

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

Ф.И.О. Шитикова Александра Васильевна

Должность: И.о. директора института агробиотехнологий

Подпись: 27.01.2026 11:16:56

Уникальный программный ключ:

fcd01ecb111176898cc51f245ad12c3f716ce658

**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



А.В. Шитикова

«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: 35.03.04 Агрономия

Направленность: Селекция и генетика сельскохозяйственных культур, Агробизнес,  
Защита растений и фитосанитарный контроль

Курс 3

Семестр 5

Форма обучения очная

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

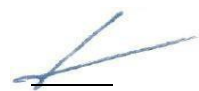


«26» августа 2025 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО Направление: 35.03.04 Агрономия, направленность: Селекция и генетика сельскохозяйственных культур, Агробизнес, Защита растений и фитосанитарный контроль 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 агrobiотехнологии  
Шитикова А.В., д.с.-х.н., профессор



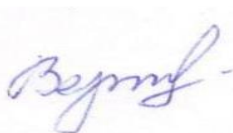
27 августа 2025 г.

Заведующий выпускающей кафедрой растениеводства и луговых экосистем  
Шитикова А.В. д.с.-х.н., профессор



27 августа 2025 г.

Заведующий выпускающей кафедрой генетики, селекции и семеноводства  
Вертикова Е.А., д.с.-х.н., профессор



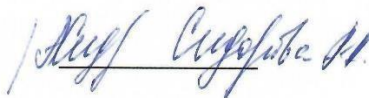
27 августа 2025 г.

Заведующий выпускающей кафедрой защиты растений  
Джалилов Ф.С-У, д.б.н., профессор



27 августа 2025 г.

Зав. отделом комплектования ЦНБ



27 августа 2025 г.

## 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 .....<br>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<br>ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....             | 15        |
| 6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ,<br>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<br/>«ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....</b>              | <b>27</b> |
| <b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ</b>                                                                      | <b>28</b> |
| <b>10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ<br/>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        |
| 12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО<br>ДИСЦИПЛИНЕ .....                                                         | 32        |

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы учебной дисциплины Б1.В.ДВ.01.03.01**  
**«Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота»**  
**для подготовки бакалавров**  
**Направление: 35.03.04 Агрономия**  
**Направленность: Селекция и генетика сельскохозяйственных культур,**  
**Агробизнес, Защита растений и фитосанитарный контроль**

**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: 35.03.04 Агрономия, направленность: Агробизнес, Селекция и генетика сельскохозяйственных культур, Защита растений и фитосанитарный контроль.

**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 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: 35.03.04 Агрономия, направленность: Агробизнес, Селекция и генетика сельскохозяйственных культур, Защита растений и фитосанитарный контроль.

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.

