

Документ подписан простой электронной подписью



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Информация о владельце: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

ФИО: Шитикова Александра Васильевна «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –

Должность: Ректора института агробиотехнологии

Дата подписания: 09.04.2025 16:17:38

Уникальный программный ключ:

fcd01ecb1fd76898cc51f245ad12c3f716ce658

МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»

(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК
Кафедра экономической безопасности и права

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора Института
агробиотехнологии

 А.В. Шитикова
« 26 » августа 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.03.01 НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА В СФЕРЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА для подготовки бакалавров ФГОС ВО

Направление: 35.03.03 Агрохимия и агропочвоведение

Направленность: Геоинформационное обеспечение почвенно-земельных ресурсов,
Агрохимическое обеспечение агротехнологий

Форма обучения очная

Курс 3

Семестр 5

Год начала подготовки 2024

Москва, 2024

Разработчики:

Багдасарова А.Э., к.ю.н., доцент



Русаков Я.Е., ассистент

«26» августа 2024 г.



Рецензент: Дудченко О.С., д.ю.н., доцент

«26» августа 2024 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 35.03.03 Агрохимия и агропочвоведение и учебного плана на 2024 год началаподготовки.

Программа обсуждена на заседании кафедры экономической безопасности и права, протокол № 01 от «26» августа 2024 г.

И.о. зав. кафедрой Гупалова Т.Н., к.э.н., доцент



«26» августа 2024 г.

Согласовано:

Программа принята учебно-методической комиссии



института агробиотехнологии

Шитикова А.В., д.с-х.н., профессор

протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

И.о. зав. выпускающей кафедрой
агрономической, биологической химии и
радиологии



Налиухин А.Н., д.с-х.н., профессор

«26» августа 2024 г.

И.о. зав. кафедрой почвоведения
геологии и ландшафтования



Ефимов О.Е., к.с-х.н., доцент

«26» августа 2024 г.

Зав. отделом комплектования ЦНБ



СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ.....	5
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ (ОЧНАЯ ФОРМА).....	7 7
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4.3 ЛЕКЦИИ/ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	11
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	14
6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15
6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	15
6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ	22
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	24
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	24
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА	25
7.3 НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ	25
7.4 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ	27
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	27
9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	27
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	28
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	29
ВИДЫ И ФОРМЫ ОТРАБОТКИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ.....	29
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	31

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
Б1.В.ДВ.01.03.01 «Нормативно-правовая база в сфере электронного
документооборота»
по направлению 35.03.03 «Агрохимия и агропочвоведение»
направленность «Геоинформационное обеспечение почвенно-земельных
ресурсов», «Агрохимическое обеспечение агротехнологий»

Цель освоения дисциплины

формирование у обучающихся компетенций, обеспечивающих:

- способность организовать работу с документами;
- способность организовать текущее хранение документов;
- способность организовать обработку дел для последующего хранения.

Место дисциплины в учебном плане: дисциплина включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана по направлению 35.03.03 «Агрохимия и агропочвоведение».

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции (индикаторы): ПКдпо 3.1 (ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3), ПКдпо 3.2 (ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3) ПКдпо 3.3 (ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3).

Краткое содержание дисциплины: Основы правового регулирования электронного документооборота. Электронная цифровая подпись (ЭЦП) как инструмент правового регулирования. Электронный документооборот в государственных органах и в коммерческих организациях. Электронная торговля и электронные платежи. Международный электронный документооборот. Правовые аспекты безопасности электронного документооборота и новые тенденции в правовом регулировании электронного документооборота.

Общая трудоемкость дисциплины / в т.ч. практическая подготовка:
очная форма 72 / 36 часов / 2 зач. ед.

Промежуточный контроль: зачет.

1) Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота» является формирование у обучающихся компетенций, обеспечивающих:

- способность организовать работу с документами;
- способность организовать текущее хранение документов;
- способность организовать обработку дел для последующего хранения.

Освоение дисциплины осуществляется в ходе аудиторных занятий (лекционных и практических) и дополняется самостоятельной работой студентов, во время которых они изучают нормативные правовые акты, правоприменительную практику, основную и дополнительную литературу, готовятся к практическим занятиям и различным формам контроля.

2) Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота» включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана по направлению 35.03.03 «Агрономия и агропочвоведение».

Реализация в дисциплине «Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО, профессиональных стандартов и учебного плана по направлению 35.03.03 «Агрономия и агропочвоведение» должна учитывать следующее: дисциплина «Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота» базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин «Основы экономики и организации предприятий», «Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)», «Специалист по электронному документообороту».

Особенностью дисциплины является то, что она дает знания об основах правового регулирования электронного документооборота, правовых аспектах безопасности электронного документооборота, что позволит рационально осмыслить применение современных технологий в различных сферах деятельности, а также правильно интерпретировать и использовать законодательные акты в области электронного документооборота.

Рабочая программа включает основной учебный материал, посвященный изучению основам правового регулирования электронного документооборота, электронной цифровой подписи (ЭЦП) как инструмент правового регулирования, порядку возмещения ущерба, электронной торговле и электронным платежам, электронному документообороту в государственных органах, международному электронному документообороту, а также изучению новых тенденций в правовом регулировании электронного документооборота.

Рабочая программа дисциплины «Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3) Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1

Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/ п	Код компете- нции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	ПКдпо 3.1	Способен организовать работу с документами	ПКдпо 3.1.1 Знает правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами	правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами	применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности	навыками ведения базы данных документов организаций
			ПКдпо 3.1.2 Умеет применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности			
			ПКдпо 3.1.3 Владеет навыками ведения базы данных документов организации			
2.	ПКдпо 3.2	Способен организовать текущее хранение документов	ПКдпо 3.2.1 Знает порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел	порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел	организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подраздел	навыками разработки и номенклатуры дел организации
			ПКдпо 3.2.2 Умеет организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие			

			структурные подразделения документов текущего делопроизводства		документов текущего делопроизводства	
			ПКдпо 3.2.3 Владеет навыками разработки номенклатуры дел организации			
3.	ПКдпо 3.3	Способен организовать обработку дел для последующего хранения	ПКдпо 3.3.1 Знает нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления ПКдпо 3.3.2 Умеет пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения ПКдпо 3.3.3 Владеет пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения	нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения	пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часов), их распределение по видам работ семестрам представлено в таблицах 2.

