МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Юридический факультет

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности КФУ
Проф. Д.А. Таюрский
_____ «___»_____20__г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Правовые основы документооборота

Направление подготовки: 40.03.01 - Юриспруденция
Профиль подготовки: не предусмотрено
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Содержание

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

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

4.2. Содержание дисциплины (модуля)

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

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

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

13. Приложение №1. Фонд оценочных средств

14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Программу дисциплины разработал(а)(и) профессор, д.н. (доцент) Хусаинов З.Ф. (Кафедра конституционного и административного права, Юридический факультет), Zufar.Hysainov@kpfu.ru

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

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-3	владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией
ОПК-3	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста
ПК-6	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- сущность правового регулирования документооборота;
- основные закономерности функционирования документооборота в Российской Федерации;
- механизм государственного регулирования документооборота.

Должен уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

Должен владеть:

- юридической терминологией;
- навыками работы с правовыми актами;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

Должен демонстрировать способность и готовность:

- способность участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1).

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.3 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 40.03.01 "Юриспруденция (не предусмотрено)" и относится к дисциплинам по выбору.
Осваивается на 2 курсе в 3 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 32 часа(ов), в том числе лекции - 16 часа(ов), практические занятия - 16 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 40 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 3 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Государственная тайна. Законодательство Российской Федерации о государственной тайне.	3	2	2	0	4
2.	Тема 2. Защита государственной тайны. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны.	3	2	2	0	2
3.	Тема 3. Коммерческая тайна.	3	2	2	0	4
4.	Тема 4. Правовое регулирование отношений в области использования электронной цифровой подписи.	3	0	2	0	4
5.	Тема 5. Налоговая тайна.	3	2	0	0	4
6.	Тема 6. Правовое регулирование электронного документооборота.	3	2	2	0	8
7.	Тема 7. Обработка персональных данных, их хранение и использование.	3	2	2	0	4
8.	Тема 8. Принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации.	3	2	0	0	4
9.	Тема 9. Правовое регулирование кредитных историй.	3	2	2	0	4
10.	Тема 10. Делопроизводство. Оформление документов. Деловая переписка.	3	0	2	0	2
	Итого		16	16	0	40

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Государственная тайна. Законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

Понятие "Государственная тайна". Законодательство Российской Федерации о государственной тайне. Основные положения Закона о государственной тайне. Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание. Перечень сведений, составляющих государственную тайну. Рассекречивание сведений и их носителей.

Тема 2. Защита государственной тайны. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны.

Органы защиты государственной тайны. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне. Контроль за обеспечением защиты государственной тайны.Допуск предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

Тема 3. Коммерческая тайна.

Понятие "коммерческая тайна". Федеральный Закон "О коммерческой тайне". Основные положения. Информация, составляющая коммерческую тайну. Категории коммерческой тайны. Меры защиты секретной информации. Соглашение о конфиденциальности. Ответственность, которая наступает за разглашение конфиденциальной информации и нарушения договора о коммерческой тайне.

Тема 4. Правовое регулирование отношений в области использования электронной цифровой подписи.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Понятие и сущность электронной цифровой подписи как основного реквизита электронного документа. Правовое регулирование отношений в области использования электронных подписей. Принципы использования электронной подписи. Виды электронных подписей. Использование электронной цифровой подписи.Перспективы совершенствования законодательства, регулирующего институт электронной цифровой подписи.

Тема 5. Налоговая тайна.

"Налоговая тайна"- понятие и значение. Сведения, составляющие налоговую тайну. Сведения, не относящиеся к налоговой тайне. Разглашению налоговой тайны. Доступ к сведениям, составляющим налоговую тайну. Требования к специальному режиму хранения и доступа к сведениям, составляющим налоговую тайну.

Тема 6. Правовое регулирование электронного документооборота.

Понятие и признаки электронного документооборота как правовой категории. Теоретические основы документооборота. Обеспечение юридической силы электронных документов. Международная унификация и гармонизация законодательства об электронном документообороте. Понятие и виды информационных систем электронного документооборота. Типы и виды договоров, характерных закрытой системе.

Тема 7. Обработка персональных данных, их хранение и использование.

Законодательство Российской Федерации в области персональных данных. Принципы и условия обработки персональных данных. Права субъекта персональных данных. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Государственный контроль и надзор за обработкой персональных данных.Ответственность за нарушение требований законодательства в сфере персональных данных.

