

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

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Информационно-документационное обеспечение управления

Наименование направленности (профиля)/специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

Регламентация работы с электронными документами и электронной подписью
Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

Ответственный редактор

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 11 от 27 марта 2023 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Пояснительная записка | 4 |
| 1.1 | Цель и задачи дисциплины | 4 |
| 1.2 | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций | 4 |
| 1.3 | Место дисциплины в структуре основной образовательной программы..... | 6 |
| 2 | Структура дисциплины | 7 |
| 3 | Содержание дисциплины..... | 8 |
| 4 | Образовательные технологии..... | 11 |
| 5 | Оценка планируемых результатов обучения | 12 |
| 5.1 | Система оценивания | 12 |
| 5.2 | Критерии выставления оценки по дисциплине..... | 12 |
| 5.3 | Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине..... | 14 |
| | Примерный перечень вопросов к зачету по всему курсу: | 14 |
| 6 | Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины | 17 |
| 6.1 | Список источников и литературы | 18 |
| 6.1.1 | Источники | 18 |
| 6.1.2 | Основные..... | 18 |
| 6.2 | Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»..... | 19 |
| 6.3 | Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы..... | 19 |
| 7 | Материально-техническое обеспечение дисциплины | 19 |
| 8 | Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов | 20 |
| 9 | Методические материалы | 22 |
| 9.1 | Планы семинарских занятий..... | 22 |
| 9.2 | Методические рекомендации по подготовке письменных работ..... | 25 |
| | Аннотация дисциплины (модуля) | 27 |

1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

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

Задачи дисциплины состоят в следующем:

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

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

| Компетенция (код и наименование) | Индикаторы компетенций (код и наименование) | Результаты обучения |
|---|---|--|
| ПК-1. Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления | ПК-1.1. Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видовой состав локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов | <i>Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления</i> <i>Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов</i> <i>Владеть: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов</i> |
| | ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления | <i>Знать: правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание</i> <i>Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты в сфере</i> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми актами</p> <p><i>Владеть: навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения</i></p> |
| | <p>ПК-1.3. Внедряет и актуализирует локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности</p> | <p><i>Знать: порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности</i></p> <p><i>Уметь: внедрять локальные нормативные акты</i></p> <p><i>Владеть: навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов</i></p> |
| <p>ПК-4. Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации</p> | <p>ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности</p> | <p><i>Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией</i></p> <p><i>Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности</i></p> <p><i>Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией</i></p> |
| | <p>ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации</p> | <p><i>Знать: методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления</i></p> <p><i>Уметь: применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления</i></p> <p><i>Владеть: навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления</i></p> |
| | <p>ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации</p> | <p><i>Знать: правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота</i></p> <p><i>Уметь: внедрять системы электронного документооборота</i></p> <p><i>Владеть: навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота</i></p> |
| <p>ПК-10 Способен осуществлять организационное и методическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> | <p>ПК-10.1. Разрабатывает локальные нормативные акты и методические документы по обеспечению цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций</p> | <p><i>Знать: состав локальных нормативных актов, регулирующих применение цифровых технологий в сфере ДОУ</i></p> <p><i>Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие применение цифровых технологий в сфере ДОУ</i></p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | Владеть: навыками повышения эффективности деятельности на основе применения локальных нормативных актов, регулирующих цифровую трансформацию документированных сфер деятельности организации |
| | ПК-10.2 Разрабатывает стратегию и ключевые показатели эффективности процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций | Знать: ключевые показатели эффективности процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций Уметь: применять ключевые показатели эффективности процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций в практической деятельности Владеть: навыками подсчета эффективности процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций |
| | ПК-10.3 Осуществляет контроль за соблюдением корректности применения видов электронных подписей в документированных сферах деятельности организации | Знать: порядок применения различных видов электронной подписи в рамках обеспечения документированных сферах деятельности организации Уметь: обеспечивать безопасность применения различных видов электронной подписи в рамках обеспечения документированных сферах деятельности организации Владеть: навыками корректного применения видов электронных подписей в документированных сферах деятельности организации |
| | ПК-10.4 Оценивает уровень цифровой трансформации документооборота организации и вносит предложения по его совершенствованию | Знать: уровни цифровой трансформации документооборота Уметь: реализовывать проекты цифровой трансформации документооборота Владеть: навыками совершенствования документооборота с применением цифровых технологий |
| | ПК-10.5 Формулирует функциональные требования к системам электронного документооборота при их выборе и внедрении в организации | Знать: Функциональные требования к системам электронного документооборота Уметь: формулировать функциональные требования к системам электронного документооборота Владеть: навыками внедрения систем электронного документооборота в организациях |

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Регламентация работы с электронными документами и электронной подписью» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

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

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

«Форматы электронных документов в системах электронного документооборота», «Управление информацией и документацией электронного правительства», преддипломная практика.

