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 Б1.В.ДВ.4

Направление подготовки: 40.03.01 - Юриспруденция
Профиль подготовки: Конституционное право
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский

Автор(ы):

Хусаинов З.Ф. , Ибрагимова Ляйсан Газинуровна

Рецензент(ы):

-

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Султанов Е. Б.
Протокол заседания кафедры No ___ от "____" _____ 201__г
Учебно-методическая комиссия Юридического факультета:
Протокол заседания УМК No ____ от "____" _____ 201__г

Регистрационный No 835419

Казань
2019

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

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

1. Цели освоения дисциплины

- овладение студентами общенаучными основами всей юриспруденции как единой системы знаний;
- развитие у студентов специального юридического мышления, позволяющего вскрывать основные закономерности функционирования документооборота в Российской Федерации.
- формирования представлений о природе и сущности правового регулирования документооборота;
- получение знаний о закономерностях правового регулирования документооборота;
- формирование представлений о механизме государственного регулирования документооборота;
- выработка умения оперировать юридическими понятиями и категориями;
- овладение юридической терминологией;
- подготовка к будущей профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.ДВ.4 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 40.03.01 Юриспруденция и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 2 курсе, 3 семестр.

"Правовое регулирование документооборота" относится к дисциплине по выбору профессионального цикла Б1, В.ДВ 3.2 направления подготовки 40.03.01 - "Юриспруденция" и изучается на 2 курсе третьего семестра.

Учебная дисциплина "Правовые основы документооборота" взаимосвязана с учебными дисциплинами "Теория государства и права", "Гражданское право", "Конституционное право", "Административное право", "Муниципальное право", "Финансовое право", "Налоговое право", "Бюджетное право".

Освоение учебной дисциплины "Правовые основы документооборота" необходимо для изучения других отраслевых и прикладных дисциплин правоведения.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-3 (общекультурные компетенции)	владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией
ОК-4 (общекультурные компетенции)	способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-1 (профессиональные компетенции)	способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации
ОПК-3 (профессиональные компетенции)	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста
ПК-4 (профессиональные компетенции)	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-6 (профессиональные компетенции)	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
ПК-7 (профессиональные компетенции)	владением навыками подготовки юридических документов

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

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

2. 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.

3. 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.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

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

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

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

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 3 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);
71-85 баллов - "хорошо" (хор.);
55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);
54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Государственная тайна. Законодательство Российской Федерации о государственной тайне.	3	1-2	2	2	0	Устный опрос
2.	Тема 2. Защита государственной тайны. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны.	3	3	2	2	0	Устный опрос
3.	Тема 3. Коммерческая тайна.	3	4	2	2	0	Устный опрос
4.	Тема 4. Правовое регулирование отношений в области использования электронной цифровой подписи.	3	5	0	2	0	Устный опрос
5.	Тема 5. Налоговая тайна.	3	6	2	2	0	Письменное домашнее задание
6.	Тема 6. Правовое регулирование электронного документооборота.	3	7	2	2	0	Устный опрос
7.	Тема 7. Обработка персональных данных, их хранение и использование.	3	8	2	2	0	Реферат

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
8.	Тема 8. Принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации.	3	9	2	2	0	Реферат
9.	Тема 9. Правовое регулирование кредитных историй.	3	10	2	0	0	Устный опрос
10.	Тема 10. Делопроизводство. Оформление документов. Деловая переписка.	3	11	2	2	0	Устный опрос
.	Тема . Итоговая форма контроля	3		0	0	0	Зачет
	Итого			18	18	0	

4.2 Содержание дисциплины

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

лекционное занятие (2 часа(ов)):

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.

практическое занятие (2 часа(ов)):

1. Понятие ?Государственная тайна?. 2. Общие положения Закона ? О государственной тайне?. 3. Перечень сведений, составляющих государственную тайну. 4. Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивания этих сведений. 5. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений. 6. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне и засекречиванию. 7. Ограничение прав собственности предприятий, учреждений, организаций и граждан Российской Федерации на информацию в связи с ее засекречиванием. 8. Рассекречивание сведений и их носителей. 9. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну.