Таблица 2

**Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам
(очная форма)**

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час. всего/пп	в т.ч. по семестрам	
		№3	
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	72	72	
1. Контактная работа:	32,25	32,25	
Аудиторная работа	32,25	32,25	
<i>в том числе:</i>			
лекции (Л)	16	16	
практические занятия (ПЗ)	16	16	
контактная работа на промежуточном контроле (КРа)	0,25	0,25	
2. Самостоятельная работа (СРС)	39,75	39,75	
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольной работы и т.д.)</i>	39,75	39,75	
<i>подготовка к зачету</i>			
Вид промежуточного контроля:		зачет	

4.2 Содержание дисциплины

Тематический план учебной дисциплины (очная форма)

Таблица 3

Наименование разделов и тем дисциплин	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ всего/пп	ПКР	
Тема 1. Основы правового регулирования электронного документооборота.	10,75	2	2		6,75
Тема 2. Электронная цифровая подпись (ЭЦП) как инструмент правового регулирования.	10,5	2	2		6,50
Тема 3. Электронный документооборот в государственных органах и коммерческих организациях.	14,75	2	6		6,75
Тема 4. Электронная торговля и электронные платежи.	10,5	2	2		6,50

Тема 5. Международный электронный документооборот.	10,5	2	2		6,50
Тема 6. Правовые аспекты безопасности электронного документооборота и новые тенденции в правовом регулировании электронного документооборота	14,75	2	6		6,75
<i>Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25			0,25	
Итого по дисциплине	72	16	16	0,25	39,75

Тема 1. Основы правового регулирования электронного документооборота.

Определение электронного документа в законодательстве. Отличия электронного документа от традиционного документа. Виды электронных документов (простые, квалифицированные, специальные). Признание юридической силы электронных документов в соответствии с законодательством. Условия для признания юридической силы электронного документа. Доказательственное значение электронного документа.

Тема 2. Электронная цифровая подпись (ЭЦП) как инструмент правового регулирования.

Определение ЭЦП, ее роль в электронном документообороте. Виды ЭЦП (квалифицированная, неквалифицированная, усиленная), их характеристики и правовое значение. Законодательство об ЭЦП. * Процедуры получения и использования сертификатов ЭЦП. * Удостоверяющие центры, их роль в системе ЭЦП. Аутентификация, целостность, неотрицаемость электронных документов с помощью ЭЦП. Как ЭЦП обеспечивает доказательственное значение электронных документов. Как ЭЦП может быть использована в преступных целях. Ответственность за подделку и неправомерное использование ЭЦП.

Тема 3. Электронный документооборот в государственных органах и коммерческих организациях.

Законодательство о государственном электронном документообороте. Государственные информационные системы (ГИС) для электронного документооборота (ЕСИА, СЭД). Порядок взаимодействия с государственными органами в электронной форме. Переход на безбумажный документооборот в государственных органах. Законодательство об электронном документообороте в коммерческих организациях. Типы систем электронного документооборота (EDI, SaaS, облачные сервисы). Заключение договоров в электронной форме. * Особенности правового регулирования электронной торговли в коммерческих

организациях. Примеры использования электронного документооборота в конкретных сферах деятельности (государственные закупки, электронная торговля, медицина, образование). Преимущества и недостатки внедрения электронного документооборота в организациях.

Тема 4. Электронная торговля и электронные платежи.

Законодательство о регулировании электронной торговли в России. Законодательные требования к интернет-магазинам. Заключение договоров в электронной форме. Защита прав потребителей при электронной торговле. Законодательство о платежных системах в России. Безопасность платежей в интернете. Защита персональных данных при электронных платежах. Ответственность за нарушения в сфере электронных платежей. Примеры регулирования электронной торговли и электронных платежей в разных странах.

Тема 5. Международный электронный документооборот.

Международные конвенции и соглашения, регулирующие международный электронный документооборот. Механизмы признания юридической силы электронных документов в разных странах. Проблемы с юрисдикцией при использовании ЭЦП в международных сделках. Ограничения на использование ЭЦП в международных сделках в разных странах. Международные стандарты и правила использования ЭЦП в международных сделках. Примеры успешных решений по применению международных стандартов и правил в сфере электронного документооборота. Опыт решения проблем с признанием юридической силы электронных документов в разных странах.

Тема 6. Правовые аспекты безопасности электронного документооборота и новые тенденции в правовом регулировании электронного документооборота.

Законодательные акты о защите персональных данных и кибербезопасности. Требования к системам информационной безопасности (СЗИ). Ответственность за нарушение законодательства о защите информации. Шифрование данных, аутентификация пользователей, контроль доступа к информации. Использование антивирусных программ, firewalls, систем выявления и предотвращения инцидентов информационной безопасности. * Резервное копирование данных. Искусственный интеллект, машинное обучение, блокчейн и их возможности и риски в электронном документообороте. Тенденции развития правового регулирования электронного документооборота в условиях развития новых технологий. Новые законы и изменения в существующем законодательстве, цифровизация, электронное правительство.

4.3 Лекции/практические занятия

Содержание лекций/практических занятий и контрольные мероприятия (очная форма)

Таблица 4

№ п/п	№ темы	№ и название практических указанием контрольных мероприятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол- во часов
1.	Тема 1. Основы правового регулирования электронного документооборота	Лекция 1. Основы правового регулирования электронного документооборота	ПКдпо 3.1 (ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3), ПКдпо 3.2 (ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3) ПКдпо 3.3 (ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3)		2
		Практическое занятие 1. Основы правового регулирования электронного документооборота.	ПКдпо 3.1 (ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3), ПКдпо 3.2 (ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3) ПКдпо 3.3 (ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3)	Устный опрос, заслушивание сообщений, решение задач	2
2.	Тема 2. Электронная цифровая подпись (ЭЦП) как инструмент правового регулирования	Лекция 2. Электронная цифровая подпись (ЭЦП) как инструмент правового регулирования	ПКдпо 3.1 (ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3), ПКдпо 3.2 (ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3) ПКдпо 3.3 (ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3)		2
		Практическое задание 2. Электронная цифровая подпись (ЭЦП) как инструмент правового регулирования	ПКдпо 3.1 (ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3), ПКдпо 3.2 (ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3) ПКдпо 3.3 (ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3)	Устный опрос, заслушивание сообщений, деловая игра	2
3.	Тема 3. Электронный документооборот в государственных органах и коммерческих организациях	Лекция 3. Электронный документооборот в государственных органах и коммерческих организациях	ПКдпо 3.1 (ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3), ПКдпо 3.2 (ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3) ПКдпо 3.3 (ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3)		2
		Практическое занятие 3. Электронный	ПКдпо 3.1 (ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3),	Устный опрос, заслушивание сообщений,	2

		документооборот в государственных органах и коммерческих организациях	ПКдпо 3.2 (ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3) ПКдпо 3.3 (ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3)	деловая игра	
		Практическое занятие 4. Электронный документооборот в государственных органах и коммерческих организациях	ПКдпо 3.1 (ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3), ПКдпо 3.2 (ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3) ПКдпо 3.3 (ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3)	Устный опрос, заслушивание сообщений, деловая игра	2
		Практическое занятие 5. Электронный документооборот в государственных органах и коммерческих организациях	ПКдпо 3.1 (ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3), ПКдпо 3.2 (ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3) ПКдпо 3.3 (ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3)	Устный опрос, заслушивание сообщений, тестирование	2
4.	Тема Электронная торговля электронные платежи	4. Лекция 4. Электронная торговля и электронные платежи	ПКдпо 3.1 (ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3), ПКдпо 3.2 (ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3) ПКдпо 3.3 (ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3)		2
		Практическое занятие 6. Электронная торговля и электронные платежи	ПКдпо 3.1 (ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3), ПКдпо 3.2 (ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3) ПКдпо 3.3 (ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3)	Устный опрос, заслушивание сообщений, решение задач	2
5.	Тема Международный электронный документооборот	5. Лекция 5. Международный электронный документооборот	ПКдпо 3.1 (ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3), ПКдпо 3.2 (ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3) ПКдпо 3.3 (ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3)		2
		Практическое занятие 7. Международный электронный документооборот	ПКдпо 3.1 (ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3), ПКдпо 3.2 (ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3) ПКдпо 3.3 (ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3)	Устный опрос, заслушивание сообщений, деловая игра	2

