Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт права и национальной безопасности

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры
административного и
информационного права
Протокол от «20» мая 2019 г. № 9

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.11 Электронный документооборот

40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
Информационно-правовой профиль (Правовое обеспечение цифровой экономики)

Квалификация (степень):бакалавр

Москва, 2019 г.

Авторы-составители:
Кандидат юридических наук, доцент
Багоян Е.Г
Зав. кафедрой административного
и информационного права
Юридического факультета ИПиНБ
проф., д.ю.н.,
О.В. Шмалий

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы 5
3. Содержание и структура дисциплины (модуля) 6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) 10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) 22
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) 27
6.1.Основная литература 27
6.2. Дополнительная литература 28
6.3 Нормативные правовые документы 28
6.4. Интернет-ресурсы 28
7.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 31

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Дисциплина «Электронный документооборот» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапов:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-16	способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ПК-16.1.1	способность определять юридическую природу и характер спорных информационных правоотношений по конкретной ситуации
ПК -7	владение навыками подготовки юридических документов	ПК-7.1.1	способность составлять нормативно-правовые и иные юридические документы.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-16.1.1	**Знания:** российское законодательство по вопросам информационного права; общепризнанные принципы и нормы международного права; состав, структуру, порядок работы органов государственной власти, иных структур и должностных лиц, обеспечивающих реализацию гражданских прав и свобод; специфику оказания юридических консультаций в различных отраслях права; основные формы написания юридических заключений **умения:** определять юридическую природу и характер информационных правоотношений, отличать их от смежных

	правоотношений; осуществлять юридическую экспертизу нормативных правовых актов, давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам наследственного права; аргументировано обосновывать свою точку зрения по различным аспектам информационно-правовой проблематики.. **Навыки и(или) опыта деятельности:** навыками разрешения правовых проблем и коллизий информационного права; навыками подготовки, написания и оформления процессуальных и иных юридических документов, касающихся информационных правоотношений; навыками проектирования процесса юридической консультации; навыками применения различных методик и моделей ведения юридической консультации.
ПК-7	**знания:** сущность и содержания основных понятий, категорий, институтов информационного права, законодательства в области цифровой экономики; методов и правил логики, юридического языка; правил разработки и методику написания различных документов в сфере информационных правоотношений (смарт-контрактов, исковых заявлений, доверенностей и т.п.) **умения:** грамотно, с учетом правил юридической стилистики, на основе норм права составлять тексты юридических документов, касающихся информационных правоотношений и оформлять их в соответствии с установленными требованиями; формулировать четко структурированный, логически выверенный и юридически грамотный текст письменного, а также устного публичного выступления в судебных учреждениях, учебных, научных и иных публичных аудиториях и т.п.; давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам с целью подготовки юридических документов в сфере цифровой экономики. **навыки и(или) опыта деятельности:** навыками подготовки, написания и оформления процессуальных и иных юридических документов, касающихся информационных правоотношений;

	навыками применения основных понятий, категорий, институтов информационного права при составлении юридических документов.

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. (108 а.ч.).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

очная форма обучения: лекции – 24 а.ч., практические занятия – 24 а.ч., самостоятельная работа – 60 ч.

Форма промежуточной аттестации – зачет

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Электронный документооборот» является обязательной дисциплиной вариативной части учебного плана подготовки по направлению 40.03.01 Юриспруденцию. Направленность Информационно-правовой профиль (Правовое обеспечение цифровой экономики).

Дисциплина реализуется после изучения: «История и методология юридической науки», «Информационного права», «Право граждан в информационной сфере».

Изучение дисциплины влияет на квалификационные качества специалиста, его профессиональные компетенции по направлению юриспруденция. Дисциплина формирует знания необходимые для изучения таких дисциплин как «Правовое обеспечение альтернативных способов привлечения инвестиций (краудфандинг)», «Риски в сфере применения новых финансовых технологий»

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре.

3. Содержание и структура дисциплины «Электронный документооборот»

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ЭО, ДОТ*	ПЗ/ЭО, ДОТ*	КСР		

Очная форма обучения								
Тема 1	Введение в системы электронного документооборота. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления		4		4		10	О, Т.
Тема 2	Функции и классификация систем электронного документооборота		4		4		10	О, Т.
Тема 3	Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота		4		4		10	О, Т.
Тема 4	Документирование управленческой деятельности		2		6		10	О, Т.
Тема 5	Электронный документооборот в электронном правосудии		2	4			10	
Тема 6	Электронная цифровая подпись		2		4		10	
Промежуточная аттестация								
Всего:		108	24		24		60	Зачет

Содержание дисциплины «Электронный документооборот»

Номер темы (раздела)	Содержание темы (раздела)

Номер темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
Тема 1	Введение в системы электронного документооборота. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления Предмет, содержание, задачи дисциплины. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации. Терминология, используемая в системах электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота. Направления и виды документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами, роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности управления документами. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.
Тема 2	Функции и классификация систем электронного документооборота Функции систем: регистрация документов. Управление электронными документами. Создание и хранение различных неструктурированных документов (офисные приложения, графические и медиаматериалы, чертежи и пр.), версии и ЭЦП, поддержка жизненного цикла документов, назначение прав доступа, ведение истории работы, полнотекстовый и атрибутивный поиск. Создание электронных документов, ведение системы справочников, управление деловыми процессами. Поддержка процессов согласования и обработки документов, выдача заданий и контроль их исполнения, обеспечение взаимодействия между сотрудниками в ходе бизнес-процессов, поддержка свободных и жестких маршрутов (workflow). Признаки классификации: соответствие стандартам отечественного делопроизводств; разработчик системы; решаемые задачи делопроизводства; тип организации на которые системы рассчитаны

Номер темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
Тема 3	Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота Выбираемая система должна обеспечивать выполнение задач, которые приходится решать сотрудникам, а именно - автоматизации конкретного управленческого процесса, в котором присутствует обработка документов, и создание в организации комплексной системы автоматизации документооборота. Это гарантирует снижение затрат на автоматизацию, слаженную работу всех частей системы, возможность ее интеграции в информационное пространство, а при необходимости - своевременную консультационную, техническую и методологическую поддержку.
Тема 4	Документирование управленческой деятельности Общие требования к документированию управленческой деятельности. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов. Структуризация текстов управленческих документов. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Документальный фонд и перечень документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа. Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся, образующихся в процессе деятельности государственного органа.

Номер темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
Тема 5	Электронный документооборот в электронном правосудии. Использование информационных технологий и систем при отправлении правосудия. Составными элементами электронного правосудия выступают: электронный документооборот, включая электронную подачу и обработку документов, поступающих в суд в электронном виде, размещение информации о судебном деле в открытом доступе в сети «Интернет»; хранение документов в электронном виде (электронное дело и электронный архив); системы автоматизации судопроизводства — АИС «Судопроизводство» и ПК «Судебно-арбитражное делопроизводство»; предоставление судам доступа к информационным системам федеральных исполнительных органов власти (ЕГРЮЛ, ЕГРН, ГКНит.д.); рассмотрение в качестве электронных доказательств по делу информации на цифровых носителях (например, флеш-карте или CD/DVD-дисках).
Тема 6.	Электронная цифровая подпись. Понятие электронной цифровой подписи и ее техническое обеспечение. В мире электронных документов подписание файла с помощью графических символов теряет смысл, так как подделать и скопировать графический символ можно бесконечное количество раз. Электронная Цифровая Подпись (ЭЦП) является полным электронным аналогом обычной подписи на бумаге, но реализуется не с помощью графических изображений, а с помощью математических преобразований над содержимым документа. Особенности математического алгоритма создания и проверки ЭЦП гарантируют невозможность подделки такой подписи посторонними лицами, чем достигается неопровержимость авторства. ЭЦП – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа ЭЦП и позволяющий идентифицировать владельца ключа, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине: «Электронный документооборот»

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: При проведении занятий лекционного типа: - опрос; при проведении занятий семинарского типа: - опрос, тестирование; при контроле результатов самостоятельной работы студентов: - опрос

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):
метод устного ответа на вопросы билета и дальнейшей беседы по правовым нормам.

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

1. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации.
2. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.
3. Задачи систем электронного документооборота.
4. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.
5. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.
6. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования.
7. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления.
8. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управлении и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
9. Управление электронными документами.
10. Классификация систем электронного документооборота.
11. Подходы к созданию систем электронного документооборота.
12. Требования к системам.
13. Этапы выбора системы автоматизации.
14. Этапы внедрения системы автоматизации.
15. Общие требования к документированию управленческой деятельности.
16. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.
17. Структуризация текстов управленческих документов.
18. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.
19. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.
20. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа
21. Электронное правосудие
22. Электронная цифровая подпись.

Типовые тестовые задания:

Пример 1.

Проведите анализ документа, требований к системам электронного документооборота федеральных органов власти (СЭД ФОИВ), которые были утверждены Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ №221 от 02.09.2011 «Требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающие в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения» Охарактеризуйте объекты требований

Ответ аргументируйте

Примеры типовых заданий

Вариант 1. Определите систему требований для СЭД овощебазы Вариант 2. Определите систему требований для СЭД туристического агентства

Вариант 3. Определите систему требований для СЭД парикмахерской Вариант 4. Определите систему требований для СЭД рекламного агентства

Вариант 5. Определите систему требований для СЭД предприятия оптовой торговли

Вариант 6. Определите систему требований для СЭД предприятий розничной торговли

Вариант 7. Определите систему требований для СЭД управляющей компании ЖКХ

Вариант 8. Определите систему требований для СЭД гостиницы Вариант 9. Определите систему требований для СЭД ресторана Вариант 10. Определите систему требований для СЭД ювелирного магазина

Вариант 11. Определите систему требований для СЭД высшего учебного заведения

Вариант 12. Определите систему требований для СЭД банка Вариант 13. Определите систему требований для СЭД кафе Вариант 14. Определите систему требований для СЭД полиграфического салона

Вариант 15. Определите систему требований для СЭД логистического центра

Вариант 16. Определите систему требований для СЭД государственной власти

Вариант 17. Определите систему требований для СЭД инвестиционной компании

Вариант 18. Определите систему требований для СЭД строительной компании

Вариант 19. Определите систему требований для СЭД промышленного предприятия

Вариант 20. Определите систему требований для СЭД риэлтерской компании

Темы рефератов по дисциплине:

1. Применения систем электронного документооборота на финансовых рынках.
2. Контроль деятельности учетной системы при использовании электронного документооборота.

3. Особенности электронного документооборота в отношении средств пенсионных накоплений.
4. Инфраструктура в борьбе за внедрение электронного документооборота.
5. Электронный документооборот в органах государственной власти.
6. Обеспечение электронного документооборота между органами власти.
7. Офисные устройства по обработке конфиденциальной информации: новые возможности.
8. Практика применения международных стандартов управления в организации. Разработка политики управления документацией.
9. Контроль исполнения документов и поручений в территориально-распределенных компаниях. Мотивация исполнительности.
10. Организация корпоративного документооборота.
11. Современные технологии документационного обеспечения управления персоналом.
12. Проблемы реализации проектов внедрения систем электронного документооборота (платформа - система электронного документооборота по выбору).
13. Организация электронного архива документов и управление нормативно-справочной информацией в системах документооборота
14. Подход к совершенствованию информационных технологий документооборота в системе органов государственной власти.
15. Интернет-приемная: опыт внедрения системы обработки обращений граждан, поступающих через официальный сайт.
16. Создание электронного хранилища документов (платформа - система электронного документооборота по выбору).
17. Опыт автоматизации функций подготовки, согласования, регистрации и рассылки нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти субъектов Российской федерации и органов местного самоуправления.
18. Построение эффективной системы делопроизводства на базе систем электронного документооборота.
19. Инструменты для автоматизации создания, согласования и утверждения документов.
20. Современные системы хранения данных в инфраструктуре документооборота и создании архивов с высокой доступностью к информации.
21. Роль аутентификации в организации защиты документооборота при использовании открытых сетей связи.
22. Технологические и нормативные аспекты практического применения ЭЦП.
23. «Единое окно» для документооборота с государственными органами власти.

4.2 Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-16	определять юридическую природу и характер спорных информационных правоотношений по конкретной ситуации способность	ПК-16.1.1	осуществление анализа сложной правовой ситуации; предложение рекомендаций по осуществлению конкретных действий в рамках действующего законодательства
ПК -7	Способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты	ПК–7.1.1	составление нормативных правовых и иных юридических документов

4.3.2. Типовые оценочные средства
Вопросы для зачета по дисциплине:

1. Информационные ресурсы организации.
2. Понятие документа.
3. Электронный документ: определение, структура, ограничения использования.
4. Основные функции документов.
5. Юридическая сила документа.
6. Стандартизация. Унифицированная система документации.
7. Основы организации документооборота предприятия: понятие, схема документооборота, количественные характеристики документооборота.
8. Ограничения ведения бумажного документооборота в современной организации.
9. Электронная подпись: типизация, характеристика, нормативная база, обеспечивающая внедрение и реализацию, условия придания юридической силы.
10. Регламенты управления документами.
11. Входящие, внутренние и исходящие документы: анализ типовых маршрутов движения документов; выполняемые операции; ограничения, мешающие эффективной работы с документами в современной организации.
12. Предпосылки перехода к электронным документам и электронному документообороту.
13. Управление записями (RM).
14. Системы электронного документооборота (СЭД).
15. Системы управления корпоративным контентом (EMC-системы).
16. Электронный архив.

17. Условия развития технологий, предпосылки использования технологий использования СЭД.
18. Изменение ожидания клиентов: повышение эффективности, снижение операционных затрат, оптимизация бизнес-процессов, привлечение и удержание лояльных клиентов.
19. Полноценное обеспечение всех традиционных этапов работы с документами в делопроизводстве (обработка и регистрация документов, учет, контроль исполнения, архивирование).
20. Организация информационного обмена и совместной работы с корпоративными хранилищами информации, управление потоками работ.
21. Управление архивами электронных и бумажных документов.
22. Актуализация корпоративного контента и обеспечение контролируемого доступа к нему в Intranet-сетях.
23. Извлечениезнаний из архивов документов и других источников корпоративной информации (поиск документов по атрибутам и полнотекстовый поиск).
24. Интеграция с внешними системами электронной почты.
25. Современная архитектура СЭД: централизованное хранилище электронных документов, системы управления документооборотом, коммуникационная среда, интеграционные и системные компоненты.
26. Основные технологии, обеспечивающие разработку систем электронного документооборота: workflow, распознавание текста, поточное сканирование, текстовая аналитика, управление коллективным взаимодействием.
27. Использование платформ для разработки решения - обеспечение основы для разработки любой надстройки, прописанной заказчиком в техническом задании (Lotus (IBM). SharePoint (Microsoft), FileNet (IBM), Documentum (ECM), Alfresco (Alfresco).
28. Конструкторы - выбор необходимых модулей, отвечающих текущим потребностям заказчика; возможности расширение системы.
29. Коробочные решения - стандартные для всех покупателей функции, полный комплект инструкций по установке и инсталляции, которыми может воспользоваться любой пользователь.
30. Анализ особенностей мирового и российского рынка производителей ИТ-решений для поддержки управления документами и контентом (по Forester, Gartner).
31. Ландшафт российского рынка СЭД и ECM.
32. Электронное правительство: построение и развитие систем ведомственного и межведомственного документооборота для взаимодействия органов власти и.т.д.
33. Управление всей неструктурированной информацией организации: от регистрации до архивного хранения, практика российского бизнеса.
34. Тенденции развития систем электронного документооборота и систем управления корпоративным контентом к системам управления корпоративной информацией (EIM).

Шкала оценивания

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
ПК-16.1.1 способность определять юридическую природу и характер спорных информационных правоотношений по конкретной ситуации	осуществление анализа сложной правовой ситуации; предложение рекомендаций по осуществлению конкретных действий в рамках действующего законодательства	грамотно анализирует правовые ситуации; самостоятельно предлагает различные предложения по осуществлению конкретных действий в рамках действующего законодательства	Опрос Ситуационные задачи
ПК–16.1.2 способность осуществлять юридическую экспертизу конкретной юридической ситуации с точки зрения применимого права и нормативных правовых актов	Осуществление юридической экспертизы конкретной юридической ситуации; Квалифицированное применение нормативно-правовых актов в процессе экспертизы конкретной юридической ситуации	Уверенное осуществление юридической экспертизы конкретной юридической ситуации; Самостоятельно и грамотно применяет нормативно-правовые акты в процессе экспертизы конкретной юридической ситуации	Опрос Кейс-задания
ПК-16.1.4: способность применять различные методики и модели ведения юридической консультации, в том числе с целью организации и	Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права на основе правоприменительной	уверено применяет различные методики и модели ведения юридической консультации	Устный опрос Опрос Кейс-задания Проект и/или эссе Отчет по практике Отчет о исследовательской работе ГИА

систематизации результатов исследовательской работы	практики в отдельных сферах финансовой и информационно-правовой деятельности государства		
ПК–7.1.1 способность составлять нормативно-правовые и иные юридические документы	составление нормативных правовых и иных юридических документов	составляет нормативные правовые и иные юридические документы	Опрос Тест Кейс-задания
ПК–7.1.2 способность применять основные правила юридической техники, включая базовые знания о структуре и реквизитах, правовых актов, а также предъявляемых к ним юридико-технических требованиях	применение основных правил юридической техники, включая базовые знания о структуре и реквизитах, правовых актов, а также предъявляемых к ним юридико-технических требованиях	применяет основные правила юридической техники, включая базовые знания о структуре и реквизитах, правовых актов, а также предъявляемых к ним юридико-технических требованиях	Опрос Тест Кейс-задания
ПК–7.1.3 способность подготовки заключений по проектам распорядительных актов и иных правовых актов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства	подготовка заключения по проектам распорядительных актов и иных правовых актов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства	готовит заключения по проектам распорядительных актов и иных правовых актов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства	опрос эссе тестирование реферат контрольная работа презентация ВКР

5. Методические материалы

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими компетенций, формируемых данной дисциплиной осуществляется в форме зачета, который предполагает оценивание знаний с помощью устного собеседования по узловым вопросам и умений решать ситуационные задачи.

Оценивание обучающегося на зачете по дисциплине

Оценка	Критерии оценки	Результаты обучения
«Отлично»	Способность разрабатывать нормативные правовые акты	**Знание:** - теории правореализации и теории правоприменения - правовые основы обеспечения информационной безопасности - основных положений о новых цифровых инструментах - правовых основ и процедуры защиты информационных прав - основных положений судебной практики в сфере финансовой и информационно-правовой деятельности государства **Умения:** - квалифицировать факты и обстоятельства в сфере финансовой и информационно-правовой деятельности государства ; - собирать сведения, необходимые для оказания юридической помощи, в том числе запрашивать справки, характеристики и иные документы от органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций - собирать и представлять предметы и документы, которые могут быть признаны вещественными и иными доказательствами, в порядке, установленном законодательством - составлять процессуальные акты; - проверят юридическую силу выбранной нормы; - обобщать судебную практику;

		- привлекать на договорной основе специалистов для разъяснения вопросов, связанных с оказанием юридической помощи - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; **Навыки:** - толкования норм административного права и финансового права, гражданского и информационного права; -предварительной юридической квалификации совершенным действиям; - обработки и анализа правовой информации в сфере финансовой и информационно-правовой деятельности государства
«Хорошо»	Способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	обоснованы причины и условия совершения административного правонарушения в информационной сфере; обоснована система мер, направленных на их устранение; разработан процессуальный акт об устранении причин и условий, способствующих совершению правонарушений информационной сфере; обоснована система мер, направленных на предупреждение правонарушений; обоснована система мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению; обоснована система мер, направленных на предупреждение правонарушений, совершенных, совершенных с применением инновационных финансовых инструментов; обоснована система мер, направленных на выявление и устранение причин и

		условий, способствующих их совершению; обоснованы причины и условия совершения правонарушений, совершенных с применением инновационных финансовых инструментов; обоснована система мер, направленных на их устранение; - разработан процессуальный акт об устранении причин и условий, способствующих совершению правонарушений, совершенных с применением инновационных финансовых инструментов
«Удовлетворительно»	Даёт ошибочную оценку выявленным в процессе анализа юридической практики явлениям, но владеет отдельными правовыми нормами. Делает адекватные выводы, но путает правовые понятия. Позиция логически выстроена. Аргументация опирается на знания правил и приёмов правоприменения, но формулируются неточно.	**Знания** в области: - основных закономерностей и методов экономико-правовой науки; - профессиональных задач и области профессиональной деятельности; - применения экономических закономерностей в профессиональной деятельности; - экономико-юридической специфики решения профессиональных задач; - основных понятий профессиональной деятельности. Суть бизнес-процессов организации и операций, нехарактерных для обычных операций и сделок **Умений:** -использовать основные закономерности экономико-правовой науки в профессиональной деятельности; - использовать основные методы экономико-правовой науки в практической деятельности; - разрабатывать основные задачи в профессиональной области деятельности; - понимать экономико-юридическую специфику профессиональной деятельности; - свободно владеть профессиональным терминологическим аппаратом. Анализировать информацию о

		подозрительных операциях и сделках **навыки:** - использования методов и закономерностей экономико-правовой науки для подготовки и обоснования решений в профессиональной области деятельности; - проведения самостоятельного анализа проблемных ситуаций в профессиональной сфере; - разработки и постановки задач в сфере профессиональной деятельности; - выбора способа решения задач профессиональной деятельности на основе экономико-правового подхода; - экономико-юридического обоснования предлагаемых моделей решения профессиональных задач. Принятие решения о проведении финансового расследования.
«Неудовлетворительно»	Не соотносит различные правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения; логически не верно интерпретирует правовые явления; не делает адекватные выводы относительно тенденций развития юридической и судебной практики; не правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в	Не анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правовые от ношения; Отсутствует анализ, толкование и правильное применение правовых норм;

	юридической и иной документации не оперирует юридическими понятиями и категориями; с ошибками анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.	

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Овладением необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками должно завершиться изучение дисциплины. Данный результат может быть достигнут только после значительных усилий. При этом важное значение имеют не только старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда магистранта, и прежде всего правильная организация времени.

По каждой теме дисциплины предполагается проведение аудиторных занятий и самостоятельной работы т. е. чтение лекций, разработка сообщения доклада, вопросы для контроля знаний. Время, на изучение дисциплины и планирование объема времени на самостоятельную работу отводится согласно рабочему учебному плану данной специальности.

Для сокращения затрат времени на изучение дисциплины в первую очередь, необходимо своевременно выяснить, какой объем информации следует усвоить, какие умения приобрести для успешного освоения дисциплины, какие задания выполнить для того, чтобы получить достойную оценку. Сведения об этом имеются в разработанной рабочей учебной программе дисциплины.

Регулярное посещение лекций и практических занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат. Важная роль в планировании и организации времени на изучение дисциплины отводится знакомству с планом-графиком выполнения самостоятельной работы по данной дисциплине. В нем содержится виды самостоятельной работы для всех разделов дисциплины, указаны примерные нормы времени на выполнение и сроки сдачи заданий.

Чтобы содержательная информация по дисциплине запоминалась, целесообразно изучать ее поэтапно – по темам и в строгой последовательности, поскольку последующие темы, как правило, опираются на предыдущие. При подготовке к практическим занятиям целесообразно за несколько дней до занятия внимательно 1–2 раза прочитать нужную тему, попытавшись разобраться со всеми теоретико-методическими положениями и примерами. Для более глубокого усвоения материала крайне важно обратиться за помощью к основной и дополнительной учебной, справочной литературе, журналам или к преподавателю за консультацией. Программой предусмотрены варианты, когда результаты самостоятельного изучения темы излагаются в виде эссе или конспектов, которые содержат описание эволюции представлений о правовом явлении или процессе, группировку и критический анализ различных точек зрения ученых и специалистов, обоснование собственного мнения по предмету исследования. За день до семинара крайне важно повторить определения базовых понятий, классификации, структуры и другие базовые положения.

Важной частью работы является знакомство с рекомендуемой и дополнительной литературой, поскольку лекционный материал, при всей его важности для процесса изучения дисциплины, содержит лишь минимум необходимых теоретических сведений. Высшее образование предполагает более глубокое знание предмета. Кроме того, оно предполагает не только усвоение информации, но и формирование навыков работы. Для этого необходимо изучать и самостоятельно анализировать статьи периодических изданий и Интернет-ресурсы.

Работу по конспектированию дополнительной литературы следует выполнять, предварительно изучив планы практических занятий. В этом случае ничего не будет упущено и не придется возвращаться к знакомству с источником повторно. Правильная организация работы, чему должны способствовать данные выше рекомендации, позволит магистранту своевременно выполнить все задания, получить достойную оценку и избежать, таким образом, необходимости тратить время на переподготовку и пересдачу предмета.

Повторение материала облегчает в дальнейшем подготовку к экзамену.

Обучающимся рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

– изучение конспекта лекции в тот же день после лекции – 10 – 15 минут;
– повторение лекции за день перед следующей лекцией – 10 – 15 минут;
– изучение теоретического материала по рекомендуемой литературе и конспекту – 1 час в неделю;
– подготовка к практическому занятию – 1,5 часа.

Тогда общие затраты времени на освоение курса составят около 3 часа в неделю.

5.1 Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий.

Самостоятельная работа обучающегося включает в себя выполнение

различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме (1-4) учебной дисциплины магистрантам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Обучающимся следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке методические разработки кафедры по написанию рефератов, эссе, контрольных работ;
- при подготовке к промежуточному контролю параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения.

Методические указания по организации внеаудиторной самостоятельной работы на занятии способствуют организации последовательного изучения материала, вынесенного на самостоятельное освоение в соответствии с учебным планом, программой учебной дисциплины/профессионального модуля и имеет такую структуру как:

- тема;
- вопросы и содержание материала для самостоятельного изучения;
- форма выполнения задания;
- алгоритм выполнения и оформления самостоятельной работы;
- критерии оценки самостоятельной работы;
- рекомендуемые источники информации (литература основная, дополнительная, нормативная, ресурсы Интернет и др.).

Самостоятельная работа (СР) как вид деятельности аспиранта многогранна. В качестве форм СР при изучении дисциплины предлагаются:

- работа с научной и учебной литературой;
- подготовка доклада к практическому занятию;
- более глубокое изучение с вопросами, изучаемыми на практических занятиях;
- подготовка к тестированию и зачету;

Задачи самостоятельной работы:

- обретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы на основании анализа текстов литературных источников и применения различных методов исследования;
- выработка умения самостоятельно и критически подходить к изучаемому материалу.

Технология СР должна обеспечивать овладение знаниями, закрепление и систематизацию знаний, формирование умений и навыков. Апробированная технология характеризуется алгоритмом, который включает следующие логически связанные действия студента:

- чтение текста (учебника, пособия, конспекта лекций);
- конспектирование текста;
- решение задач и упражнений;
- подготовка к деловым играм;
- ответы на контрольные вопросы;
- составление планов и тезисов ответа.

Подготовка доклада к занятию

Основные этапы подготовки доклада

- выбор темы;
- консультация преподавателя;
- подготовка плана доклада;
- работа с источниками и литературой, сбор материала;
- написание текста доклада;
- оформление рукописи и предоставление ее преподавателю до начала доклада, что определяет готовность студента к выступлению;
- выступление с докладом, ответы на вопросы.

Реферат

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников; приложения (при необходимости).

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения; описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования; кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы…», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Оформление реферата должно соответствовать требованиям, предъявляемым к курсовым и выпускным квалификационным работам.

Срок сдачи реферата определяется утвержденным графиком.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с учебной и научной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к модульным контрольным работам, тестированию, зачету. Она включает проработку лекционного материала – изучение рекомендованных источников и литературы по тематике лекций. Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, предложенных преподавателем схем (при их демонстрации), основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект должен быть выполнен в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны быть выполнены также аккуратно, содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с учебной и научной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы, которые).

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература

1.1. Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 18.06.2017) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2017) ". - [Электронный ресурс]. - Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.10.2013
2. Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления". - [Электронный ресурс]. - Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.10.2013
3. Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ (ред. от 04.06.2018) "О защите конкуренции" - [Электронный ресурс]. - Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.10.2013
4. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) "Об электронной подписи" (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017) - [Электронный ресурс]. - Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.10.2013
5. " Указ Президента РФ от 09.05.2017 N 203 "О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы" // - Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.10.2013
6. Постановление Правительства РФ от 12.10.2013 N 913 "Об утверждении Положения о размещении на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг информации, подлежащей размещению в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд до ввода ее в эксплуатацию" // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.10.2013
7. Постановление Правительства РФ от 16.03.2009 N 228 (ред. от 27.01.2018) "О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций" (вместе с "Положением о Федеральной

службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций") - [Электронный ресурс]. - Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.10.2013
8. Постановление Правительства Москвы от 05.04.2011 N 105-ПП (12.12.2017)) "Об утверждении Положения о Департаменте информационных технологий города Москвы". - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.10.2013
9. Постановление Правительства РФ от 06.11.2007 N 758 (ред. от 28.09.2015) "О государственной аккредитации организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий" . - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.10.2013
10. Распоряжение Правительства РФ от 24.04.2007 N 516-р (ред. от 10.03.2009) «О Концепции создания государственной автоматизированной системы информационного обеспечения управления приоритетными национальными проектами». - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.10.2013
11. Указ Президента РФ от 25.08.2010 N 1060 (ред. от 21.05.2012) "О совершенствовании государственного управления в сфере информационных технологий" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.10.2013
12. Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 N 890 (ред. от 21.07.2014) "О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти". - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.10.2013
13. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 N 754 (ред. от 17.10.2017) "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.10.2013
14. Приказ ФНС России от 27.12.2013 N ММВ-7-6/658@ (ред. от 26.05.2014) "О внесении изменений в приказы ФНС России" (вместе с "Порядком подтверждения соответствия требованиям к оператору электронного документооборота"). - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.10.2013
15. Приказ ФНС России от 04.03.2014 N ММВ-7-6/76@ "Об утверждении Требований к оператору электронного документооборота" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.06.2014 N 32556) . - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.10.2013
16. Приказ ФНС России от 13.06.2013 N ММВ-7-6/196@ (ред. от 04.04.2017) "Об утверждении Методических рекомендаций по организации электронного документооборота между налоговыми органами и налогоплательщиками при

информационном обслуживании и информировании налогоплательщиков в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи" ". - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.10.2013

17. Приказ ФНС России от 20.04.2012 N ММВ-7-6/253@ (ред. от 04.04.2016) "Об утверждении Временного положения о Сети доверенных операторов электронного документооборота и Временного положения о порядке присоединения к Сети доверенных операторов электронного документооборота". - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.10.2013

18. "Справочник форматов документов, используемых налоговыми органами и налогоплательщиками при реализации электронного документооборота в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах (СФНД)" (утв. Приказом ФНС России от 20.12.2011 N ММВ-7-6/948@). - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.10.2013

6.2 Основная литература

1. Бачило, И. Л. Информационное право : учебник для академического бакалавриата / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 419 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5BBA2FF9-E8AB-415B-95B0-94CC3323D6FD .
2. Информационно-сетевая экономика [Электронный ресурс]: структура, динамика, регулирование Монография / Дятлов С.А., Марьяненко В.П., Селищева Т.А. - М.НИЦ ИНФРА-М, 2016. 414 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=559072
3. Становление информационного общества в России и за рубежом [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Г.В.Осипов и др.; Под общ. ред. В.А.Садовничего - М. Норма НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 304 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=474626
4. Цифровая экономика [Электронный ресурс]: управление электронным бизнесом и электронной коммерцией учебник / Л.В. Лапидус. - М. ИНФРА-М, 2018. - 479 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=947029
5. Цифровая экономика [Электронный ресурс]: учебник / В.Д. Маркова. - М. ИНФРА-М, 2018. - 186 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=959818

6.2.Дополнительная литература

1. Курнышева И. Р. Национальный план развития конкуренции и цифровая экономика. формат epub, fb2, rtf, mobi, pdf //
https://aldebaran.ru/author/r_kurnyisheva_i/kniga_nacionalnyiyi__plan__razvitiya_konkurencii/

2. Данелян Т. Я. Общая теория информации (ОТИ). Учебно-методический комплекс автора формат epub, fb2, rtf, mobi, pdf //
https://aldebaran.ru/author/r_kurnyisheva_i/kniga_nacionalnyiyi__plan__razvitiya_konkurencii/

6.4 Интернет-ресурсы

1. Государственная публичная историческая библиотека России [Электронный ресурс]. URL: http://www.shpl.ru/;
2. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: http://www.garant.ru/;
3. Научная библиотека МГУ имени М.В. Ломоносова [Электронный ресурс]. URL: http://www.nbmgu.ru/;
4. Научная электронная библиотека // ELIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL: http://elibrary.ru/;
5. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/;
6. Правовая система «Референт» [Электронный ресурс]. URL: http://www.referent.ru/;
7. Правовые системы «Кодекс» // Нормативно-правовые акты [Электронный ресурс]. URL: http:// www.kodeks.ru/;
8. Сайт лаборатории теоретических исследований права и государства [Электронный ресурс]. URL: http://teoria-prava.hse.ru/;
9. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» [Электронный ресурс]. URL: http://law.edu.ru/;
10. Электронная библиотека // Право России // ALLPRAVO.RU [Электронный ресурс]. URL: http://www.allpravo.ru/library/.
11. ЭБС IPRBOOKS
12. ЭБС издательства "ЛАНЬ"
13. ЭБС издательства "ЮРАЙТ"
14. elibrary.ru

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины (модуля)

Программа обеспечена оборудованными учебными кабинетами для проведения практических и лекционных занятий (проекционное оборудование, доска маркерная, полотно для проецирования сигнала с проектора). Помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования; вычислительным телекоммуникационным оборудованием (стационарные и переносные компьютеры) и программными средствами (пакет программ Microsoft Office). Всем слушателям и преподавателям предоставляется неограниченный доступ к сети интернет.

Программа обеспечена аудиториями для проведения промежуточной аттестации (проекционное оборудование, доска маркерная, полотно для проецирования сигнала с проектора)