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

лекционное занятие (2 часа(ов)):

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.

практическое занятие (2 часа(ов)):

1. Органы защиты государственной тайны. 2. Порядок допуска должностных лиц и граждан к государственной тайне. Особый порядок допуска к государственной тайне. 3. Допуск предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну. 4. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне. 5. Федеральный государственный контроль за обеспечением защиты государственной тайны. 6. Межведомственный и ведомственный контроль. Прокурорский надзор.

Тема 3. Коммерческая тайна.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

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.

практическое занятие (2 часа(ов)):

1. Федеральный Закон ?О коммерческой тайне?. Основные положения. 2. Особенности отнесения информации к коммерческой тайне. 3. Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну. 4. Категории коммерческой тайны. 5. Охрана конфиденциальности информации. Меры защиты секретной информации. 6. Охрана конфиденциальности информации в рамках гражданско -правовых отношений. 7. Ответственность за нарушение Федерального закона ?О коммерческой тайне?.

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

практическое занятие (2 часа(ов)):

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.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

"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.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Вариант 1. 1. Сведения, составляющие налоговую тайну. 2. Доступ к сведениям, составляющим налоговую тайну. 3. Разглашению налоговой тайны. Вариант 2 1. ?Налоговая тайна?- понятие и значение. 2. Сведения, не относящиеся к налоговой тайне. 3. Требования к специальному режиму хранения и доступа к сведениям, составляющим налоговую тайну.

Тема 6. Правовое регулирование электронного документооборота.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

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.

практическое занятие (2 часа(ов)):

1. Понятие и признаки электронного документооборота как правовой категории. 2. Система российских источников правового регулирования электронного документооборота. 3. Тенденции международного и национального правового регулирования. 4. Защита целостности и аутентичности электронных документов. 5. Государственное регулирование электронного документооборота. 6. Электронный документооборот в различных сферах жизнедеятельности 7. Перспективы электронного документооборота.

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

лекционное занятие (2 часа(ов)):

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.

практическое занятие (2 часа(ов)):

1. Понятие персональных данных. 2. Законодательство Российской Федерации в области персональных данных. 3. Принципы обработки персональных данных. 4. Условия обработки персональных данных. 5. Конфиденциальность персональных данных. 6. Общедоступные источники персональных данных. 7. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. 8. Права субъекта персональных данных. 9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным. 10. Обязанности оператора при сборе персональных данных. 11. Уведомление об обработке персональных данных. 12. Государственный контроль и надзор за обработкой персональных данных. 13. Ответственность за нарушение требований законодательства в сфере персональных данных.

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

лекционное занятие (2 часа(ов)):

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.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Информация как объект правовых отношений. Законодательство Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации. Документирование информации. Государственное регулирование в сфере применения информационных технологий. Государственные информационные системы. Применение информационных технологий в целях идентификации граждан Российской Федерации. Использование информационно-телекоммуникационных сетей Особенности государственного регулирования в сфере использования российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных.

Тема 9. Правовое регулирование кредитных историй.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

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.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

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.

практическое занятие (2 часа(ов)):

1. Общие требования к созданию документов. 2. Оформление реквизитов документов. 3. Виды деловых писем. 4. Подготовка и составление служебных писем. 5. Правила оформления деловой переписки.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Государственная тайна. Законодательство Российской Федерации о государственной тайне.	3	1-2	подготовка к дискуссии	2	дискуссия
				подготовка к устному опросу	2	Устный опрос
2.	Тема 2. Защита государственной тайны. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны.	3	3	подготовка к дискуссии	2	дискуссия
				подготовка к устному опросу	2	Устный опрос
3.	Тема 3. Коммерческая тайна.	3	4	подготовка к дискуссии	2	дискуссия
				подготовка к устному опросу	2	Устный опрос
4.	Тема 4. Правовое регулирование отношений в области использования электронной цифровой подписи.	3	5	подготовка к дискуссии	2	дискуссия
5.	Тема 5. Налоговая тайна.	3	6	подготовка домашнего задания	2	Письменное домашнее задание
				подготовка к дискуссии	2	дискуссия
6.	Тема 6. Правовое регулирование электронного документооборота.	3	7	подготовка к дискуссии	4	дискуссия
7.	Тема 7. Обработка персональных данных, их хранение и использование.	3	8	подготовка к дискуссии	2	дискуссия
				подготовка к реферату	2	Реферат