2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Структура дисциплины для очной 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 |
|---------|------------------------------|------------------|
| 2 | Лекции | 24 |
| 2 | Семинары/лабораторные работы | 36 |
| Всего: | | 60 |

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

Структура дисциплины для очно-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 |
|---------|------------------------------|------------------|
| 2 | Лекции | 16 |
| 2 | Семинары/лабораторные работы | 20 |
| Всего: | | 36 |

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 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 |
|---------|------------------------------|------------------|
| 2 | Лекции | 12 |
| 2 | Семинары/лабораторные работы | 12 |
| Всего: | | 24 |

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часов.

3 Содержание дисциплины

| № | Наименование раздела дисциплины | Содержание |
|---|--|---|
| 1 | Раздел 1. Цель и задачи курса. Источники и литература. | <ul style="list-style-type: none"> - понятийный аппарат дисциплины; - понятие “электронный документ”, его появление и современные подходы к толкованию; - сопутствующие понятия: “электронное сообщение”, “электронные данные”, “записи”, “электронная подпись”, “цифровая подпись” и другие; - современное понимание управления документами в зарубежных странах и России, поиск терминологических аналогов. |
| 2 | Раздел 2. Управление электронными документами законодательных международных организаций | <p>Роль международных организаций - Комиссии ООН по праву международной торговли (ЮНСИТРАЛ), Европейского союза в процессе законодательного регулирования вопросов использования электронных подписей и электронных документов. Типовые и модельные законодательные акты, созданные этими международными организациями, их использование для создания национальных законов «Об электронной подписи» в странах Западной Европы.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| 3 | <p>Раздел 3. Законодательное регулирование электронными документами европейских странах</p> | <p>Законодательные акты Италии, Федеративной Республики Германии, Великобритании, Ирландии, Франции, Австрии, Польши, Испании по вопросам использования электронных документов и электронной подписи. Сравнительный анализ законов, тенденции к унификации европейского законодательства по данной теме.</p> |
| 4 | <p>Раздел 4. Регламентация управления электронными документами в США</p> | <p>Регламентация управления электронными документами в законодательных актах отдельных штатов США: «Об электронной подписи», «О цифровой подписи», «Об электронном удостоверении документов». Обзор законов в хронологической последовательности, начиная с первой законодательной инициативы в этой области - закона штата Юта «О цифровой подписи», принятого в 1995 году. Федеральный закон США «Об электронных подписях в международных и внутригосударственных торговых отношениях» (“Electronic Signatures in Global and National Commerce Act 2000”) и его роль в управлении электронными документами на федеральном уровне. Правила создания, использования и хранения федеральных электронных документов, содержащиеся в Своде федеральных правительственных нормативных актов США (Code of Federal Regulations 36, Part 1234 – Electronic Records Management).</p> <p>Национальный архив США (National Archives and Records Administration (NARA)) и его роль в регламентации управления электронными документами.</p> <p>Законодательные акты Канады об управлении электронными документами: закон “О защите персональных данных и электронных</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | | документах” (the Personal Information Protection and Electronic Documents Act 2000) |
| 5 | Раздел 5. Управление электронными документами законодательных актах стран Азии | Законодательные инициативы стран азиатского региона по вопросам придания юридической силы электронным документам и электронным подписям. Законы Малайзии, Сингапура, Китая, Гонконга, Японии, Филиппин, Индии об управлении электронными документами в области электронной коммерции и других. |
| 6 | Раздел 6. Управление электронными документами законодательных актах стран СНГ | <p>Законотворческий опыт государств СНГ: Республика Беларусь, Украина, Казахстан, Туркменистан, Молдова, Таджикистан, Узбекистан, Армения, Азербайджан по вопросам информатизации и использования электронных документов. Появление термина «электронный документ», сопутствующие понятия, решение вопроса об оригиналах и копиях электронных документов, подходы к определению юридической силы электронных документов и электронной цифровой подписи, сфера применения законов</p> <p>Базовые законы отдельных государств СНГ по вопросам управления электронными документами: Закон Украины “Об электронных документах и электронном документообороте” от 22.05.2003 № 851-IV; Закон Украины “Об основных принципах развития информационного общества в Украине на 2007-2015 годы” от 9 января 2007 г. N 537-У; Закон Республики Беларусь “Об информации, информатизации и защите информации” от 10.11.2008 № 455-3; Закон Республики Беларусь “Об электронном документе и электронной цифровой подписи” от 28.12.2009 № 113-3; Закон Республики Узбекистан “Об электронном документообороте” от 29.04.2004; Закон Республики Казахстан “Об</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>электронном документе и электронной цифровой подписи” от 07.01.2003 № 370-2 и другие.</p> <p>Управление электронными документами и порядок их использования в странах СНГ. Взаимосвязь законодательных актов стран отдельных СНГ и России по вопросам управления электронными документами, общий подход к пониманию основных терминов, попытка построения единого правового пространства.</p> |
| 7 | <p>Раздел 7. Взаимосвязь зарубежных законодательных актов вопросам управления электронными документами Российским законодательством</p> | <p>Понятие “электронный документ” в Российских законах, нормативных правовых актах и научной литературе. Сходство и противоречия с толкованием этого термина в законодательстве зарубежных стран.</p> <p>Появление понятия “электронный документ” в Российских законодательных и нормативных правовых актах.</p> <p>Федеральные законы «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об электронной подписи» (Гражданский кодекс РФ,). Проблемы применения положений закона «Об электронной подписи» создание системы удостоверяющих центров. Регламентация вопросов работы с электронными документами в ведомственных нормативных правовых актах.</p> <p>Разработка внутренних локальных нормативных актов, регулирующих работу с электронной подписью в организациях.</p> |