Тема 8. Принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации.

Информация как объект правового регулирования Законодательство Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации. Государственное регулирование в сфере применения информационных технологий. Государственные информационные системы.Применение информационных технологий в целях идентификации граждан Российской Федерации.

Тема 9. Правовое регулирование кредитных историй.

Понятие и состав кредитной истории, основания, порядок формирования, хранения и использования кредитных историй

особенности создания, ликвидации и реорганизации бюро кредитных историй. Принципы взаимодействия с источниками формирования кредитной истории, заемщиками, органами государственной власти, органами местного самоуправления и Центральным банком Российской Федерации.

Тема 10. Делопроизводство. Оформление документов. Деловая переписка.

Оформление документов по госту "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". Классификация служебных писем. Правила оформления деловой переписки.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;
- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Сайт Верховного Суда Российской Федерации - www.vsrf.ru/index.php

Сайт Государственной Думы - www.duma.gov.ru

Сайт Правительства Российской Федерации - www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html

Сайт Федеральных Арбитражных Судов Российской Федерации - www.arbitr.ru

Справочная правовая система - www.garant.ru

Справочная правовая система - www.cons-plus.ru

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

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	В ходе лекционных занятий обучающимся следует вести конспектирование учебного материала, акцентируя при этом внимание на понятийном аппарате, формулировках, раскрывающих суть и содержание тех или иных правовых явлений и процессов, а также научных выводах и практических рекомендациях. Желательно в рабочих конспектах оставлять поля, предназначенные для внесения пометок из рекомендованной учебной и научной литературы, уточняющих и дополняющих материал прослушанной лекции, а также подчеркивающих значимость тех или иных теоретических положений по изучаемой теме. Конспект лекций при подготовке к семинарским занятиям необходимо дорабатывать, дополняя его соответствующими записями из специальной литературы, предусмотренной учебной программой и рекомендованной преподавателем.

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	В ходе подготовки к практическим занятиям обучающимся необходимо изучить соответствующий нормативный материал, основную и дополнительную специальную литературу, научные статьи по изучаемой проблематике, учитывая при этом рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Обучающимся следует подготовить тезисы выступлений по всем вопросам, которые содержатся в рабочей программе дисциплины по данной теме. Желательно проиллюстрировать свое теоретическое сообщение примерами из правоприменительной практики, используя при этом дополнительные современные источники, не представленные в списке рекомендованной литературы.
самостоя-тельная работа	При подготовке к самостоятельной работе обучающиеся должны использовать рекомендованную учебную и специальную литературу, нормативно-правовые акты с последними изменениями и ЭОР "Правовые основы документооборота". Также следует уделить внимание обобщению судебной и иной правоприменительной практики по теме изучаемого курса.
зачет	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 40.03.01 "Юриспруденция" и профилю подготовки "не предусмотрено".

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.3 Правовые основы документооборота

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 40.03.01 - Юриспруденция
Профиль подготовки: не предусмотрено
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Основная литература:

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 304 с. (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/762591

2. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 320 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/809828

3. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1. - Текст : электронный. - URL: http://znanium.com/catalog/product/468998

Дополнительная литература:

1. Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 421 с. (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-005372-1- Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/315556

2. Финансовое право России: Учебник / Крохина Ю.А., - 5-е изд., перераб. и доп. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 624 с.: ISBN 978-5-91768-530-4 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/487174

3. Финансовое право: Учебное пособие / Е.И. Майорова, Л.В. Хроленкова. - 4-е изд., испр. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 288 с.: ISBN 978-5-8199-0621-7 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/494890

4. Химичева Н.И. Финансовое право.: Учебник / Отв. ред. Н.И. Химичева. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, , 2013. - 752 с.: ISBN 978-5-91768-247-1Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/405112

5. Комплексная защита информации в корпоративных системах : учеб. пособие / В.Ф. Шаньгин. - М. : ИД 'ФОРУМ' : ИНФРА-М, 2017. - 592 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/546679

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.3 Правовые основы документооборота

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 40.03.01 - Юриспруденция
Профиль подготовки: не предусмотрено
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:
Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)
Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010
Браузер Mozilla Firefox
Браузер Google Chrome
Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC
Kaspersky Endpoint Security для Windows

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