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
8.	Тема 8. Принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации.	3	9	подготовка к дискуссии	2	дискуссия
9.	Тема 9. Правовое регулирование кредитных историй.	3	10	подготовка к дискуссии	2	дискуссия
				подготовка к устному опросу	2	Устный опрос
10.	Тема 10. Делопроизводство. Оформление документов. Деловая переписка.	3	11	подготовка к дискуссии	2	дискуссия
				подготовка к устному опросу	2	Устный опрос
	Итого				36	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Лекции. Часть лекций проходит в классической информационной форме. Наиболее интересные темы (их перечень обговаривается со студентами) выносятся на обсуждение в рамках проблемной лекции. Студенты предлагают свои решения предложенной научной проблемы. Предполагается дискуссия и диалог студентов и преподавателя.

Практические занятия. На практических занятиях студенты обсуждают предлагаемые им вопросы. Часть практических занятий проводится в форме диалога. Также при подготовке к отдельным практическим занятиям студенты могут формировать исследовательские группы для более глубокого изучения той или иной научной проблемы. В конце практического занятия предполагается устный опрос.

Реферат Обучающимся следует выбрать одну из предложенных тем для написания реферата и представить его на кафедру преподавателю, ведущему данную дисциплину. Реферат должно быть напечатано 12 или 14 шрифтом через 1,5 интервала (MS Word), общим объемом от 1 до 15 (примерно) страниц. Страницы реферата должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Введение должно включать теоретическое и практическое обоснование выбранной темы, ее актуальность или практическую значимость, раскрывать цель исследования.

Основная часть предполагает последовательное, логичное и доказательное раскрытие заявленной темы реферата с ссылками на нормативные правовые акты и источники специальной литературы, с соответствующим оформлением ссылок (сносок).

Заключение содержит до 1 страницы текста, в котором отмечаются степень достижения целей, выводы, обобщающие авторскую позицию по изученной проблеме.

письменное домашнее задание Обучающиеся получают задание по освещению определенных теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно дома и сдается преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение

методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

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

дискуссия , примерные вопросы:

Полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области отнесения сведений к государственной тайне и их защиты. Перечень сведений, составляющих государственную тайну. Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивания этих сведений. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне и засекречиванию. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений. Порядок отнесения сведений к государственной тайне. Ограничения прав собственности предприятий, учреждений, организаций и граждан Российской Федерации на информацию связи с ее засекречиванием. Порядок засекречивания сведений и их носителей. Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну.

Устный опрос , примерные вопросы:

1. Понятие ?Государственная тайна?. 2. Общие положения Закона ? О государственной тайне?. 3. Перечень сведений, составляющих государственную тайну. 4. Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивания этих сведений. 5. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений. 6. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне и засекречиванию. 7. Ограничение прав собственности предприятий, учреждений, организаций и граждан Российской Федерации на информацию в связи с ее засекречиванием. 8. Рассекречивание сведений и их носителей. 9. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну.

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

дискуссия , примерные вопросы:

Взаимная передача сведений, составляющих государственную тайну, органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями. Передача сведений, составляющих государственную тайну, в связи с выполнением совместных и других работ. Передача сведений, составляющих государственную тайну, другим государствам. Защита сведений, составляющих государственную тайну, при изменении функций субъектов правоотношений.