Таблица 1

## Требования к результатам освоения учебной дисциплины

| №<br>п/<br>п | Код<br>компете<br>нции | Содержание<br>компетенци<br>и (или её<br>части)                | Индикаторы<br>компетенции                                                                                                                                                                               | В результате изучения<br>учебной дисциплины<br>обучающиеся должны:                                         |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                |
|--------------|------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|              |                        |                                                                |                                                                                                                                                                                                         | знать                                                                                                      | уметь                                                                                                                                                                                                           | владеть                                                                        |
| 1.           | ПК-1                   | Способен<br>организоват<br>ь работу с<br>документам<br>и       | ПК-1.1. Знает<br>правила<br>работы с<br>входящими,<br>исходящими и<br>внутренними<br>документами                                                                                                        | правила<br>работы с<br>входящим<br>и,<br>исходящи<br>ми и<br>внутренн<br>ими<br>документ<br>ами            | применять<br>современн<br>ые<br>информаци<br>онно-<br>коммуника<br>ционные<br>технологии<br>для работы<br>с<br>документа<br>ми, в том<br>числе для<br>ее<br>оптимизац<br>ии и<br>повышения<br>эффективн<br>ости | навыкам<br>и<br>ведения<br>базы<br>данных<br>докумен<br>тов<br>организа<br>ции |
|              |                        |                                                                | ПК-1.2. Умеет<br>применять<br>современные<br>информационно<br>-<br>коммуникацион<br>ные технологии<br>для работы с<br>документами, в<br>том числе для<br>ее оптимизации<br>и повышения<br>эффективности |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                |
|              |                        |                                                                | ПКдо-1.3.<br>Владеет<br>навыками<br>ведения базы<br>данных<br>документов<br>организации                                                                                                                 |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                |
| 2.           | ПК-2                   | Способен<br>организоват<br>ь текущее<br>хранение<br>документов | ПК-2.1. Знает<br>порядок<br>формирования и<br>оформления дел,<br>специфику<br>формирования<br>отдельных категорий<br>дел                                                                                | порядок<br>формиров<br>ания и<br>оформлен<br>ия дел,<br>специфик<br>у<br>формиров<br>ания<br>отдельны<br>х | организов<br>ывать<br>работу по<br>учету,<br>хранению<br>и<br>передаче<br>в<br>соответст<br>вующие<br>структурн                                                                                                 | навыками<br>разработк<br>и<br>номенкла<br>туры дел<br>организац<br>ии          |
|              |                        |                                                                | ПК-2.2.<br>Умеет организовывать<br>работу по учету т<br>хранению,<br>в том числе и<br>передачи дел на<br>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.<br>всего/шт | 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<br>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<br>(ПК- 1.1;<br>ПК-1.2;ПК-1.3);<br><br>ПК-2<br>(ПК-2.1;ПК- 2.2;<br>ПК-2.3); |                                                     | 4                   |
|              |                                                                                   | Практическое занятие 1. Основы правового регулирования электронного документооборота. | ПК-1<br>(ПК- 1.1;<br>ПК-1.2;ПК-1.3);<br><br>ПК-2<br>(ПК-2.1;ПК- 2.2;<br>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<br>(ПК- 1.1;<br>ПК-1.2;ПК-1.3);<br><br>ПК-2<br>(ПК-2.1;ПК- 2.2;<br>ПК-2.3); |                                                     | 2                   |

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

|    |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                 |                                                                                  |                                                             |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---|
|    |                                                                                                                                                 | Практическое занятие 5.<br>Международный электронный документооборот                                                                                            | ПК-1<br>(ПК- 1.1;<br>ПК-1.2;ПК-1.3);<br><br>ПК-2<br>(ПК-2.1;ПК- 2.2;<br>ПК-2.3); | Устный опрос,<br>заслушивание<br>сообщений,<br>деловая игра | 2 |
| 6. | Тема 6.<br>Правовые аспекты безопасности электронного документооборота и новые тенденции в правовом регулировании электронного документооборота | Лекция 6.<br>Правовые аспекты безопасности электронного документооборота и новые тенденции в правовом регулировании электронного документооборота               | ПК-1<br>(ПК- 1.1;<br>ПК-1.2;ПК-1.3);<br><br>ПК-2<br>(ПК-2.1;ПК- 2.2;<br>ПК-2.3); |                                                             | 2 |
|    |                                                                                                                                                 | Практическое занятие 6.<br>Правовые аспекты безопасности электронного документооборота и новые тенденции в правовом регулировании электронного документооборота | ПК-1<br>(ПК- 1.1;<br>ПК-1.2;ПК-1.3);<br><br>ПК-2<br>(ПК-2.1;ПК- 2.2;<br>ПК-2.3); | Устный опрос,<br>заслушивание<br>сообщений,<br>деловая игра | 2 |

