

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Историко-архивный институт

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

**РЕГЛАМЕНТАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование направления подготовки - 46.04.02 Документоведение и
архивоведение

Направленность (профиль) – Управление документами и данными в цифровом
государственном управлении

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения: заочная

с использованием дистанционных образовательных технологий

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2022

**Регламентация работы с электронными документами
и электронной подписью**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н, доцент, зав. кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов Ю.М. Кукарина

Ответственный редактор

К.и.н., доцент, зав. кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов Ю.М. Кукарина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
документоведения, аудиовизуальных
и научно-технических архивов

№ 10 от 18 марта 2022 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
1.1.Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2.Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю).....	4
1.3.Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	5
2.Структура дисциплины (модуля).....	5
3.Содержание дисциплины (модуля).....	6
4. Образовательные технологии.....	6
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	8
5.1. Система оценивания.....	8
5.2. Критерии выставления оценок.....	10
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	17
6.1. Список источников и литературы	17
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	18
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).....	19
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	19
9. Методические материалы.....	21
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий.....	21
 Приложения	
Приложение 1. Аннотация дисциплины	25

I. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

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

Задачи дисциплины:

- изучение современных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы использования электронных документов и электронной подписи;

- изучение современных правовых актов зарубежных стран и международных организаций, по вопросам использования электронных документов и электронной подписи;

-изучение нормативных основ и практического опыта регламентации работы с электронными документами и электронной подписью в локальных нормативных актах государственных органов Российской Федерации.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (*модулю*), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
<i>ПК-2 Способен осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела</i>	<i>ПК-2.1</i> Знает формы ведения делопроизводства, состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; к формированию документального фонда организации; систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота	Знать: формы ведения делопроизводства, состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; Уметь: использовать знания о ведении делопроизводства и составе управленческих документов в свое профессиональной деятельности Владеть: навыками работы с управленческими документами в профессиональной деятельности в рамках внутриведомственного и

		межведомственного электронного документооборота
	<p>ПК-2.2.</p> <p>Осуществляет прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, составление номенклатуры дел; учет и регистрацию нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов</p>	<p>Знать: технологию приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции</p> <p>Уметь: составлять номенклатуру дел; учитывать и регистрировать нормативные правовые акты;</p> <p>Владеть: навыками оформления реквизитов документов</p>

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Регламентация работы с электронными документами и электронной подписью» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Методология управления документами в государственных органах», «Зарубежный опыт управления документами и архивами», «Цифровая трансформация государственного управления».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Преддипломная практика.

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
	Лекции	8
	Семинары	16
	Всего:	24

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часа.

3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Цель и задачи курса. Источники и литература. Регламентация работы с электронными документами и электронной подписью в правовых актах Российской Федерации	<p>- понятийный аппарат дисциплины: понятие “электронный документ”, его появление и современные подходы к толкованию, свойства электронного документа;</p> <p>- понятия “электронное сообщение”, “электронная подпись”, “цифровая подпись” и другие;</p> <p>- сопутствующие понятия: «сертификат», «квалифицированный сертификат», «ключ электронной подписи», «ключ проверки электронной подписи», «удостоверяющий центр» и другие.</p> <p>Появление понятия “электронный документ” в российских нормативных правовых актах.</p> <p>Регламентация работы с электронными документами и электронной подписью в федеральных законах и постановлениях Правительства РФ: Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи”, Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 “Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия”, Постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634 “О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг”, Постановление Правительства РФ от 25 января 2013 г. № 33 “Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг”, “Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного</p>

		<p>самоуправления”, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 N 71 и другие.</p> <p>Особенности использования электронных документов и электронной подписи в государственных органах Российской Федерации.</p> <p>Регламентация вопросов работы с электронными документами в нормативно-правовых актах посвященных отдельным предметным сферам правового регулирования.</p>
2	<p>Раздел 2. Регламентация работы с электронными документами и электронной подписью в правовых актах зарубежных стран</p>	<p>Регламентация работы с электронными документами и электронной подписью в странах СНГ. Взаимосвязь законодательных актов отдельных стран СНГ и Российской Федерации по вопросам управления электронными документами, общий подход к пониманию основных терминов и построению единого правового пространства. Базовые законы отдельных государств СНГ регламентирующие вопросы работы с электронными документами и электронной подписью: Закон Республики Беларусь “Об электронном документе и электронной цифровой подписи” от 28.12.2009 № 113-3; “Инструкция о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях”, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.02.2019 № 19 и другие.</p>