Устный опрос , примерные вопросы:

1. Органы защиты государственной тайны. 2. Порядок допуска должностных лиц и граждан к государственной тайне. Особый порядок допуска к государственной тайне. 3. Допуск предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну. 4. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне. 5. Федеральный государственный контроль за обеспечением защиты государственной тайны. 6. Межведомственный и ведомственный контроль. Прокурорский надзор.

Тема 3. Коммерческая тайна.

дискуссия , примерные вопросы:

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.

Устный опрос , примерные вопросы:

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

1. Федеральный Закон ?О коммерческой тайне?. Основные положения. 2. Особенности отнесения информации к коммерческой тайне. 3. Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну. 4. Категории коммерческой тайны. 5. Охрана конфиденциальности информации. Меры защиты секретной информации. 6. Охрана конфиденциальности информации в рамках гражданско -правовых отношений. 7. Ответственность за нарушение Федерального закона ?О коммерческой тайне?.

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

дискуссия , примерные вопросы:

1. Электронная цифровая подпись: понятие, функции, особенности и значение. 2. Правовое регулирование электронной цифровой подписи в России. 3. Порядок и процедура применения электронной цифровой подписи 4. Принципы использования электронной подписи. 5. Виды электронных подписей. Преимущества и недостатки электронной цифровой подписи 6. Перспективы совершенствования законодательства, регулирующего институт электронной цифровой подписи.

Тема 5. Налоговая тайна.

дискуссия , примерные вопросы:

"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.

Письменное домашнее задание , примерные вопросы:

Вариант 1. 1. Сведения, составляющие налоговую тайну. 2. Доступ к сведениям, составляющим налоговую тайну. 3. Разглашению налоговой тайны. Вариант 2 1. ?Налоговая тайна?- понятие и значение. 2. Сведения, не относящиеся к налоговой тайне. 3. Требования к специальному режиму хранения и доступа к сведениям, составляющим налоговую тайну.

Тема 6. Правовое регулирование электронного документооборота.

дискуссия , примерные вопросы:

1. Понятие и признаки электронного документооборота как правовой категории. 2. Система российских источников правового регулирования электронного документооборота. 3. Тенденции международного и национального правового регулирования. 4. Защита целостности и аутентичности электронных документов. 5. Государственное регулирование электронного документооборота. 6. Электронный документооборот в различных сферах жизнедеятельности 7. Перспективы электронного документооборота.

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

дискуссия , примерные вопросы:

Охрана конфиденциальности информации в рамках трудовых отношений. Охрана конфиденциальности информации в рамках гражданско ?правовых отношений. Охрана конфиденциальности информации при ее предоставлении. Ответственность за нарушение настоящего Федерального закона. Ответственность за не предоставление органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления информации, составляющей коммерческую тайну.

Реферат , примерные вопросы:

1. Понятие персональных данных. 2. Законодательство Российской Федерации в области персональных данных. 3. Принципы обработки персональных данных. 4. Условия обработки персональных данных. 5. Конфиденциальность персональных данных. 6. Общедоступные источники персональных данных. 7. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. 8. Права субъекта персональных данных. 9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным. 10. Обязанности оператора при сборе персональных данных. 11. Уведомление об обработке персональных данных. 12. Государственный контроль и надзор за обработкой персональных данных. 13. Ответственность за нарушение требований законодательства в сфере персональных данных.

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

дискуссия , примерные вопросы:

Информация как объект правовых отношений. Законодательство Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации. Документирование информации. Государственное регулирование в сфере применения информационных технологий. Государственные информационные системы. Применение информационных технологий в целях идентификации граждан Российской Федерации. Использование информационно-телекоммуникационных сетей Особенности государственного регулирования в сфере использования российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных.

Тема 9. Правовое регулирование кредитных историй.

дискуссия , примерные вопросы:

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.

