы Малайзии, Сингапура, Китая, Гонконга, Японии, Филиппин, Индии об управлении электронными документами в области электронной коммерции и других.
6	Раздел 6. Управление электронными документами законодательных актов стран СНГ	<p>Законотворческий опыт государств СНГ: Республика Беларусь, Украина, Казахстан, Туркменистан, Молдова, Таджикистан, Узбекистан, Армения, Азербайджан по вопросам информатизации и использования электронных документов. Появление термина «электронный документ», сопутствующие понятия, решение вопроса об оригиналах и копиях электронных документов, подходы к определению юридической силы электронных документов и электронной цифровой подписи, сфера применения законов.</p> <p>Базовые законы отдельных государств СНГ по вопросам управления электронными документами: Закон Украины “Об электронных документах и электронном документообороте” от 22.05.2003 № 851-IV; Закон Республики Беларусь “Об электронном документе и электронной цифровой подписи” от 28.12.2009 № 113-3; Закон Республики Узбекистан “Об электронном документообороте” от 29.04.2004; Закон Республики Казахстан “Об электронном документе и электронной цифровой подписи” от</p>

		<p>07.01.2003 № 370-2 и другие.</p> <p>Управление электронными документами и порядок их использования в странах СНГ. Взаимосвязь законодательных актов стран отдельных СНГ и России по вопросам управления электронными документами, общий подход к пониманию основных терминов, попытка построения единого правового пространства.</p>
7	<p>Раздел 7. Взаимосвязь зарубежных законодательных актов вопросам управления электронными документами Российским законодательством</p>	<p>Понятие “электронный документ” в Российских законодательных, нормативных правовых актах научной литературе. Сходство и противоречия толкованием этого термина в законодательстве зарубежных стран.</p> <p>Появление понятия “электронный документ” в Российских законодательных и нормативных правовых актах..</p> <p>Федеральные законы «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об электронной подписи (Гражданский кодекс РФ,))”. Проблемы применения положений закона «Об электронной подписи» создание системы удостоверяющих центров. Регламентация вопросов работы с электронными документами в нормативно-правовых актах посвященных отдельным предметным сферам правового регулирования.</p> <p>Управление электронными документами в государственных учреждениях Российской Федерации: “Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти”, “Положение о системе межведомственного</p>

		<p>электронного документооборота”; “Постановлении о единой системе межведомственного электронного взаимодействия”; ”. Перспективы и направления развития законодательной и нормативно-методической базы Российской Федерации по вопросам использования электронных документов и электронной подписи.</p> <p>Возможности использования электронных документов в деятельности современных органов власти и управления и организаций в России и за рубежом.</p> <p>Придание электронным документам юридической силы, электронная подпись в российских и зарубежных актах.</p> <p>Тенденции развития законодательной и методической регламентации управления электронными документами в зарубежных странах и России.</p>
--	--	--

4. Образовательные технологии

Образовательные технологии

№/№	Наименование раздела	Виды учебной работы	Образовательные технологии
1	Цель и задачи курса. Источники и литература.	Лекция 1.	Вводная лекция
2	Управление электронными документами в законодательных актах международных организаций	Лекция 2 Самостоятельная работа	Проблемная лекция Подготовка к лекции
3	Законодательное регулирование управления	Лекция 3-4	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Мониторинг законодательных

	электронными документами в европейских странах	Семинар 1 Самостоятельная работа	актов европейских стран Подготовка к лекции и семинару
4	Регламентация управления электронными документами в США, Канаде и Австралии	Лекция 5 Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Подготовка к лекции
5	Управление электронными документами в законодательных актах стран Азии	Лекция 6. Самостоятельная работа	Проблемная лекция Подготовка к лекции
6	Управление электронными документами в законодательных актах стран СНГ	Лекция 7. Семинар 2 Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Мониторинг законодательных актов стран СНГ Подготовка к лекции и семинару
7	Взаимосвязь зарубежных законодательных актов по вопросам управления электронными документами с Российским законодательством	Лекция 8 Семинар 3 Самостоятельная работа	Проблемная лекция Проблемная дискуссия Подготовка доклада

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов
-----------------------	--------------------------------