			ПКдпо 3.3.3)		
6.	Тема 6. Правовые аспекты безопасности электронного документооборота и новые тенденции в правовом регулировании электронного документооборота	Лекция 6. Правовые аспекты безопасности электронного документооборота и новые тенденции в правовом регулировании электронного документооборота	ПКдпо 3.1 (ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3), ПКдпо 3.2 (ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3) ПКдпо 3.3 (ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3)		2
		Практическое занятие 7. Правовые аспекты безопасности электронного документооборота и новые тенденции в правовом регулировании электронного документооборота	ПКдпо 3.1 (ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3), ПКдпо 3.2 (ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3) ПКдпо 3.3 (ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3)	Устный опрос, заслушивание сообщений, деловая игра	2
		Практическое занятие 8. Правовые аспекты безопасности электронного документооборота и новые тенденции в правовом регулировании электронного документооборота	ПКдпо 3.1 (ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3), ПКдпо 3.2 (ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3) ПКдпо 3.3 (ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3)	Устный опрос, заслушивание сообщений, деловая игра	2
		Практическое занятие 9. Правовые аспекты безопасности электронного документооборота и новые тенденции в правовом регулировании электронного документооборота	ПКдпо 3.1 (ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3), ПКдпо 3.2 (ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3) ПКдпо 3.3 (ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3)	Устный опрос, заслушивание сообщений, тестирование	2

Таблица 5

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
1.	Тема 1. Основы правового регулирования электронного документооборота.	Понятие электронного документа и его отличие от бумажного документа. Виды электронных документов (простые, усиленные, усиленные квалифицированные). Виды ЭДО (внутренний, внешний, межведомственный). Основные этапы развития ЭДО в России. ПКдпо 3.1 (ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3), ПКдпо 3.2 (ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3) ПКдпо 3.3 (ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3)

2.	Тема 2. Электронная цифровая подпись (ЭЦП) как инструмент правового регулирования	Доказательственная сила электронного документа с ЭП в судебном процессе. Ответственность за подделку и неправомерное использование ЭП. Применение искусственного интеллекта в системах ЭП. Применение ЭЦП в блокчейн-технологиях. Развитие законодательства в сфере ЭЦП. ПКдпо 3.1 (ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3), ПКдпо 3.2 (ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3) ПКдпо 3.3 (ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3)
3.	Тема 3. Электронный документооборот в государственных органах и коммерческих организациях	Межведомственный электронный документооборот. Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде. Электронные торги. ПКдпо 3.1 (ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3), ПКдпо 3.2 (ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3) ПКдпо 3.3 (ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3)
4.	Тема 4. Электронная торговля и электронные платежи	Основные системы электронных платежей в России. Основные модели электронной торговли (B2B, B2C, C2C, B2G). Преимущества и недостатки электронной торговли. Тенденции развития e-commerce. ПКдпо 3.1 (ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3), ПКдпо 3.2 (ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3) ПКдпо 3.3 (ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3)
5.	Тема 5. Международный электронный документооборот	Виды электронных подписей (простая, усиленная, усиленная квалифицированная). Признание юридической силы ЭП в разных странах. Международные стандарты для ЭП. Проблемы взаимодействия систем ЭП в разных странах. ПКдпо 3.1 (ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3), ПКдпо 3.2 (ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3) ПКдпо 3.3 (ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3)
6.	Тема 6. Правовые аспекты безопасности электронного документооборота и новые тенденции в правовом регулировании электронного документооборота	Новые нормы законодательства, направленные на повышение безопасности ЭДО. Проблемы правовой гармонизации в сфере ЭДО. ПКдпо 3.1 (ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3), ПКдпо 3.2 (ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3) ПКдпо 3.3 (ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3)

5. Образовательные технологии

Таблица 6

Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1.	Тема 1. Основы правового регулирования электронного документооборота.	Л №1 Информационно-коммуникационная технология лекция-визуализация
2.	Тема 2. Электронная цифровая подпись (ЭЦП) как инструмент правового регулирования	Л №2 Информационно-коммуникационная технология лекция-визуализация

3.	Тема 3. Электронный документооборот в государственных органах и коммерческих организациях	ПЗ №4	Проблемное обучение (интерактивное занятие)
4.	Тема 4. Электронная торговля и электронные платежи	Л №5	Информационно-коммуникационная технология лекция-визуализация
5.	Тема 5. Международный электронный документооборот	ПЗ №6	Проблемное обучение (деловая игра)
6.	Тема 6. Правовые аспекты безопасности электронного документооборота и новые тенденции в правовом регулировании электронного документооборота	ПЗ №9	Тестирование

6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Примерные темы для подготовки сообщений

1. Понятие и сущность электронного документа: правовые аспекты.
2. Правовые основы электронного документооборота в России: обзор законодательства.
3. Основные принципы правового регулирования ЭДО в РФ: анализ законодательных норм.
4. Юридическая сила электронных документов: особенности доказательственной базы.
5. Ответственность за нарушение законодательства об электронном документообороте.
6. Международные правовые акты, регулирующие электронный документооборот.
7. Проблемы правовой гармонизации в сфере электронного документооборота.
8. Федеральный закон «Об электронной подписи»: ключевые положения и их применение.
9. Виды электронной подписи: правовые последствия использования в ЭДО.
10. Квалифицированная электронная подпись: особенности правового регулирования.
 11. Сертификация электронных подписей в России: процедура и правовые аспекты.
 12. Правовое регулирование использования ЭП в государственных органах.
 13. Применение ЭП в электронных торгах и государственных закупках.
 14. Стандарты и технические требования к системам ЭДО: правовые аспекты.
 15. Криптографическая защита информации в ЭДО: правовые основы и требования.
 16. Правовое регулирование использования облачных технологий в ЭДО.
 17. Безопасность электронных документов: правовые меры и механизмы защиты.
 18. Правовые вопросы хранения и архивирования электронных документов.
 19. Правовое регулирование ЭДО в государственных органах: особенности и проблемы.
 20. ЭДО в системе государственных и муниципальных услуг: правовые аспекты.

