

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Тимирязева Александра Васильевна

Должность: И.о. директора института агробиотехнологий

Дата подписания: 03.02.2026 15:11:59

Уникальный программный ключ:

fcd01e6b146f76898cc51f245ad12c3f716ce658

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –**

**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  
агробиотехнологий



Шитикова А.В.

“ 28 ” августа

2025 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:** Агрохимическое обеспечение агротехнологий

Форма обучения очная

Курс 3

Семестр 5

Год начала подготовки 2025

Москва, 2025

Разработчики:

Маторина Т.А., к.ю.н.



«24» августа 2025 г.

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




«26» августа 2025 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО Направление: 35.03.03  
Агрохимия и агропочвоведение, направленность: Агрохимическое обеспечение агротехнологий  
и учебного плана на 2025 год начала подготовки.

Программа обсуждена на заседании кафедры экономической безопасности и права,  
протокол № 01 от «26» августа 2025 г.

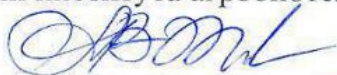
И.о. зав. кафедрой экономической  
безопасности и права Гупалова Т.Н., к.э.н., доцент



«26» августа 2025 г.

**Согласовано:**

Председатель учебно-методической комиссии института агробиотехнологии  
Шитикова А.В., д.с.-х.н., профессор



(подпись)

«28» августа 2025 г.

И.о. заведующего выпускающей кафедрой агрономической, биологической хи-  
мии и радиологии Налиухин А.Н., д.с.-х.н., профессор



(подпись)

«28» августа 2025 г.

Заведующий отделом комплектования ЦНБ



(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>5</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ.....</b>	<b>5</b>
<b>3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>5</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>7</b>
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ..... ПО СЕМЕСТРАМ (ОЧНАЯ ФОРМА) .....	7
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	8
4.3 ЛЕКЦИИ/ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	10
<b>5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....</b>	<b>14</b>
<b>6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>15</b>
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 .....	24
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>25</b>
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	25
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	26
7.3 НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ.....	26
7.4 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ .....	27
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....</b>	<b>27</b>
9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ .....	28
<b>10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>	<b>28</b>
<b>11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>29</b>
ВИДЫ И ФОРМЫ ОТРАБОТКИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ.....	32
<b>12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>32</b>

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы учебной дисциплины Б1.В.ДВ.01.03.01**  
**«Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота»**  
**для подготовки бакалавров**

**Направление: 35.03.03 Агрохимия и агропочвоведение,**  
**направленность: 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, направленность: Агрохимическое обеспечение агротехнологий.

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3.), ПК-2 (ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3).

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 / 4 часа / 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 Агрохимия и агропочвоведение, направленность: Агрохимическое обеспечение агротехнологий.

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 основ 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.

## Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	ПК-1	Способен организовать работу с документами	ПК-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	навыкам и ведения базы данных документов организации
			ПК-1.2. Умеет применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности			
			ПКдоп-1.3. Владеет навыками ведения базы данных документов организации			
2.	ПК-2	Способен организовать текущее хранение документов	ПК-2.1. Знает порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел	порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных дел	организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурн	навыками разработки и номенклатуры дел организации
			ПК-2.2. Умеет организовывать работу по учету и хранению, в том числе и передачи дел на архивное хранение			
			ПК – 2.3.			

		Умеет осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации			
--	--	---	--	--	--

#### 4. Структура и содержание дисциплины

##### 4.1. Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 час.), 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 №5
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>32,25</b>	<b>32,25</b>
<b>Аудиторная работа</b>	<b>32,25</b>	<b>32,25</b>
<i>в том числе:</i>		
<i>лекции (Л)</i>	16	16
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	16	16
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25	0,25
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>39,75</b>	<b>39,75</b>
<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
Вид промежуточного контроля:	<b>зачет</b>	

## 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.	15	4	4		7
Тема 2. Электронная цифровая подпись (ЭЦП) как инструмент правового регулирования.	10	2	2		6
Тема 3. Электронный документооборот в государственных органах и коммерческих организациях.	15	4	4		7
Тема 4. Электронная торговля и электронные платежи.	10	2	2		6
Тема 5. Международный электронный документооборот.	10	2	2		6
Тема 6. Правовые аспекты безопасности электронного документооборота и новые тенденции в правовом регулировании электронного документооборота	11,75	2	2		7,75
<i>Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25			0,25	
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>0,25</b>	<b>39,75</b>