	Унификация законов стран Евросоюза по вопросам использования электронных документов и электронной подписи: от создания национальных законов на основе Директивы Европейского Союза «Об электронных подписях» до применения Регламента Европейского парламента и Совета от 23.07.2014 № 910/2014 “Об электронной идентификации и услугах доверия для электронных сделок на внутреннем рынке и отмене Директивы 1999/93/ЕС”.
--	--

4. Образовательные технологии

Образовательные технологии

№/№	Наименование раздела	Виды учебной работы	Образовательные технологии
1	Цель и задачи курса. Источники и литература. Регламентация работы с электронными документами и электронной подписью в правовых актах Российской Федерации	Лекция 1. Семинарское занятие 1 Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Мониторинг правовых актов Российской Федерации по заданной теме и выполнение тестового задания
2	Регламентация работы с электронными документами и электронной подписью в правовых актах зарубежных стран	Лекция 2 Семинарское занятие 2 Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Мониторинг законодательных актов зарубежных стран и подготовка доклада

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего

<i>Текущий контроль:</i>		
- участие в дискуссии и выполнение заданий на семинарских занятиях	10 баллов	30 баллов
- доклад	30 баллов	30 баллов
<i>Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)</i>		40 баллов
<i>Итого за семестр (дисциплину)</i>		100 баллов

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

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

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

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

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

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

5.3. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерный перечень вопросов к зачету с оценкой по всему курсу:

1. Применение Регламента Европейского парламента и Совета от 23.07.2014 № 910/2014 “Об электронной идентификации и услугах доверия для электронных сделок на внутреннем рынке и отмене Директивы 1999/93/ЕС” в странах Евросоюза.
2. Законодательные акты стран Западной Европы по вопросам использования электронных документов и электронной подписи.
3. Регламентация использования электронных документов и электронной подписи в правовых актах стран СНГ.
4. Правовые акты Республики Беларусь, регулирующие использование электронных документов и электронной подписи
5. Сравнительный анализ понятий “электронный документ”, “электронная подпись” в законодательных актах стран Западной Европы.
6. . Сравнительный анализ понятий “электронный документ”, “электронная подпись” в законодательных актах стран СНГ.
7. Сравнительный анализ понятий “электронный документ”, “электронная подпись” в законодательных актах Российской Федерации.
8. . Назовите и дайте краткую характеристику нормативных правовых актов РФ, регулирующих порядок обмена документами в электронном виде.
9. Назовите и дайте краткую характеристику ведомственных нормативных правовых актов РФ, регулирующих работу с электронными документами и электронной подписью.
10. Какие виды электронной подписи устанавливает ФЗ Об электронной подписи” от 06.04.2011 № 63 и каким образом они применяются в деятельности государственных органов?
11. Взаимосвязь зарубежных законодательных актов по вопросам использования электронных документов и электронной подписи с Российским законодательством.

Тестовые задания к практическому занятию 1

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

ФЗ “Об электронной подписи”;

ФЗ “Об информации, информационных технологиях и о защите информации”;

ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”;

ФЗ “Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления”.

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

простая электронная подпись;

квалифицированная электронная подпись;

защищенная электронная подпись;

неквалифицированная электронная подпись;

электронная цифровая подпись.

3. Какие основные задачи должна решать электронная подпись?

отражать особенности почерка, присущие конкретному человеку;

подтверждать авторство и время создания электронного документа;

подтверждать целостность электронного документа;

зафиксировать и подтвердить события, отраженные в электронном документе.

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

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

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

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

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

Республика Беларусь

Республика Украина

Республика Молдова

Российская Федерация

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

2002

2000

1995

2005

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

Отметка об электронной подписи

Электронная подпись

Факсимильное воспроизведение подписи

Электронная печать

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

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

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

подтверждает целостность электронного документа

подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом

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

Федеральная служба безопасности

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций

Федеральное архивное агентство

Министерство юстиции

10. В соответствии с «Правилами делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления» электронные документы, направляемые в государственные органы и органы местного самоуправления:

подписываются простой и усиленной неквалифицированной электронной подписью

подписываются простой электронной подписью

подписываются простой электронной подписью и заверяются печатью

подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

закрытый ключ электронной подписи

сертификат ключа проверки электронной подписи

ключ проверки электронной подписи

открытый ключ электронной подписи

ключ электронной подписи

электронная печать ключа электронной подписи

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи

отметка об электронной подписи

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

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

информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном

носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях

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

13. Правила делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления определяют:

обязательный перечень сведений о документах, которые вносятся в электронные регистрационные карточки в системах электронного документооборота государственных органов и органов местного самоуправления

виды электронной подписи, которые могут использоваться в деятельности государственных органов и органов местного самоуправления

должностной состав работников государственных органов и органов местного самоуправления, формирующих электронные подписи на документах.