4 Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5 Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

| Форма контроля | Макс. количество баллов | |
|---|-------------------------|------------|
| | За одну работу | Всего |
| <i>Текущий контроль:</i> | | |
| - участие в дискуссии и выполнение заданий на практических занятиях | 10 баллов | 30 баллов |
| - доклад | 30 баллов | 30 баллов |
| <i>Промежуточная аттестация (зачет 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/ A,B | «отлично» | <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> |

| Баллы/ Шкала ECTS | Оценка по дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине |
|----------------------|-----------------------|---|
| | | <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p> |
| 82-68/ С | «хорошо» | <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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p> |
| 67-50/ D,E | «удовлетворительно» | <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» | <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> |

| Баллы/ Шкала ECTS | Оценка по дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине |
|----------------------|----------------------|--|
| | | <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p> |

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

Примерный перечень вопросов к зачету по всему курсу:

1. Законодательные акты международных организаций, регламентирующие использование электронных документов и электронной подписи.
2. Законодательные акты стран Европы, регламентирующие использование электронных документов и электронной подписи.
3. Законодательные акты стран Азии, регламентирующие использование электронных документов и электронной подписи.
4. Законодательные акты стран СНГ, регламентирующие использование электронных документов и электронной подписи.
5. Федеральные законы США и законы отдельных штатов США по вопросам использования электронных документов и электронной подписи.
6. Подходы стран Западной Европы к толкованию понятий “электронный документ” и “электронная подпись”.
8. Понятие “электронный документ” в законодательных актах стран СНГ.
9. Понятия “электронная подпись” и “электронная цифровая подпись” в законодательных актах стран СНГ.
10. Понятие “юридическая сила электронных документов” в законодательных актах стран СНГ.
11. Назовите и дайте краткую характеристику нормативных правовых актов РФ, регулирующих порядок обмена документами в электронном виде.
12. Назовите и дайте краткую характеристику ведомственных нормативных правовых актов РФ, регулирующих работу с электронными документами и электронной подписью.
13. Какие виды электронной подписи устанавливает ФЗ Об электронной подписи” от 06.04.2011 № 63 и как они определяются?

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

Тестовые задания

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

ФЗ “Об электронной подписи”;

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

ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”;

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

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

простая электронная подпись;

квалифицированная электронная подпись;

защищенная электронная подпись;

неквалифицированная электронная подпись;

электронная цифровая подпись.

3. Какие основные задачи должна решать электронная подпись?

отражать особенности почерка, присущие конкретному человеку;

подтверждать авторство и время создания электронного документа;

подтверждать целостность электронного документа;

зафиксировать и подтвердить события, отраженные в электронном документе.