#### **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)**

<b>№ п/п</b>	<b>№ темы</b>	<b>№ и название практических указанием контрольных мероприятий</b>	<b>Формируемые компетенции (индикаторы)</b>	<b>Вид контрольного мероприятия</b>	<b>Кол-во часов</b>
1.	Тема 1. Основы правового регулирования электронного документооборота	Лекция 1. Основы правового регулирования электронного документооборота	ПК-1 (ПК- 1.1; ПК-1.2;ПК-1.3);  ПК-2 (ПК-2.1;ПК- 2.2; ПК-2.3);		4
		Практическое занятие 1. Основы правового регулирования электронного документооборота.	ПК-1 (ПК- 1.1; ПК-1.2;ПК-1.3);  ПК-2 (ПК-2.1;ПК- 2.2; ПК-2.3);	Устный опрос, заслушивание сообщений, решение задач	4
2.	Тема 2. Электронная цифровая подпись (ЭЦП) как инструмент правового регулирования	Лекция 2. Электронная цифровая подпись (ЭЦП) как инструмент правового регулирования	ПК-1 (ПК- 1.1; ПК-1.2;ПК-1.3);  ПК-2 (ПК-2.1;ПК- 2.2; ПК-2.3);		2

		Практическое задание 2. Электронная цифровая подпись (ЭЦП) как инструмент правового регулирования	ПК-1 (ПК- 1.1; ПК-1.2;ПК-1.3);  ПК-2 (ПК-2.1;ПК- 2.2; ПК-2.3);	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	ПК-1 (ПК- 1.1; ПК-1.2;ПК-1.3);  ПК-2 (ПК-2.1;ПК- 2.2; ПК-2.3);		4
		Практическое занятие 3. Электронный документооборот в государственных органах и коммерческих организациях	ПК-1 (ПК- 1.1; ПК-1.2;ПК-1.3);  ПК-2 (ПК-2.1;ПК- 2.2; ПК-2.3);	Устный опрос, заслушивание сообщений, деловая игра	4
4.	Тема 4. Электронная торговля и электронные платежи	Лекция 4. Электронная торговля и электронные платежи	ПК-1 (ПК- 1.1; ПК-1.2;ПК-1.3);  ПК-2 (ПК-2.1;ПК- 2.2; ПК-2.3);		2
		Практическое занятие 4. Электронная торговля и электронные платежи	ПК-1 (ПК- 1.1; ПК-1.2;ПК-1.3);  ПК-2 (ПК-2.1;ПК- 2.2; ПК-2.3);	Устный опрос, заслушивание сообщений, решение задач	2
5.	Тема 5. Международный электронный документооборот	Лекция 5. Международный электронный документооборот	ПК-1 (ПК- 1.1; ПК-1.2;ПК-1.3);  ПК-2 (ПК-2.1;ПК- 2.2; ПК-2.3);		2

		Практическое занятие 5. Международный электронный документооборот	ПК-1 (ПК- 1.1; ПК-1.2;ПК-1.3);  ПК-2 (ПК-2.1;ПК- 2.2; ПК-2.3);	Устный опрос, заслушивание сообщений, деловая игра	2
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	ПК-1 (ПК- 1.1; ПК-1.2;ПК-1.3);  ПК-2 (ПК-2.1;ПК- 2.2; ПК-2.3);		2
		Практическое занятие 6. Правовые аспекты безопасности электронного документооборота и новые тенденции в правовом регулировании электронного документооборота	ПК-1 (ПК- 1.1; ПК-1.2;ПК-1.3);  ПК-2 (ПК-2.1;ПК- 2.2; ПК-2.3);	Устный опрос, заслушивание сообщений, деловая игра	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. ПК-1 (ПК-1.1;ПК-1.2;ПК-1.3); ПК-2 (ПК-2.1;ПК-2.2;ПК-2.3)
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. ПК-1 (ПК-1.1;ПК-1.2;ПК-1.3); ПК-2 (ПК-2.1;ПК-2.2;ПК-2.3)
3.	Тема 3. Электронный документооборот в государственных органах и коммерческих организациях	Межведомственный электронный документооборот. Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде. Электронные торги. ПК-1 (ПК-1.1;ПК-1.2;ПК-1.3); ПК-2 (ПК-2.1;ПК-2.2;ПК-2.3)
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. ПК-1 (ПК-1.1;ПК-1.2;ПК-1.3); ПК-2 (ПК-2.1;ПК-2.2;ПК-2.3)
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. ПК-1 (ПК-1.1;ПК-1.2;ПК-1.3); ПК-2 (ПК-2.1;ПК-2.2;ПК-2.3)

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. ПК-1 (ПК-1.1;ПК-1.2;ПК-1.3); ПК-2 (ПК-2.1;ПК-2.2;ПК-2.3)
----	--	--

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

## **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.

### **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.

### **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 IT
- 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 « <b>зачтено</b> » 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, <b>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – достаточный.</b>
Минимальный уровень «не зачтено»	оценку « <b>не зачтено</b> » заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы. <b>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</b>

### 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 : учебник для вузов / Р. А. Будник ; под редакцией М. А. Федотова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 68 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19293-3. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580608>

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560116>

## **7.2. Дополнительная литература**

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581143>

2. 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>

3. 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 PROОбразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97083>

4. 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 информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ;

3. Федеральный закон «О связи» от 07.07.2003 г. № 126-ФЗ;

4. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ;

5. «Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;

6. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ;

7. Федеральный закон «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости» от 30.12.2004 г. № 214-ФЗ;

8. Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ;

9. Федеральный закон «О защите конкуренции» от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ;

10. Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 04.05.2011 г. № 99-ФЗ;

11. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»;

12. Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

13. Приказ Минцифры России от 08.11.2021 № 1138 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестров выданных аккредитованными удостоверяющими центрами квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи, а также предоставления информации из таких реестров, включая требования к формату предоставления такой информации».

#### **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)

## 9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
2. [www.garant.ru](http://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	2020-2021
2	Все темы дисциплины	Microsoft PowerPoint	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).

## 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	Комнаты 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 воспроизводим 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 занятий вырабатываются 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 практических 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. На последнем 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:

Маторина Т.А., к.ю.н.

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**Б1.В.ДВ.01.03.01. «Нормативно-правовая база в сфере электронного**  
**документооборота» для подготовки бакалавров направление 35.03.03 Агрохимия и**  
**агропочвоведение, направленность: Агрохимическое обеспечение агротехнологий**

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 для подготовки бакалавров направление: 35.03.03 Агрохимия и агропочвоведение, направленность: Агрохимическое обеспечение агротехнологий, разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре экономической безопасности и права (разработчик – Маторина Т.А., кандидат юридических наук).

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

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО для подготовки бакалавров направление: 35.03.03 Агрохимия и агропочвоведение, направленность: Агрохимическое обеспечение агротехнологий, 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 для подготовки бакалавров направление 35.03.03 Агрохимия и агропочвоведение, направленность: Агрохимическое обеспечение агротехнологий.

3. Представленные в Программе **цели** дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО для подготовки бакалавров направление 35.03.03 Агрохимия и агропочвоведение, направленность: Агрохимическое обеспечение агротехнологий.

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота» закреплено 2 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 зачётных единиц (72 часа).

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 для подготовки бакалавров направление 35.03.03 Агрохимия и агропочвоведение, направленность: Агрохимическое обеспечение агротехнологий 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 для подготовки бакалавров направление 35.03.03 Агрохимия и агропочвоведение, направленность: Агрохимическое обеспечение агротехнологий.

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 для подготовки бакалавров направление 35.03.03 Агрохимия и агропочвоведение, направленность: Агрохимическое обеспечение агротехнологий.

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

12. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой, дополнительной литературой, Интернет-ресурсы и соответствует требованиям ФГОС ВО для подготовки бакалавров направление 35.03.03 Агрохимия и агропочвоведение, направленность: Агрохимическое обеспечение агротехнологий.

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 для подготовки бакалавров направление 35.03.03 Агрохимия и агропочвоведение, направленность: Агрохимическое обеспечение агротехнологий, разработанные Маториной Т.А., кандидатом юридических наук соответствует 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 2025 г.