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

простая электронная подпись

усиленная квалифицированная подпись

усиленная неквалифицированная подпись

усиленная электронная подпись

защищенная электронная подпись

15. Какие задачи решает система межведомственного электронного документооборота?

обмен электронными сообщениями между участниками системы

согласование проектов нормативных правовых актов участниками системы

обмен юридически значимыми электронными документами между участниками системы

обмен договорами в электронной форме между участниками системы

16. Кто является участником системы межведомственного электронного взаимодействия?

органы государственной власти субъектов

органы местного самоуправления

общественные организации

федеральные органы государственной власти

многофункциональные центры

17. Приказами Министерства связи и массовых коммуникаций РФ определяются:

технические, технологические и организационные вопросы работы удостоверяющих центров

правовые условия использования электронных документов и электронной подписи в РФ

правила обмена документами в электронном виде между государственными органами и государственными организациями

алгоритмы шифрования, применяемые для формирования усиленной электронной подписи

требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти

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

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

19. Требования к оформлению отметки об электронной подписи определены:
 ФЗ “Об электронной цифровой подписи”

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

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

ГОСТ Р 7.0.97-2016

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

Колонка А	Колонка Б
1. сертификат ключа проверки электронной подписи	А) уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи
2. ключ проверки электронной подписи	Б) электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи
3. ключ электронной подписи	В) шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций - создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи
4. средства электронной подписи	Г) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей
5. удостоверяющий центр	Д) уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи

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

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

Основные

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

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

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

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

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

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления”, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 N 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/d913cc94a8d7f6707f37178672dd75abb442d712/

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

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

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

Литература

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

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

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru

ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

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

Официальные сайты органов управления зарубежных стран

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины указывается необходимое для обучения лицензионное программное обеспечение, оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, карты, плакаты, наглядные пособия; требования к аудиториям – компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие доски и т.д.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

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

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

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

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей.

Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

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

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

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

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

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

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

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

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

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

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

Семинарские занятия могут проводиться:

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

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

Вне зависимости от формы проведения семинарских занятий, главными составляющими образовательного процесса являются дефрагментация темы, выявление ее

основных проблем и составляющих, а также их освещение студентами с помощью подготовленных материалов в результате проведенной самостоятельной работы.

Тема 1. (6 часов) Регламентация работы с электронными документами и электронной подписью в правовых актах Российской Федерации.

Изучение федеральных законов и иных правовых актов Российской Федерации по вопросам использования электронных документов и электронной подписи и выполнение тестового задания.

Источники и литература:

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

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

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

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

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

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления”, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 N 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/d913cc94a8d7f6707f37178672dd75abb442d712/

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

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

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

Литература

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

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

Тема 2. (6 часов) Регламентация работы с электронными документами и электронной подписью в правовых актах зарубежных стран.

Темы докладов:

1. Применение Регламента Европейского парламента и Совета от 23.07.2014 № 910/2014 “Об электронной идентификации и услугах доверия для электронных сделок на внутреннем рынке и отмене Директивы 1999/93/ЕС” в странах Евросоюза.
2. Законодательные акты стран Западной Европы по вопросам использования электронных документов и электронной подписи.
3. Регламентация использования электронных документов и электронной подписи в правовых актах стран СНГ.
4. Правовые акты Республики Беларусь, регулирующие использование электронных документов и электронной подписи
5. Сравнительный анализ понятий “электронный документ”, “электронная подпись” в законодательных актах стран Западной Европы и Российской Федерации.

б. . Сравнительный анализ понятий “электронный документ”, “электронная подпись” в законодательных актах стран СНГ и Российской Федерации.

Источники и литература:

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

Официальные сайты органов управления зарубежных стран

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина реализуется на факультете документоведения и электронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

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

Задачи дисциплины:

- изучение современных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы использования электронных документов и электронной подписи;

- изучение современных правовых актов зарубежных стран и международных организаций, по вопросам использования электронных документов и электронной подписи;

- изучение нормативных основ и практического опыта регламентации работы с электронными документами и электронной подписью в локальных нормативных актах государственных органов Российской Федерации.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2. Способен осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- формы ведения делопроизводства, состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов;

- технологию приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции;

Уметь:

- использовать знания о ведении делопроизводства и составе управленческих документов в своей профессиональной деятельности;

- составлять номенклатуру дел; учитывать и регистрировать нормативные правовые акты;

Владеть:

- навыками работы с управленческими документами в профессиональной деятельности в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- навыками оформления реквизитов документов.

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.