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

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

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

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

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

Республика Беларусь

Республика Украина

Республика Молдова

Российская Федерация

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

2002

2000

1995

2005

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

Отметка об электронной подписи

Электронная подпись

Факсимильное воспроизведение подписи

Электронная печать

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

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

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

подтверждает целостность электронного документа

подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом

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

Федеральная служба безопасности

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций
 Федеральное архивное агентство
 Министерство юстиции

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

подписываются простой и усиленной неквалифицированной электронной подписью
 подписываются простой электронной подписью
 подписываются простой электронной подписью и заверяются печатью
 подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

закрытый ключ электронной подписи
 сертификат ключа проверки электронной подписи
 ключ проверки электронной подписи
 открытый ключ электронной подписи
 ключ электронной подписи
 электронная печать ключа электронной подписи
 квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи
 отметка об электронной подписи

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

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

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

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

13. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти определяют:

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

принципы работы с электронными документами в федеральных органах исполнительной власти
 порядок формирования электронной подписи должностными лицами федеральных органов исполнительной власти

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

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

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

15. Какие задачи решает система межведомственного электронного документооборота?

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

16. Кто является участником системы межведомственного электронного взаимодействия?

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

17. Приказами Министерства связи и массовых коммуникаций РФ определяются:

технические, технологические и организационные вопросы работы удостоверяющих центров
 правовые условия использования электронных документов и электронной подписи в РФ
 правила обмена документами в электронном виде между государственными органами и государственными организациями

алгоритмы шифрования, применяемые для формирования усиленной электронной подписи

требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти

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

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

19. Требования к оформлению отметки об электронной подписи определены:

ФЗ «Об электронной цифровой подписи»

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

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

ГОСТ Р 7.0.97-2016

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

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

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

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

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

6.1.1 Источники

6.1.2 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, утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: <http://https://base.garant.ru/72291836/>.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/.

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

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

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ИнформацЗия и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. // [Электронный ресурс]. – М., 2021. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/.

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»

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

Официальные сайты органов управления зарубежных стран

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

1. Перечень ПО

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

2. Перечень БД и ИСС

| №п /п | Наименование |
|-------|--|
| 1 | Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus |
| 2 | Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis |
| 3 | Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru |
| 4 | Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант |

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

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

- для слепых и слабовидящих:

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

- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

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

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

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;

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

9 Методические материалы

9.1 Планы семинарских занятий.

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

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

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

Семинарские занятия могут проводиться:

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

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

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

Тема 3. (18 часов) Законодательное регулирование управления электронными документами в Европейских странах

Вопросы к дискуссии:

- Международные организации - Комиссия ООН по праву международной торговли (ЮНСИТРАЛ), Европейский союз в процессе законодательного регулирования вопросов использования электронных подписей и электронных документов.

- Регламент Европейского парламента и Совета от 23.07.2014 № 910/2014 “Об электронной идентификации и услугах доверия для электронных сделок на внутреннем рынке и отмене Директивы 1999/93/ЕС.
- Законодательные акты Италии, Федеративной Республики Германии, Великобритании, Ирландии, Франции, Австрии, Польши, Испании по вопросам использования электронных документов и электронной подписи.
 - Сфера применения электронных документов
 - Толкование понятий “электронный документ”, “электронная подпись” в законодательных актах стран Западной Европы.
 - Взаимосвязь законодательных актов стран Западной Европы с Директивами и Регламентами Евросоюза.

Источники и литература:

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

Официальные сайты органов управления зарубежных стран

Тема 7. (18 часов) Взаимосвязь зарубежных законодательных актов по вопросам управления электронными документами с Российским законодательством

Темы докладов:

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

Источники и литература:

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

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

Постановление Правительства РФ от 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, утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/72291836/>.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/.

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

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

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационная документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. // [Электронный ресурс]. – М., 2021. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/.

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

Литература

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

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

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ. Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

Приложение 1

Аннотация дисциплины (модуля)

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

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

Задачи дисциплины состоят в следующем:

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

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-1. Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

ПК-4. Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления

правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание
 порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности

современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией

методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления

правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота

Уметь:

анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов

разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми акт

внедрять локальные нормативные акты

применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности

применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления

внедрять системы электронного документооборота

Владеть:

навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов

навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения

навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов

навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией

навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления

навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы