

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ 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

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

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

№4 от 16.12.2024

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 образовательной программы	6
2. Структура дисциплины	7
3. Содержание дисциплины	7
4. Образовательные технологии	11
5. Оценка планируемых результатов обучения	12
5.1. Система оценивания	12
5.2. Критерии выставления оценок	14
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	16
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплин	21
6.1. Список источников и литературы	21
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	23
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	23
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	23
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	24
9. Методические материалы	25
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий	25
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ	27

I. 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-4. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных	ПК-4.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности	<p><i>Знать: основы документационного обеспечения управления в профессиональной деятельности с учетом специфики деятельности учреждения</i></p> <p><i>Уметь: применять в профессиональной деятельности знания в сфере документационного обеспечения</i></p>

<p>органах и органах местного самоуправления</p>		<p><i>Владеть: навыками документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i></p>
	<p>ПК-4.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p><i>Знать: правила организации документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i></p> <p><i>Уметь: организовать документационного обеспечения управления в профессиональной деятельности</i></p> <p><i>Владеть: навыками осуществления документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i></p>
	<p>ПК-4.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p><i>Знать: принципы работы по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i></p> <p><i>Уметь: применять на практике знания по документационному обеспечению</i></p>

		<p><i>Владеть: навыками документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i></p>
--	--	--

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления», «Информационное право».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и практик: «Системы хранения электронных документов», «Информационное обеспечение управления».

2. Структура дисциплины

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

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
5	Лекции	24
5	Практические занятия	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 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 актах международных организаций	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

		<p>международными организациями, их использование для создания национальных законов «Об электронной подписи» в странах Западной Европы и др.</p>
3	<p>Раздел 3. Законодательное регулирование управления 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 – создание национальных законов на основе Директивы Европейского Союза «Об электронных подписях».</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</p>

		<p>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>
5	Раздел 5. Управление электронными документами законодательных актах стран Азии	<p>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.</p>
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</p>

		<p>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 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 законодательных, нормативных правовых актах научной литературе. Сходство и противоречия 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 и электронной подписью</p>

		<p>ведомственных нормативных правовых актов</p> <p>Перспективы и направления развития правового регулирования работы с электронными документами и электронной подписью в Российской Федерации</p> <p>Разработка и применение локальных нормативных актов, регулирующих применение электронной подписи в современных организациях.</p>
--	--	---

4. Образовательные технологии

Образовательные технологии

№/№	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	Цель и задачи курса. Источники и литература.	Лекция 1.	Вводная лекция
2	Управление электронными документами в законодательных актах международных организаций	Лекция 2 Самостоятельная работа	Проблемная лекция Подготовка к лекции
3	Законодательное регулирование управления электронными документами в европейских странах	Лекция 3-4 Практическое занятие 1 Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Мониторинг законодательных актов европейских стран Подготовка к лекции и семинару
4	Регламентация управления электронными документами в США	Лекция 5 Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Подготовка к лекции
5	Управление электронными	Лекция 6.	Проблемная лекция

	документами в законодательных актах стран Азии	Самостоятельная работа	Подготовка к лекции
6	Управление электронными документами в законодательных актах стран СНГ	Лекция 7. Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Мониторинг законодательных актов стран СНГ
7	Взаимосвязь зарубежных законодательных актов по вопросам управления электронными документами с Российским законодательством	Лекция 8 Практическое занятие 2 Самостоятельная работа	Проблемная лекция Проблемная дискуссия Подготовка доклада

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

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	15 баллов	30 баллов

<i>на практических занятиях</i>		
- тест	10 баллов	10 баллов
- доклад	20 баллов	20 баллов
<i>Промежуточная аттестация (экзамен)</i>		40 баллов
<i>Итого за семестр (дисциплину)</i>		100 баллов

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

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

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

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

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

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

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

Примерный перечень вопросов к экзамену 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

Примерная тематика 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.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

Основные

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

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

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

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

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

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, 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. ИнформацИия 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, 2024. -304 с. –Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=437674>

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»

Правовые системы “Гарант”, “Консультант плюс”;

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

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: лаборатория документоведения и технотронных документов, специализированные аудитории кинофотофоно- и видео-документирования, компьютерный класс, раздаточные материалы, коллекция фотодокументов, звукозаписей и кинофильмов.

Состав программного обеспечения

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно)

			<i>распространяемое)</i>
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
3.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
4.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
5.	Zoom	Zoom	лицензионное

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

№п /п	Наименование
1	Профессиональные полнотекстовые БД <ol style="list-style-type: none"> 1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru 2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru 3. Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru 4. Cambridge University Press 5. ProQuest Dissertation & Theses Global 6. SAGE Journals 7. Taylor and Francis 8. JSTOR

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 практических занятий

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

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

В процессе подготовки к практическим 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.

Практические 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 практических 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. Законодательное регулирование управления электронными документами в Европейских странах и странах СНГ.

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.