21. Правовые аспекты использования ЭДО в коммерческих организациях.
22. Электронный документооборот в сфере здравоохранения: правовые основы и практика.
23. Правовые вопросы использования ЭДО в образовании.
24. ЭДО в судопроизводстве: правовые аспекты и перспективы.
25. Правовые аспекты использования ЭДО в международных отношениях.
26. Цифровизация экономики и правовое регулирование электронного документооборота.
27. Правовое регулирование применения искусственного интеллекта в ЭДО.
28. Блокчейн-технологии в ЭДО: правовые аспекты и перспективы.
29. Правовое регулирование ЭДО в сфере электронного голосования.
30. Правовые проблемы взаимодействия систем ЭДО в разных странах.
31. Международные стандарты в сфере ЭДО: правовые аспекты и практика применения.
32. Проблемы правового регулирования использования больших данных в ЭДО.
33. Этические аспекты использования ЭДО: правовые и социальные проблемы.
34. Перспективы развития правового регулирования электронного

Примерные вопросы для устного опроса

Тема 1. Основы правового регулирования электронного документооборота.

1. Что такое электронный документ?
2. В чем его отличие от бумажного документа?
3. Что такое электронный документооборот (ЭДО)?
4. Какие виды ЭДО вы знаете?
5. Какие этапы включает в себя процесс формирования электронного документа?
6. Как происходит подписание электронного документа?
7. Какие правила и процедуры необходимо соблюдать при отправке и получении электронных документов?
8. Какие требования к хранению и архивированию электронных документов?

Тема 2. Электронная цифровая подпись (ЭЦП) как инструмент правового регулирования.

1. Что такое электронная цифровая подпись (ЭЦП)?
2. Как работает ЭЦП?
3. Каковы основные функции ЭЦП?
4. В чем отличие ЭЦП от обычной подписи?
5. Какой закон регулирует использование ЭЦП в РФ?
6. Какие виды ЭЦП установлены в законодательстве?
7. Какие требования предъявляются к ЭЦП в соответствии с законодательством?.
8. Какую доказательственную силу имеет электронный документ с ЭП в судебном процессе?
9. Какая ответственность предусмотрена за подделку и неправомерное использование ЭП?

Тема 3. Электронный документооборот в государственных органах и коммерческих организациях

1. Что такое электронный документ? В чем его отличие от бумажного документа?
2. Какие виды электронных документов вы знаете?
3. Какие основные принципы правового регулирования ЭДО вы знаете?
4. Назовите несколько ключевых законов, регулирующих ЭДО в РФ.
5. Каковы основные направления внедрения ЭДО в государственных органах?
6. Приведите примеры использования ЭДО в разных государственных органах (например, ФНС, ПФР, МВД).

7. Какие проблемы возникают при внедрении ЭДО в государственных органах?
8. Каковы основные направления внедрения ЭДО в государственных органах?
9. Приведите примеры использования ЭДО в разных государственных органах (например, ФНС, ПФР, МВД).
10. Какие проблемы возникают при внедрении ЭДО в государственных органах?

Тема 4. Электронная торговля и электронные платежи.

1. Что такое электронные платежи?
2. Какие виды электронных платежей вы знаете?
3. Назовите основные системы электронных платежей в России.
4. Какие законы регулируют электронные платежи в РФ?
5. Как обеспечивается безопасность электронных платежей?
6. Какие риски связаны с использованием электронных платежей?
7. Экспертное заключение, его оценка органом расследования.

Тема 5. Международный электронный документооборот

1. Что такое международный электронный документооборот (МЭДО)?
2. В чем отличие МЭДО от внутреннего ЭДО?
3. Какие виды МЭДО вы знаете?
4. Какие виды электронных подписей используются в МЭДО?
5. Каковы основные проблемы взаимодействия систем ЭП в разных странах?
6. Какие особенности имеет процесс формирования электронного документа для МЭДО?
7. Какие проблемы возникают при переводе электронных документов на иностранные языки?
8. Как обеспечивается безопасность передачи электронных документов в МЭДО?
9. Приведите примеры использования МЭДО в международной торговле.
10. Как МЭДО используется в межгосударственных отношениях?

Тема 6. Правовые аспекты безопасности электронного документооборота и новые тенденции в правовом регулировании электронного документооборота

1. Какие законы регулируют безопасность ЭДО в РФ?
2. Что такое криптографическая защита информации? Какие виды криптографических алгоритмов вы знаете?
3. Какова роль цифровой подписи в обеспечении безопасности ЭДО?
4. Какие виды ответственности могут быть применены к лицам, нарушающим безопасность ЭДО?
5. Какие меры необходимо предпринимать для обеспечения безопасности электронных документов?
6. Что такое стандарт ISO 27001 и какова его роль в обеспечении безопасности ЭДО?
7. Какие новые технологии влияют на правовое регулирование ЭДО? (Например, облачные технологии, искусственный интеллект, блокчейн)?
8. Какие проблемы возникают при правовом регулировании новых технологий в сфере ЭДО?
9. Каковы основные направления развития правового регулирования ЭДО?
10. Как ЭДО влияет на защиту персональных данных?

Примерные тестовые задания

Вопрос 1:

Какой из следующих законов является основополагающим в сфере электронного документооборота в РФ?

- А) Федеральный закон «О техническом регулировании»;
- Б) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите

информации»;

- в) Федеральный закон «Об электронной подписи»;
- г) Федеральный закон «О защите прав потребителей»

Вопрос 2:

Какой из следующих законов является основополагающим в сфере электронного документооборота в РФ?

- А) Простая письменная подпись, отсканированная и прикрепленная к электронному документу;
- б) Специальный символ, ставящийся с помощью компьютера в конце электронного документа;
- в) Уникальный код, который гарантирует аутентичность и целостность электронного документа;
- г) Любая информация в электронном виде, используемая для подтверждения подлинности электронного документа.

Вопрос 3:

Какая ЭЦП признается квалифицированной в соответствии с законодательством РФ?

- А) ЭП, созданная с помощью специального программного обеспечения;
- б) ЭП, выданная аккредитованным центром сертификации;
- в) ЭП, используемая в государственных органах;
- г) ЭП, применяемая для подписания электронных договоров.

Вопрос 4:

Какой из следующих законов регулирует правовые основы хранения и архивирования электронных документов в РФ?

- А) Федеральный закон «Об электронной подписи»;
- б) Федеральный закон «О государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
- в) Федеральный закон «Об основах регулирования деятельности в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- г) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Вопрос 5:

Какой из следующих законов регулирует правовые основы хранения и архивирования электронных документов в РФ?

- А) Федеральный закон «О государственных и муниципальных архивах»;
- б) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- в) Федеральный закон «Об электронном документообороте»;
- г) Федеральный закон «Об электронной подписи».

Вопрос 6:

Что такое межведомственный электронный документооборот (МЭДО) в контексте РФ?

- А) Обмен документами между различными отделами одной организации;
- б) Передача документов между частными компаниями;
- в) Обмен документами между государственными органами в электронной форме;
- г) Передача документов между организациями и их клиентами.

Вопрос 7:

Какие основные принципы правового регулирования ЭДО в РФ вы знаете?

- А) Достоверность, целостность, конфиденциальность, доступность;
- б) Юридическая сила, конфиденциальность, безопасность, доступность;
- в) Юридическая сила, достоверность, целостность, доступность, безопасность;
- г) Юридическая сила, конфиденциальность, безопасность, доступность, целостность

Вопрос 8:

Какую ответственность могут нести лица, нарушающие законодательство об

ЭДО?

- А) Только административную;
- Б) Только уголовную;
- В) Гражданскую, административную и уголовную;
- Г) Лишь гражданскую и административную.

Вопрос 9:

Какие проблемы возникают при применении законодательства о ЭДО в международной практике?

- А) Несоответствие стандартов и технологий;
- Б) Отсутствие единых норм правового регулирования;
- В) Отсутствие механизмов признания юридической силы электронных документов в разных странах;
- Г) Все перечисленное выше.

Вопрос 10:

Каковы основные тенденции в развитии правового регулирования ЭДО в России?

- А) упрощение процедур и усиление контроля;
- Б) расширение сферы применения ЭДО и внедрение новых технологий;
- В) создание единой системы ЭДО для всех государственных органов;
- Г) усиление защиты персональных данных в сфере ЭДО.

Примеры заданий

Тема 3. Электронный документооборот в государственных органах и коммерческих организациях.

Задание 1.

Компания «ЭкоСтрой» - крупный строительный холдинг, осуществляющий деятельность по всей России. Компания активно развивает свой бизнес, увеличивая число партнеров и заключенных договоров. В связи с этим, руководство компании столкнулось с проблемой увеличения количества бумажной документации и затруднениями в ее обработке.

Проанализируйте ситуацию с точки зрения необходимости внедрения системы электронного документооборота (ЭДО) в компании «ЭкоСтрой». Опишите основные преимущества и недостатки внедрения ЭДО для компании «ЭкоСтрой». Какие виды документов можно перевести в электронный вид в компании «ЭкоСтрой»? Приведите конкретные примеры. Какие проблемы могут возникнуть при внедрении ЭДО в компании «ЭкоСтрой»? Как их решить? Какие законодательные акты необходимо изучить компании «ЭкоСтрой» для осуществления внедрения системы ЭДО? Разработайте краткий план поэтапного внедрения системы ЭДО в компании «ЭкоСтрой».

Пример деловых игр

Тема 2. Электронная цифровая подпись (ЭЦП) как инструмент правового регулирования.

Деловая игра «Электронный документооборот: государство vs. бизнес»

Цель игры:

- Познакомиться с особенностями правового регулирования электронного документооборота (ЭДО) в России.
- Проанализировать преимущества и недостатки ЭДО в государственных органах и коммерческих организациях.
- Развить навыки работы в команде, принятия решений в условиях ограниченного времени и ресурсов.

Участники:

Делятся на две команды: «Государственные органы» и «Коммерческие организации». В каждой команде 5-7 участников, которые могут выполнять роли:

- Руководитель
- Юрист
- Специалист по ИТ
- Специалист по кадрам
- Специалист по документообороту

Сценарий:

1. Вводная часть:

- Ведущий представляет тему игры, объясняет цели и правила.
- Команды получают информационные материалы (законы, регламенты, статьи, схемы ЭДО) и задачи для своего сектора.

2. Основная часть:

- Команды работают над реализацией задач, согласовывая действия и принимая решения.
- Задачи могут включать:
 - Разработку внутренних регламентов по ЭДО.
 - Выбор и внедрение системы ЭДО.
 - Составление электронных документов (например, договор, заявление, счет-фактура).
 - Реагирование на ситуации нарушения безопасности ЭДО.
 - Проведение переговоров о взаимодействии в сфере ЭДО с другой командой.

3. Финальная часть:

- Команды представляют результаты своей работы и отвечают на вопросы противоположной команды.
- Ведущий подводит итоги, оценивая работу каждой команды по следующим критериям:

- Правильность и полнота выполнения задач.
- Качество разработки документов.
- Согласованность действий в команде.
- Способность реагировать на изменения в условиях игры.

4. Обсуждение:

- Ведущий инициирует дискуссию о преимуществах и недостатках ЭДО в разных секторах, проблемах внедрения и дальнейших перспективах развития ЭДО.

Дополнительные элементы:

- Можно использовать ролевые игры, симуляции и кейсы для более глубокого погружения в тему.
- В игре можно включить элементы конкурентной борьбы и командного сотрудничества.
- По окончании игры участники могут получить сертификаты об участии в деловой игре.

Примеры ситуационных задач

Тема 1. Основы правового регулирования электронного документооборота.

Задача 1:

Компания «АЛЬФА» заключила договор поставки с компанией «БЕТА» с использованием электронной цифровой подписи (ЭЦП). Впоследствии компания «АЛЬФА» отказалась от исполнения договора, мотивируя это тем, что ЭЦП, использованная компанией «БЕТА», была подделана. Компания «БЕТА» обратилась в суд с требованием о взыскании убытков. Имеет ли судебное решение о подделке ЭЦП значение для определения юридической силы договора? Какие доказательства может представить компания «БЕТА» в

суде для подтверждения подлинности ЭЦП? Каковы правовые последствия подделки ЭЦП?

Задача 2:

Гражданин Петров подал заявление в налоговую инспекцию в электронном виде с использованием квалифицированной электронной подписи. В заявлении он указал неверные данные о доходах. Налоговая инспекция выявила нарушение и наложила на Петрова штраф. Каким законом регулируется использование ЭЦП в налоговых отношениях? Может ли Петров оспорить штраф в суде на основании неправильного использования ЭП? Какова юридическая сила электронного документа с ЭЦП в налоговых отношениях?

Задача 3:

Компания «ГАММА» создала систему электронного документооборота (ЭДО) для внутреннего использования. В системе хранятся личные данные сотрудников компании. Произошла утечка личных данных сотрудников в результате взлома системы ЭДО. Какие законы регулируют защиту персональных данных в системах ЭДО? Какую ответственность несет компания «ГАММА» за утечку личных данных? Какие меры могла предпринять компания «ГАММА» для предотвращения утечки данных?

**Примерный перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию
(зачет) по дисциплине**

1. Понятие и сущность электронного документа. Отличие от бумажного документа.
2. Основные принципы правового регулирования ЭДО в РФ.
3. Правовые основы ЭДО в России: обзор ключевых законодательных актов.
4. Юридическая сила электронных документов: особенности доказательственной базы.
5. Ответственность за нарушение законодательства об электронном документообороте.
6. Международные правовые акты, регулирующие электронный документооборот.
7. Проблемы правовой гармонизации в сфере ЭДО.
8. Виды электронной подписи: правовые последствия использования в ЭДО.
9. Квалифицированная электронная подпись: особенности правового регулирования.
10. Сертификация электронных подписей в России: процедура и правовые аспекты.
11. Правовое регулирование использования ЭП в государственных органах.
12. Стандарты и технические требования к системам ЭДО: правовые аспекты.
13. Криптографическая защита информации в ЭДО: правовые основы и требования.
14. Правовое регулирование использования облачных технологий в ЭДО.
15. Безопасность электронных документов: правовые меры и механизмы защиты.
16. Правовые вопросы хранения и архивирования электронных документов.

17. Стандарты и технические требования к системам ЭДО: правовые аспекты.
18. Криптографическая защита информации в ЭДО: правовые основы и требования.
19. Правовое регулирование использования облачных технологий в ЭДО.
20. Безопасность электронных документов: правовые меры и механизмы защиты.
21. Правовые вопросы хранения и архивирования электронных документов.
22. Стандарты и технические требования к системам ЭДО: правовые аспекты.
23. Криптографическая защита информации в ЭДО: правовые основы и требования.
24. Правовое регулирование использования облачных технологий в ЭДО.
25. Безопасность электронных документов: правовые меры и механизмы защиты.
26. Правовые вопросы хранения и архивирования электронных документов.
27. Виды криптографических алгоритмов, используемые для защиты электронных документов.
28. Основные направления внедрения ЭДО в государственных органах.
29. Виды документов, используемые в ЭДО коммерческих организаций.
30. Международные договоры регулирующие МЭДО.

6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине может применяться **традиционная** система контроля и оценки успеваемости студентов

Критерии оценивания устного ответа на зачете

Оценка	Критерии оценивания
Пороговый уровень «зачтено»	оценку «зачтено» заслуживает студент, полностью или частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания либо выполнил, и они оценены хотя бы числом баллов близким к минимальному, Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – достаточный.
Минимальный уровень «не зачтено»	оценку «не зачтено» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

Шкала и критерии оценивания (устный опрос)

Оценка			
«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
Тема раскрыта в полном объеме, высказывания связанные и логичные, использована научная лексика, приведены примеры. Ответы даны в полном объеме.	Тема раскрыта не в полном объеме, высказывания в основном связанные и логичные, использована научная лексика, приведены примеры. Ответы на вопросы даны не в полном объеме.	Тема раскрыта недостаточно, высказывания несвязанные и нелогичные. Научная лексика не использована, не приведены примеры. Ответы на вопросы зависят от помощи со стороны преподавателя.	Тема не раскрыта. Логика изложения, примеры, выводы и ответы на вопросы отсутствуют.

Шкала и критерии оценивания (сообщения)

Оценка			
«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
Тема раскрыта в полном объеме, высказывания связанные и логичные, использована научная лексика, приведены примеры.	Тема раскрыта не в полном объеме, высказывания в основном связанные и логичные, использована научная лексика, приведены примеры.	Тема раскрыта недостаточно, высказывания несвязанные и нелогичные. Научная лексика не использована, не приведены примеры.	Тема не раскрыта. Логика изложения, примеры, выводы отсутствуют.

Шкала и критерии оценивания (тестирование)

Число правильных ответов	Оценка	Уровень сформированности компетенции
90-100% правильных ответов	«Отлично»	Высокий
70-89% правильных ответов	«Хорошо»	Средний
51-69% правильных ответов	«Удовлетворительно»	Пороговый
Менее 50% правильных ответов	«Неудовлетворительно»	Компетенция не сформирована

Шкала и критерии оценивания выполнения практических задач

Оценка			
«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
По решению задачи дан правильный ответ и развернутый вывод	По решению задачи дан правильный ответ, но не сделан вывод	По решению задачи дан частичный ответ, не сделан вывод	Задача не решена полностью

Шкала и критерии оценивания реферата

№ п/п	Критерии	Зачтено
1	Глубина проработки материала	Основные теоретические положения по вопросу раскрыты. Имеются элементы обоснования выводов
2	Представление	Имеются элементы систематизации информации, факты применения профессиональной терминологии
3	Использование рекомендованной литературы	Основные источники рекомендованной литературы использованы
4	Грамотность изложения и качество оформления	Продемонстрирована культура речи. Соблюдены основные требования к оформлению
4	Анализ и оценка условий/полученных результатов	В основном выполнено верно
5	Выводы	Сделаны верно. Имеются элементы обоснования

Если реферат не отвечает названным критериям, выставляется оценка «не зачтено».

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Будник Р.А. Правовое регулирование электронного документооборота: учебное пособие для вузов / Р.А. Будник ; под редакцией М.А. Федотова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 70 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17208-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544884>

2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.М. Беляева, А.Т. Кудинов, Н.В. Пальянова, С.Г. Чубукова; ответственный редактор С.Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536860>

3. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / В.Д. Элькин [и др.] ; под редакцией В.Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 403 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5283-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431764>

4. Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / А.С. Демушкин, А.Г. Фабричнов; Н.Н. Куняев.— Москва: Логос, 2011 .— 452 с. — (Новая университетская библиотека).— Под общ. ред. Н.Н. Куняева .— ISBN 978-5-98704-541-1 .— URL: <https://rucont.ru/efd/178080>

7.2 Дополнительная литература

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, А.Г. Фабричнов, Т.В. Кондрашева; под редакцией Н.Н. Куняев. — Москва: Логос, 2016. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/66416>
2. Кузнецова И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97083>

3. Системы электронного документооборота. Практикум: учебное пособие / Н.Ф. Алтухова, О.И. Долганова, В.В. Лосева [и др.]. — Москва: КноРус, 2024. — 395 с. — ISBN 978-5-406-12403-1. — URL: <https://book.ru/book/951544>

7.3 Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 10.01.2002 г. № 1-ФЗ
3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ
4. Федеральный закон «О связи» от 07.07.2003 г. № 126-ФЗ
5. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ
6. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ
7. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ
8. Федеральный закон «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости» от 30.12.2004 г. № 214-ФЗ
9. Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ
10. Федеральный закон «О защите конкуренции» от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ
11. Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 04.05.2011 г. № 99-ФЗ
12. Постановление Правительства РФ от 21.08.2008 г. № 601 «Об утверждении Правил обмена электронными документами между государственными органами»

13. Постановление Правительства РФ от 29.12.2012 г. № 1499 «Об утверждении Правил формирования и ведения реестра аккредитованных удостоверяющих центров»

14. Постановление Правительства РФ от 10.04.2012 г. № 279 «Об утверждении Правил предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

15. Постановление Правительства РФ от 12.03.2013 г. № 247 «О внесении изменений в Правила предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

16. Постановление Правительства РФ от 23.11.2011 г. № 922 «Об утверждении Правил предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»

17. Постановление Правительства РФ от 21.08.2008 г. № 601 «Об утверждении Правил обмена электронными документами между государственными органами»

18. Постановление Правительства РФ от 29.12.2012 г. № 1499 «Об утверждении Правил формирования и ведения реестра аккредитованных удостоверяющих центров»

19. Постановление Правительства РФ от 10.04.2012 г. № 279 «Об утверждении Правил предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

20. Постановление Правительства РФ от 12.03.2013 г. № 247 «О внесении изменений в Правила предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

21. Постановление Правительства РФ от 23.11.2011 г. № 922 «Об утверждении Правил предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»