Таблица 5

| №<br>п/<br>п | № раздела и темы                                                                             | Перечень рассматриваемых вопросов для<br>самостоятельного изучения                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.           | Тема 1.<br>Основы правового регулирования электронного документооборота.                     | Понятие электронного документа и его отличие от бумажного документа.<br>Виды электронных документов (простые, усиленные, усиленные квалифицированные).<br>Виды ЭДО (внутренний, внешний, межведомственный).<br>Основные этапы развития ЭДО в России.<br>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.<br>Электронная цифровая подпись (ЭЦП) как инструмент правового регулирования         | Доказательственная сила электронного документа с ЭП в судебном процессе.<br>Ответственность за подделку и неправомерное использование ЭП.<br>Применение искусственного интеллекта в системах ЭП.<br>Применение ЭЦП в блокчейн-технологиях.<br>Развитие законодательства в сфере ЭЦП.<br>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.<br>Электронный документооборот в государственных органах и коммерческих организациях | Межведомственный электронный документооборот.<br>Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде.<br>Электронные торги.<br>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.<br>Электронная торговля и электронные платежи                                        | Основные системы электронных платежей в России.<br>Основные модели электронной торговли (B2B, B2C, C2C, B2G). Преимущества и недостатки электронной торговли.<br>Тенденции развития e-commerce.<br>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.<br>Международный электронный документооборот                                         | Виды электронных подписей (простая, усиленная, усиленная квалифицированная).<br>Признание юридической силы ЭП в разных странах.<br>Международные стандарты для ЭП.<br>Проблемы взаимодействия систем ЭП в разных странах.<br>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.<br>Проблемы правовой гармонизации в сфере ЭДО.<br>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 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 « <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,<br><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.<br><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. 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)

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](http://www.consultant.ru) - Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Перечень программного обеспечения

| № п/п | Наименование раздела учебной дисциплины (модуля) | Наименование программы      | Тип программы                    | Год разработки |
|-------|--------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|----------------|
| 1     | Все темы дисциплины                              | <u>Microsoft Word</u>       | Текстовый процессор              | 2020-2021      |
| 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).

**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.<br>Доска меловая – 1 шт.<br>Стол письменный – 1 шт.<br>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.<br>Парта – 10 шт.<br>Стол письменный - 1 шт.<br>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 опiski, 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.

## РЕЦЕНЗИЯ

### рабочей программы учебной дисциплины

**Б1.В.ДВ.01.03.01 «Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота» для подготовки бакалавров направление: 35.03.04 Агрономия направленность: Агробизнес, Селекция и генетика сельскохозяйственных культур, Защита растений и фитосанитарный контроль.**

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: 35.03.04 Агрономия направленность: Агробизнес, Селекция и генетика сельскохозяйственных культур, Защита растений и фитосанитарный контроль, 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:

Предъявленная рабочая программа дисциплины «Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО для подготовки бакалавров направление: 35.03.04 Агрономия направленность: Агробизнес, Селекция и генетика сельскохозяйственных культур, Защита растений и фитосанитарный контроль.

1. Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

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: 35.03.04 Агрономия направленность: Агробизнес, Селекция и генетика сельскохозяйственных культур, Защита растений и фитосанитарный контроль.

Представленные в Программе **цели** дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО для подготовки бакалавров направление: 35.03.04 Агрономия направленность: Агробизнес, Селекция и генетика сельскохозяйственных культур, Защита растений и фитосанитарный контроль.

2. 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.

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

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: 35.03.04 Агрономия направленность: Агробизнес, Селекция и генетика сельскохозяйственных культур, Защита растений и фитосанитарный контроль и возможность дублирования в содержании отсутствует.

4. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной

работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

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

Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО для подготовки бакалавров направление: 35.03.04 Агрономия направленность: Агробизнес, Селекция и генетика сельскохозяйственных культур, Защита растений и фитосанитарный контроль.

6. 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: 35.03.04 Агрономия направленность: Агробизнес, Селекция и генетика сельскохозяйственных культур, Защита растений и фитосанитарный контроль.

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

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой, дополнительной литературой, Интернет-ресурсы и соответствует требованиям ФГОС ВО для подготовки бакалавров направление: 35.03.04 Агрономия направленность: Агробизнес, Селекция и генетика сельскохозяйственных культур, Защита растений и фитосанитарный контроль.

7. 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.

8. 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: 35.03.04 Агрономия направленность: Агробизнес, Селекция и генетика сельскохозяйственных культур, Защита растений и фитосанитарный контроль, 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.