Устный опрос , примерные вопросы:

1. Кредитная история как объект правовых отношений. 2. Законодательство Российской Федерации в сфере регулирования правоотношений связанных с кредитными историями. 3. Содержание кредитной истории. 4. Хранение и защита информации. 5. Права субъекта кредитной истории. 6. Бюро кредитных историй, права и обязанности. 7. Центральный каталог кредитных историй. 8. Контроль и надзор за деятельностью бюро кредитных историй. 9. Ответственность бюро кредитных историй.

Тема 10. Делопроизводство. Оформление документов. Деловая переписка.

дискуссия , примерные вопросы:

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.

Устный опрос , примерные вопросы:

1. Общие требования к созданию документов. 2. Оформление реквизитов документов. 3. Виды деловых писем. 4. Подготовка и составление служебных писем. 5. Правила оформления деловой переписки.

Итоговая форма контроля

зачет (в 3 семестре)

Примерные вопросы к зачету:

Контрольные вопросы:

1. Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивания этих сведений.
2. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений.
3. Контроль за обеспечением защиты государственной тайны
4. Понятие ?коммерческая тайна?. Категории коммерческой тайны.
5. Меры защиты секретной информации.
6. Охрана конфиденциальности информации. Меры защиты секретной информации.
7. Понятие и сущность электронной цифровой подписи как основного реквизита электронного документа.
8. Правовое регулирование отношений в области использования электронных подписей.
9. Сведения, составляющие налоговую тайну.
10. Разглашению налоговой тайны.

11. Доступ к сведениям, составляющим налоговую тайну.
12. Понятие и признаки электронного документооборота как правовой категории.
13. Система российских источников правового регулирования электронного документооборота.
14. Законодательство Российской Федерации в области персональных данных.
15. Конфиденциальность персональных данных
16. Права субъекта персональных данных.
17. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.
18. Государственный контроль и надзор за обработкой персональных данных.
19. Законодательство Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.
20. Принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации.
21. Общедоступная информация.
22. Обязанности организатора распространения информации в сети "Интернет".
23. Ответственность за правонарушения в сфере информации, информационных технологий и защиты информации.
24. Законодательство Российской Федерации в сфере регулирования правоотношений связанных с Кредитными Историями.
25. Права субъекта кредитной истории.
26. Бюро кредитных историй, права и обязанности.
27. Ответственность бюро кредитных историй.
28. Контроль и надзор за деятельностью бюро кредитных историй
29. 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".
30. Классификация служебных писем.
31. Правила оформления деловой переписки.

7.1. Основная литература:

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А.Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013-304с.: Высшее обр.: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004805-5 -

Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/390575

2. Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006835-0

Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/410730

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. - М.: Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1.

Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/468998

7.2. 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). (переплет) ISBN 978-5-16-005372-1

Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/315556

2. Крохина Ю. А. Финансовое право России: Учебник / Ю.А. Крохина. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 720 с. (переплет) ISBN 978-5-91768-530-4

Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/474617

3. Майорова Е.И. Хроленкова Л.В. Финансовое право: Учебное пособие / Е.И. Майорова, Л.В.Хроленкова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: ИД ФОРУМ, 2012. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0397-1 -

Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/346942

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.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-247-1

Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/405112

5. Шаньгин В.Ф. Комплексная защита информации в корпоративных системах: Учебное пособие / В.Ф. Шаньгин. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 592 с. (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0331-5:

Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/402686

7.3. Интернет-ресурсы:

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

Сайт Государственная Дума Российской Федерации - www.duma.gov.ru

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

Справочная правовая система - www.cons-plus.ru

Справочная правовая система - www.garant.ru

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Правовые основы документооборота" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB,audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудованием имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Копировальная техника для печати тестовых заданий. Компьютерное оборудование для проведения презентаций.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 40.03.01 "Юриспруденция" и профилю подготовки Конституционное право .

Автор(ы):
Хусаинов З.Ф. _____
Ибрагимова Ляйсан Газинуровна _____
"__" _____ 201 __ г.

Рецензент(ы):
"__" _____ 201 __ г.