	За одну работу	Всего
<i>Текущий контроль:</i>		
- участие в дискуссии и выполнение заданий на практических занятиях	10 баллов	30 баллов
- доклад	30 баллов	30 баллов
<i>Промежуточная аттестация (зачет)</i>		40 баллов
<i>Итого за семестр (дисциплину)</i>		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной,</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворите- льно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Примерный перечень вопросов к зачету по всему курсу:

1. Законодательные акты международных организаций, регламентирующие использование электронных документов и электронной подписи.
2. Законодательные акты стран Европы, регламентирующие использование электронных документов и электронной подписи.
3. Законодательные акты стран Азии, регламентирующие использование электронных документов и электронной подписи.
4. Законодательные акты стран СНГ, регламентирующие использование электронных документов и электронной подписи.
5. Федеральные законы США и законы отдельных штатов США по вопросам использования электронных документов и электронной подписи.
6. Подходы стран Западной Европы к толкованию понятий “электронный документ” и “электронная подпись”.
8. Понятие “электронный документ” в законодательных актах стран СНГ.
9. Понятия “электронная подпись” и “электронная цифровая подпись” в законодательных актах стран СНГ.
10. Понятие “юридическая сила электронных документов” в законодательных актах стран СНГ.
11. Назовите и дайте краткую характеристику нормативных правовых актов РФ, регулирующих порядок обмена документами в электронном виде.

12. Назовите и дайте краткую характеристику ведомственных нормативных правовых актов РФ, регулирующих работу с электронными документами и электронной подписью.

13. Какие виды электронной подписи устанавливает ФЗ “Об электронной подписи” от 06.04.2011 № 63 и как они определяются?

14. Взаимосвязь зарубежных законодательных актов по вопросам использования электронных документов с Российским законодательством.

Тестовые задания

1. В каком законодательном акте Российской Федерации определено понятие “электронный документ”?

ФЗ “Об электронной подписи”;
 ФЗ “Об информации, информационных технологиях и о защите информации”;
 ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”;
 ФЗ “Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления”.

2. ФЗ “Об электронной подписи” от 06.04.2011 № 63 устанавливает следующие виды электронных подписей:

простая электронная подпись;
 квалифицированная электронная подпись;
 защищенная электронная подпись;
 неквалифицированная электронная подпись;
 электронная цифровая подпись.

3. Какие основные задачи должна решать электронная подпись?

отражать особенности почерка, присущие конкретному человеку;
 подтверждать авторство и время создания электронного документа;
 подтверждать целостность электронного документа;
 зафиксировать и подтвердить события, отраженные в электронном документе.

4. Как определяется понятие “электронная подпись” в Российском Федеральном законе “Об электронной подписи”?

информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

5. В каком государстве Содружества Независимых государств (СНГ) был принят первый закон “Об электронном документе”?

Республика Беларусь
 Республика Украина
 Республика Молдова
 Российская Федерация

6. В каком году в Российской Федерации был принят первый федеральный закон «Об электронной цифровой подписи»?

2002

2000

1995

2005

7. При визуализации электронных документов на месте собственноручной подписи появляется:

Отметка об электронной подписи

Электронная подпись

Факсимильное воспроизведение подписи

Электронная печать

8. В соответствии с федеральным законом «Об электронной подписи» простая электронная подпись:

подтверждает, что подлинность электронной подписи подтверждена с использованием ключа проверки электронной подписи

подтверждает, что электронная подпись создана с использованием ключа, указанного в сертификате электронной подписи

подтверждает целостность электронного документа

подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом

9. Какой государственный орган отвечает за использование электронной подписи в России?

Федеральная служба безопасности

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций

Федеральное архивное агентство

Министерство юстиции

10. В соответствии с «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» электронные документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления:

подписываются простой и усиленной неквалифицированной электронной подписью

подписываются простой электронной подписью

подписываются простой электронной подписью и заверяются печатью

подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

11. Какие сопутствующие понятия установлены федеральным законом «Об электронной подписи» для понимания технологии создания усиленной квалифицированной электронной подписью?

закрытый ключ электронной подписи

сертификат ключа проверки электронной подписи

ключ проверки электронной подписи

открытый ключ электронной подписи

ключ электронной подписи

электронная печать ключа электронной подписи

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи

отметка об электронной подписи

12. В ст. 6 федерального закона «Об электронной подписи», определяющей юридическую силу электронной подписи установлено:

информация в электронной форме, подписанная неквалифицированной электронной подписью, признается электронной документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях

информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях

информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью, признается электронной документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях

13. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти определяют:

обязательный перечень сведений о документах, которые должны содержать регистрационные формы в системе электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти (правильный)

принципы работы с электронными документами в федеральных органах исполнительной власти

порядок формирования электронной подписи должностными лицами федеральных органов исполнительной власти

должностной состав работников федеральных органов исполнительной власти, формирующих электронные подписи на документах.

14. Какие виды электронной подписи допускается использовать при обращении за получением государственных и муниципальных услуг?

простая электронная подпись
 усиленная квалифицированная подпись
 усиленная неквалифицированная подпись
 усиленная электронная подпись
 защищенная электронная подпись

15. Какие задачи решает система межведомственного электронного документооборота?

обмен электронными сообщениями между участниками системы
 согласование проектов нормативных правовых актов участниками системы
 обмен юридически значимыми электронными документами между участниками системы
 обмен договорами в электронной форме между участниками системы

16. Кто является участником системы межведомственного электронного взаимодействия?

органы государственной власти субъектов
 органы местного самоуправления
 общественные организации
 федеральные органы государственной власти
 многофункциональные центры

17. Приказами Министерства связи и массовых коммуникаций РФ определяются:

технические, технологические и организационные вопросы работы удостоверяющих центров
 правовые условия использования электронных документов и электронной подписи в РФ
 правила обмена документами в электронном виде между государственными органами и государственными организациями
 алгоритмы шифрования, применяемые для формирования усиленной электронной подписи
 требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти

18. Какая группа документов в соответствии с «Перечнем видов документов...» от 2 апреля 2015 г. №583-р не подлежит передаче в электронном виде?

докладные, служебные записки
 предложения по разработке проектов нормативных правовых актов
 выписки из протоколов коллегиальных органов
 переписка по основным направлениям деятельности
 приказы по основной деятельности

19. Требования к оформлению отметки об электронной подписи определены:

ФЗ «Об электронной цифровой подписи»

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ и Федеральной службы охраны РФ от 27 мая 2015 г. N 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде»

Постановление Правительства РФ от 15.07.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»

ГОСТ Р 7.0.97-2016

20. Установите соответствие понятий с их толкованием в соответствии с ФЗ «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63. Запишите ответ в виде соответствия цифр и букв.

Колонка А	Колонка Б
1. сертификат ключа проверки электронной подписи	А) уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи
2. ключ проверки электронной подписи	Б) электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи
3. ключ электронной подписи	В) шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций - создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи

4. средства электронной подписи	Г) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей
5. удостоверяющий центр	Д) уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи

21. Какие термины включает Регламент Европейского парламента и Совета от 23.07.2014 № 910/2014 “Об электронной идентификации и услугах доверия для электронных сделок на внутреннем рынке и отмене Директивы 1999/93/ЕС”

Электронная подпись
 Факсимильное воспроизведение подписи
 Электронная печать
 Усиленная электронная подпись
 Защищенная электронная подпись
 Электронная цифровая подпись
 Квалифицированная электронная подпись

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

Основные

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/.

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи” // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/.

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695/.

Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 “Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия”// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/70832680/>.

Постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634 “О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг” // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/70193794/>.

Постановление Правительства РФ от 25 января 2013 г. № 33 “Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг” // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/70306198/>.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_96081/

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135548/.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

Литература

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Кукарина Ю.М. Состав удостоверения документа: от прошлого к настоящему и будущему// Вестник РГГУ. 2014. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=128.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Правовые системы “Гарант”, “Консультант плюс”;

Официальный сайт компании “Электронные офисные системы” — Режим доступа: www.eos.ru, свободный.

Официальные сайты органов управления зарубежных стран

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)).

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2017 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus

	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global

	SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2019 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis

	Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
- дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Выбор тем семинарских занятий обусловлен общим содержанием курса и нацелен на углубленное изучение его отдельных разделов.

Целью семинарских занятий является закрепление студентом полученных во время лекционного курса знаний, развитие у него познавательных способностей, самостоятельности мышления.

В процессе подготовки к семинарским занятиям студенты должны самостоятельно изучить предложенную тему, отдельные ее аспекты и вопросы, сформировать представление о возможности практического применения полученных знаний, сформулировать вопросы для совместного обсуждения в группе.

Семинарские занятия могут проводиться:

1. в форме развернутой беседы, при которой основная тема занятия делится на подвопросы, которые последовательно освещаются в выступлениях студентов и выносятся на всеобщее обсуждение;

2. в форме дискуссии, в процессе которого студенты выдвигают различные точки зрения, отстаивают свои позиции по наиболее важным вопросам темы семинарского занятия.

Вне зависимости от формы проведения семинарских занятий, главными составляющими образовательного процесса являются дефрагментация темы, выявление ее основных проблем и составляющих, а также их освещение студентами с помощью подготовленных материалов в результате проведенной самостоятельной работы.

Тема 3. (4 часа) Законодательное регулирование управления электронными документами в Европейских странах и странах СНГ.

Вопросы к дискуссии:

- Международные организации - Комиссия ООН по праву международной торговли (ЮНСИТРАЛ), Европейский союз в процессе законодательного регулирования вопросов использования электронных подписей и электронных документов.
- Регламент Европейского парламента и Совета от 23.07.2014 № 910/2014 “Об электронной идентификации и услугах доверия для электронных сделок на внутреннем рынке и отмене Директивы 1999/93/ЕС.
- Законодательные акты Италии, Федеративной Республики Германии, Великобритании, Ирландии, Франции, Австрии, Польши, Испании по вопросам использования электронных документов и электронной подписи.
 - Сфера применения электронных документов
 - Толкование понятий “электронный документ”, “электронная подпись” в законодательных актах стран Западной Европы.
 - Взаимосвязь законодательных актов стран Западной Европы с Директивами и Регламентами Евросоюза.
 - Регламентация использования электронных документов и электронной подписи в странах СНГ

Источники и литература:

Кукарина Ю.М. Состав удостоверения документа: от прошлого к настоящему и будущему// Вестник РГГУ. 2014. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=128.

Официальные сайты органов управления зарубежных стран

Тема 7. (8 часов) Нормативные правовые акты Российской Федерации об электронном документе и электронной подписи

Темы докладов:

1. Законодательные и нормативные правовые акты РФ об электронных документах.
2. Взаимосвязь законодательных актов зарубежных стран и России по вопросам управления электронными документами.
3. Возможности использования электронных документов в деятельности современных органов власти и управления и организаций в России и за рубежом.
4. Придание электронным документам юридической силы, электронная подпись в российских и зарубежных актах.
5. Тенденции развития законодательной и методической регламентации управления электронными документами в зарубежных странах и России.

Источники и литература:

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/.

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи” // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/.

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695/.

Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 “Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия”// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/70832680/>.

Постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634 “О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг” // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/70193794/>.

Постановление Правительства РФ от 25 января 2013 г. № 33 “Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг” // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/70306198/>.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_96081/

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135548/.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

Литература

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Кукарина Ю.М. Состав удостоверения документа: от прошлого к настоящему и будущему// Вестник РГГУ. 2014. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=128.

9.3. Иные материалы

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины – обобщение знаний о современных нормативных правовых актах Российской Федерации, зарубежных стран и международных организаций, регулирующих вопросы использования электронных документов и электронной подписи.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- изучение Российских и зарубежных тенденций и подходов к формированию и развитию законодательной базы об электронных документах;
- изучение современных правовых актов международных организаций, Российской Федерации и зарубежных стран по вопросам использования электронных документов и электронной подписи;
- изучение подходов специалистов разных стран к толкованию основных понятий «электронный документ», «электронная подпись», «цифровая подпись» и других сопутствующих терминов в нормативных документах.
- изучение особенностей решения ключевых вопросов: о юридической силе электронного документа и электронной подписи; об оригиналах и копиях электронных документов; о сфере применения электронных документов и причинах ее ограничения в законодательных актах Российской Федерации зарубежных стран.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-5 – владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления;

ПК-7 – способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;

ПК – 32 – владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- подходы зарубежных стран к формированию и развитию законодательной базы об электронных документах (ПК-5);
- подходы зарубежных стран к формированию и развитию законодательной базы об электронных документах; особенности влияния законодательных актов

международных организаций на законотворческий процесс в отдельных государствах мира; современные законодательные акты международных организаций и зарубежных стран по вопросам управления электронными документами; подходы специалистов разных стран к толкованию основных понятий «электронный документ», «электронная подпись», «цифровая подпись» «удостоверяющий центр», «сертификат» и других сопутствующих терминов; особенности решения ключевых вопросов: о юридической силе электронного документа и электронной подписи; об оригиналах и копиях электронных документов; о сфере применения электронных документов и причинах ее ограничения в законодательных актах зарубежных стран; - взаимосвязь российских, зарубежных и международных законодательных актов по управлению электронными документами (ПК-7, ПК-32);

Уметь:

- получать необходимую информацию о зарубежных законодательных актах по управлению электронными документами и их новых проектах (ПК-5);
- работать с зарубежными законодательными актами по управлению электронными документами; получать необходимую информацию о зарубежных законодательных актах по управлению электронными документами и их новых проектах (ПК-7);
- анализировать законодательно-правовые акты с позиции документоведения; получать необходимую информацию о зарубежных законодательных актах по управлению электронными документами и их новых проектах (ПК-32)

Владеть:

- современными технологиями управления электронной документацией, регулируемые международными и зарубежными законодательными актами; - технологиями поиска информации, в том числе в сети Интернет; навыками работы с официальными сайтами международных организаций и официальными сайтами органов управления зарубежных стран (ПК-5);
- методами анализа законодательно-правовых актов и научной литературы; - современными технологиями управления электронной документацией, регулируемые международными и зарубежными законодательными актами (ПК-7, ПК-32);

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы

Приложение 2

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	<p><i>1. Обновлен список источников и литературы</i></p> <p><i>2. Обновлена структура дисциплины для очно-заочной и заочной форм обучения</i></p>	22.05.2017 г.	№ 10
2.	<i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>		
3.	<p><i>1. Обновлен список источников и литературы</i></p> <p><i>2. Обновлена структура дисциплины для заочной формы обучения</i></p>	25.05.2018 г.	№ 10
4.	<i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>		
7.	<p><i>1. Обновлен список источников и литературы</i></p> <p>Приложение 2.1.</p> <p><i>2. Обновлена структура дисциплины для очной, заочной форм обучения</i></p> <p>Приложение 2.2.</p> <p><i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i></p> <p>Приложение 2.3.</p>	22.06.2020	№ 10

Приложение 2.1.

Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 “Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления”// [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/72291836/>

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст) ”// [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/

Приложение 2.2.**Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения**

(2020 год набора)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., промежуточная аттестация ч., самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. курсовая работа 48 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Цель и задачи курса. Источники и литература.		2					4	Опрос
2	Управление электронными документами законодательных акт международных организаций		2					4	Опрос

3	Законодательное регулирование управления электронными документами в европейских странах		4	4				4	Опрос Подготовка к семинарскому занятию
4	Регламентация управления электронными документами в США, Канаде и Австралии		2					4	Опрос
5	Управление электронными документами в законодательных актах стран Азии		2					4	Опрос
6	Управление электронными документами в законодательных актах стран СНГ		2					4	Опрос
7	Взаимосвязь зарубежных законодательных актов по вопросам управления электронными документами с Российским законодательством		2	8				6	Доклад Подготовка к семинарскому занятию
	<i>зачет</i>							18	<i>итоговая контрольная работа</i>
	итоги:		16	12				48	

Структура дисциплины (модуля) для заочной формы обучения

(2020 год набора)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 8 ч., промежуточная аттестация ч., самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. курсовая работа 68 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Цель и задачи курса Источники литература. Управление электронными документами законодательных актов международных организаций европейских стран		2					20	Опрос
3	Управление электронными документами в законодательных актах стран СНГ		2					10	Опрос Подготовка к семинарскому занятию
4	Взаимосвязь зарубежных законодательных актов по вопросам управления электронными документами с Российским законодательством			4				10	Опрос Доклад Подготовка к семинарскому занятию
	зачет							28	итоговая контрольная работа

	ИТОГО:		4	4				68	
--	--------	--	---	---	--	--	--	----	--

Приложение 2.3.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2020 г.)

1. Перечень ПО

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г.

	<p>Журналы Cambridge University Press</p> <p>ProQuest Dissertation & Theses Global</p> <p>SAGE Journals</p> <p>Журналы Taylor and Francis</p>
3	<p>Профессиональные полнотекстовые БД</p> <p>JSTOR</p> <p>Издания по общественным и гуманитарным наукам</p> <p>Электронная библиотека Grebennikon.ru</p>
4	<p>Компьютерные справочные правовые системы</p> <p>Консультант Плюс,</p> <p>Гарант</p>