22. Постановление Правительства РФ от 21.08.2008 г. № 601 «Об утверждении Правил обмена электронными документами между государственными органами»

23. Постановление Правительства РФ от 29.12.2012 г. № 1499 «Об утверждении Правил формирования и ведения реестра аккредитованных удостоверяющих центров»

24. Постановление Правительства РФ от 10.04.2012 г. № 279 «Об утверждении Правил предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

25. Постановление Правительства РФ от 12.03.2013 г. № 247 «О внесении изменений в Правила предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

26. Постановление Правительства РФ от 23.11.2011 г. № 922 «Об утверждении Правил предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»

27. Постановление Правительства РФ от 21.08.2008 г. № 601 «Об утверждении Правил обмена электронными документами между государственными органами»

28. Постановление Правительства РФ от 29.12.2012 г. № 1499 «Об утверждении Правил формирования и ведения реестра аккредитованных

удостоверяющих центров»

29. Постановление Правительства РФ от 10.04.2012 г. № 279 «Об утверждении Правил предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

30. Постановление Правительства РФ от 12.03.2013 г. № 247 «О внесении изменений в Правила предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

31. Постановление Правительства РФ от 23.11.2011 г. № 922 «Об утверждении Правил предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»

7.4. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1. Тестовые задания в УМКД

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Официальный интернет-портал правовой информации // URL:
<http://www.pravo.gov.ru/> -(открытый доступ)

Официальный сайт Единый портал государственных и муниципальных услуг // URL:<http://www.gosuslugi.ru/> (открытый доступ)

Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) // URL: <http://www.rsoc.ru/> (открытый доступ)

Официальный сайт Федеральной налоговой службы (ФНС России) // URL:<http://www.nalog.ru/> (открытый доступ)

Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Минцифры России) // URL: <http://www.minsvyaz.ru/>(открытый доступ)

Официальный сайт Министерства здравоохранения Российской Федерации // URL: <http://www.rosminzdrav.ru/>(открытый доступ)

Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации // URL: <http://www.edu.gov.ru/>(открытый доступ)

9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. www.consultant.ru - Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
2. www.garant.ru - Справочная правовая система «Гарант».

Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Наименование программы	Тип программы	Год разработки
1	Все темы дисциплины	Microsoft Word	Текстовый процессор	2016-2021

2	Все темы дисциплины	<u>Microsoft PowerPoint</u>	Программа подготовки презентаций	2016-2021
3	Все темы дисциплины	Microsoft Excel	Табличный процессор	2016-2021
4	Все темы дисциплины	Яндекс.Телемост	Сервис видеоконференций	2020-2021
5	Все темы дисциплины	Webinar Meetings	Сервис видеоконференций	2020-2021
6	Все темы дисциплины	Программные продукты Google	Формы, таблицы	2020-2021

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

- аудиторный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева: специализированные аудитории, оснащенные спецоборудованием для проведения лекционных занятий (средства мультимедиа) и для проведения практических занятий (средства мультимедиа или компьютерные классы с доступом к сети Интернет, информационным базам данных для решения задач, тестирования и анализа правовых норм);
- библиотечный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева (учебная, научная, монографическая литература, сборники судебной практики, юридическая периодика, электронная библиотека).

Таблица 10

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 02-318	Экран + Мультимедиа – 1 шт. Доска меловая – 1 шт. Трибуна – 1 шт. Парта Комплекс – 15 шт. Стол письменный – 1 шт. Стул офисный – 1 шт.
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 02-322	Парта Комплекс (комплекс) – 12 шт. Доска меловая – 1 шт. Стол письменный – 1 шт. Стул офисный – 1 шт.
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 02-321	Доска меловая – 1 шт. Парта – 10 шт. Стол письменный - 1 шт. Стул офисный – 21 шт.
Центральная научная библиотека имени Н.И. Железнова РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева	9 читальных залов (в том числе 5 компьютеризированных), организованных по принципу открытого доступа и оснащенных Wi-Fi Интернет-доступом
Общежитие	Комната для самоподготовки.

11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

При изучении дисциплины «Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота» студенты должны:

1. Осознавать значимость права для развития России как демократического правового федеративного социального и светского государства.

2. Знать категории, понятия и термины права, структуру и содержание нормативных правовых актов, давать характеристику их юридическим свойствам

3. Уметь анализировать, толковать и применять нормы права, демонстрируя свои умения и навыки на конкретных примерах правоприменительной практики.

4. Владеть навыками самостоятельной работы по исследованию правовых процессов и явлений, повышать свой интеллектуальный уровень, основываясь на углубленном изучении правовых институтов

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить дисциплину. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры. Посещение лекций и практических занятий является обязательным для допуска студента к экзамену.

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части дисциплины следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизведим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Практическое занятие как форма учебного процесса предоставляет широкие возможности для решения познавательных и воспитательных задач. Практическое занятие как одна из активных форм обучения требует от студента глубокой самостоятельной подготовки по вопросам, предлагаемым для обсуждения на семинаре и практическом занятии. Тематика практических занятий соответствует разделам и темам программы. Основой для подготовки к

практическим занятиям служит план практического занятия, содержащий выносимые на обсуждение вопросы и рекомендуемую для подготовки литературу. При подготовке к практическому занятию студент должен ознакомиться с конспектом лекции на заданную тему и соответствующим разделом базового учебника. Для подготовки развернутых ответов по поставленным вопросам необходимо использовать дополнительную литературу, в том числе периодические научные издания, целесообразно использовать и электронные ресурсы.

По ряду тем дисциплины в качестве вопросов, рассматриваемых на практических занятиях, могут быть выбраны из программы и такие, которые не получили детального освещения в лекционном курсе. В этом случае студентам необходимо обратить внимание на самостоятельную проработку литературы по данным вопросам, которая приведена к практическому занятию.

Рекомендуется следующий алгоритм подготовки к семинару и/или практическому занятию.

1. Внимательное изучение плана и выносимых на обсуждение вопросов семинарского и практического занятия, списка рекомендованных литературы, методических рекомендаций преподавателя.

2. Изучение программы дисциплины с целью уяснения требований к объему и содержанию знаний по изучаемой теме.

3. Изучение и доработка конспекта лекций, прочитанных преподавателем по темам семинарского и практического занятия.

4. Изучение вопросов темы по основному учебнику.

5. Изучение дополнительной литературы, поиск соответствующих вопросам семинара и практического занятия.

В итоге у студента должен быть развернутый план выступления по каждому вопросу практического занятия. Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссий, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине. Практическое занятие – это занятие, проводимое под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленное на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами самостоятельной работы. В процессе таких занятийрабатываются практические умения. Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную литературу, обращая внимание на практическое применение теории на методику решения ситуационных и/или типовых задач. На практическом занятии главное – уяснить связь решаемых задач с теоретическими положениями. При выполнении заданий студенты имеют возможность пользоваться лекционным материалом, с разрешения преподавателя осуществлять деловое общение с товарищами.