- Регламентация использования электронных документов и электронной подписи в странах СНГ

Тема 7. Взаимосвязь зарубежных законодательных актов по вопросам управления электронными документами с Российским законодательством

Темы докладов:

6. Законодательные и нормативные правовые акты РФ об электронных документах.

7. Взаимосвязь законодательных актов зарубежных стран и России по вопросам управления электронными документами.

8. Возможности использования электронных документов в деятельности современных органов власти и управления и организаций в России и за рубежом.

9. Придание электронным документам юридической силы, электронная подпись в

российских и зарубежных актах.

10. Тенденции развития законодательной и методической регламентации управления электронными документами в зарубежных странах и России.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Тему письменной работы студент выбирает или формулирует самостоятельно или при помощи преподавателя.

Преподаватель кафедры консультирует студента по поводу подготовки и написания письменной работы, а также в итоге оценивает работу.

В функции преподавателя входит:

- помощь студенту в выборе литературы по избранной теме, в составлении плана работы, в определении этапов данной работы и в овладении навыками работы с источниками;
- консультации в ходе самостоятельной работой студента над темой и общим ходом подготовки текста (утверждение списка источников и литературы, а также плана текста работы, прочтение и рекомендации по усовершенствованию написанного текста);
- оценка письменной работы.

Подготовка письменной работы осуществляется в несколько этапов:

1. Подбор научной литературы по теме работы в научной библиотеке РГГУ, иных библиотеках г. Москвы (Российской государственной библиотеке <http://rsl.ru/>, Государственной публичной исторической библиотеки России <http://katalog.shpl.ru/>, Всероссийской государственной библиотеке иностранной литературы им. М.И.Рудомино <http://www.libfl.ru/> и др.), а также в электронной библиотеке и базах данных научной библиотеки РГГУ. Допустимо также осуществлять поиск научной литературы (электронных версий книг и статей) в интернете. Использование для подготовки курсовых докладов анонимных интернет-ресурсов (например, Википедии), в т.ч. банков рефератов, приравнивается к плагиату. Каждая страница письменной работы должна иметь ссылку на используемые источники и литературу с указанием *для книг*: автора, названия, для многотомных изданий - номера тома, года и места издания; *для статей*: автора, названия статьи и названия издания (журнала, сборника, альманаха), года издания, номера или выпуска. Ссылаясь как на книги, так и на статьи, обязательно указывать номера страниц, с которых заимствована данная мысль.

Работа с научной литературой по теме письменной предполагает чтение и конспектирование научной литературы.

2. Составление плана работы. План письменной работы (реферата, доклада) составляется по завершению прочтения научной литературы по выбранной теме и предшествует написанию самого текста работы. При необходимости преподаватель оказывает консультативную помощь при составлении плана работы.

3. Написание текста письменной работы начинается после составления плана.

4. Защита письменной работы.

5. Оценка письменной работы.

Объем письменной работы должен составлять 10-15 страниц без учета титульного листа, оглавления и списка источников и литературы.

Структура работы должна включать: титульный лист, содержание или оглавление (если текст имеет разбивку на главы), введение, основную часть, заключение, список использованных источников и литературы

Во введении работы необходимо представить: актуальность выбранной темы, степень проработанности темы в научной литературе, цель работы; задачи, которые необходимо решить в ходе написания работы; краткую характеристику источниковой базы работы, описание структуры работы.

Основная часть работы состоит из двух/ трех частей (глав) в соответствии с составленным планом. Главы должны иметь название. Рекомендуется делать главы, равные по объему. В каждой из глав необходимо представить развернутое изложение одного из аспектов выбранной темы, а также провести сопоставление различных точек зрения на данную проблему. Так же необходимо представить собственную точку зрения в отношении исследуемой проблематики. Каждая глава завершается выводом. Соотношение цитируемого материала и авторского анализа, точек зрения составляет примерно 1/2 от всего текста работы.

Письменная работа подлежит проверке в программе «Антиплагиат». Во избежание плагиата на каждой странице требуется указывать *постраничные ссылки (сноски)* на используемые источники и литературу. Цитируемый в рамках одной сноски материал не должен превышать 1 абзаца текста (2-3 небольших предложения). Цитирование в размере 0,5 и более страницы текста не допускается.

В заключении работы требуется сделать общий вывод по выбранной теме и охарактеризовать его значение.

При оформлении работы необходимо соблюдать следующие требования. Поля - сверху, снизу 2 см, слева 2,5 см, справа – 1 см, отступ абзаца 1,25. Шрифт желательно использовать Times New Roman, кегль 14, интервал 1,5, выравнивание текста по ширине. Номера страниц внизу справа на каждой странице, кроме титульного листа. Для оформления ссылок используйте функцию «сноски внизу страницы» в программе MS Word.

Каждый раздел работы (содержание, введение, заключение, список использованных источников и литературы, приложение) и каждую главу целесообразно начинать с новой страницы. Названия разделов («Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников и литературы», «приложение») и глав («Глава 1. Название», «Глава 2. Название») выделить жирным шрифтом, выравнивать по центру.

Письменная работа сдается преподавателю в печатном и электронном виде для проверки в программе «Антиплагиат».