Самостоятельная работа - это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются: - развивающая (повышение культуры

умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов); - ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация); - воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества будущего специалиста); - исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления); - информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях). Целью такой работы является самостоятельное, более глубокое изучение студентами отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников. Задачами самостоятельной работы студентов являются: - систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; - углубление и расширение теоретических знаний; - формирование умения использовать справочную литературу; - развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим конспекта лекции, письменного решения задач или не подготовившимся к данному практическому занятию, необходимо явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу экзаменационной сессии, не допускаются до экзамена.

12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине

Образовательная деятельность по образовательной программе проводится: в форме контактной работы обучающихся с преподавателем (далее - контактная работа); в форме самостоятельной работы обучающихся; в иных формах, определяемых организацией. Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде. Объем контактной работы определяется образовательной программой организации. Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя: занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем); практические занятия и групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателем (в том числе индивидуальные консультации); Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом. В ходе подготовки лекции преподавателю необходимо:

1. Определить основное содержание и расположение материала.
2. Продумать: где, как, в какой мере использовать теоретические положения ведущих учёных-правоведов; как использовать нормативные правовые

документы материалы судебной практики; в какой мере и как осуществить связь с задачами образования; где и в какой степени расположить материал воспитательного характера; какие предложить методические советы по самостоятельной работе студентов;

3. Как лучше использовать мультимедиа, наглядные пособия, поясняющие какие-то основные, принципиальные положения лекции.

Лектор должен сообщить чётко, ясно, не торопясь, название темы лекции, план лекции, перед изложением каждого вопроса его надо называть. Завершается рассмотрение вопроса небольшим выводом. Большую помощь в обобщении и фиксировании материала оказывает сопровождение объяснения демонстрацией материала с помощью мультимедиа аппаратуры. Созданию непринужденной, творческой обстановки на лекции способствует тактичное обращение преподавателя к опыту аудитории, когда он ставит студентов в определённую ситуацию, дающую им возможность самим прийти к необходимым выводам.

Основной целью практического занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка.

Подготовка преподавателя к проведению практического занятия начинается с изучения исходной документации и заканчивается оформлением плана проведения занятия. На основе изучения исходной документации у преподавателя должно сложиться представление о целях и задачах практического занятия и о том объеме работ, который должен выполнить каждый обучающийся. Далее можно приступить к разработке содержания практического занятия. Для этого преподавателю (даже если он сам читает лекции по этому курсу) целесообразно вновь просмотреть содержание лекции с точки зрения предстоящего практического занятия. Необходимо выделить понятия, положения, закономерности, которые следует еще раз проиллюстрировать на конкретных задачах и упражнениях. Таким образом, производится отбор содержания, подлежащего усвоению.

Практические занятия проводятся в форме опроса, решения задач, тестирования, обсуждения докладов и пр. Преподаватель должен проводить занятие так, чтобы на всем его протяжении студенты были заняты напряженной творческой работой, поисками правильных и точных решений, чтобы каждый получил возможность раскрыться, проявить свои способности. Поэтому при планировании занятия и разработке индивидуальных заданий преподавателю важно учитывать подготовку и интересы каждого студента. Педагог в этом случае выступает в роли консультанта, способного вовремя оказать необходимую помощь, не подавляя самостоятельности и инициативы студента. В процессе занятия преподаватель накапливает материал для подведения итогов, которые желательно подводить сначала по подгруппам: указываются конкретные успехи и недостатки в работе обучающихся, – а затем со всей учебной группой. Напоследнем этапе отмечаются общие недостатки в работе и достигнутые успехи, пути дальнейшего совершенствования умений и навыков в период самостоятельной работы. После подведения итогов преподаватель выдает задание на самостоятельную работу и отвечает на вопросы обучающихся. Эффективность практических занятий во многом зависит от того, как проинструктированы студенты о выполнении практических работ,

подведены итоги практического занятия.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, дополняется работой с тестирующими системами, с информационными базами данных сети Интернет.

Программу подготовили:

Багдасарова А.Э., к.ю.н., доцент



Русаков Я.Е., ассистент



РЕЦЕНЗИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
Б1.В.ДВ.01.03.01 «Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота»
по направлению 35.03.03 «Агрохимия и агропочвоведение»
направленность «Геоинформационное обеспечение почвенно-земельных ресурсов»,
«Агрохимическое обеспечение агротехнологий»
(квалификация выпускника – бакалавр)

Дудченко Оксаной Сергеевной, доцентом кафедры истории ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», доктором юридических наук, доцентом (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины «Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота» ОПОП ВО по направлению 35.03.03 «Агрохимия и агропочвоведение», направленность «Геоинформационное обеспечение почвенно-земельных ресурсов», «Агрохимическое обеспечение агротехнологий» (квалификация выпускника – бакалавр) разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре экономической безопасности и права (разработчики – Багдасарова А.Э., доцент, кандидат юридических наук, Русаков Я.Е., ассистент).

Рассмотрев представленные на рецензирование материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Расследование экономических преступлений» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 35.03.03 «Агрохимия и агропочвоведение». Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе **актуальность** учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока Б1 учебного плана по направлению 35.03.03 «Агрохимия и агропочвоведение».

3. Представленные в Программе **цели** дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 35.03.03 «Агрохимия и агропочвоведение».

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота» закреплено 3 компетенции. Дисциплина «Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях. Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

5. Общая трудоёмкость дисциплины «Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота» составляет 2 зачётные единицы (72 часов).

6. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 35.03.03 «Агрохимия и агропочвоведение» и возможность дублирования в содержании отсутствует.

7. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

8. Программа дисциплины «Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота» предполагает занятия в интерактивной форме.

9. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 35.03.03 «Агрохимия и агропочвоведение».

10. Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний (опрос, в форме обсуждения отдельных вопросов, участие в тестировании, работа над домашним заданием и аудиторных заданиях), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины учебного блока – Б1 ФГОС ВО направления 35.03.03 «Агрохимия и агропочвоведение».

11. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины требованиям к выпускникам.

12. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 4 источника (базовый учебник), дополнительной литературой – 3 наименования, периодическими изданиями – 7 источников со ссылкой на электронные ресурсы, Интернет-ресурсы – 7 источников и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 35.03.03 «Агрохимия и агропочвоведение».

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

14. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота».

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота» ОПОП ВО по направлению 35.03.03 «Агрохимия и агропочвоведение», направленность «Геоинформационное обеспечение почвенно-земельных ресурсов», «Агрохимическое обеспечение агротехнологий» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанные Багдасаровой А.Э., доцентом, кандидатом юридических наук и Русаковым Я.Е., ассистентом соответствуют требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент:

Дудченко О.С., доцент кафедры истории
ФГБОУ ВО «Российский государственный
аграрный университет –
МСХА имени К.А. Тимирязева», доктор
юридических наук, доцент

«26» августа 2024 г.