

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра предпринимательского права

ЦИФРОВЫЕ ПРАВА В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *Очная, очно-заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Цифровые права в информационных системах
Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

*к. ю. н., доцент, доцент кафедры предпринимательского права
юридического факультета Белова Т.В*

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 9 от 04.04. 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	5
2. Структура дисциплины	5
3. Содержание дисциплины	6
4. Образовательные технологии	6
5. Оценка планируемых результатов обучения	8
5.1 Система оценивания	8
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине	8
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
6.1 Список источников и литературы	14
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ...	15
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	15
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	16
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	16
9. Методические материалы	17
9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий	17
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	18

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель: формирование у обучающихся системных представлений о современном состоянии законодательства, закрепляющего цифровые права в сфере информационных технологий.

Задачи:

- всестороннее понимание студентами природы и сущности основных понятий, юридических конструкций института цифровых прав, и их законодательного закрепления;
- формирование умения применять нормы законодательства, закрепляющего цифровые права к конкретным жизненным ситуациям, анализировать и давать им правовое толкование;
- формирование разносторонней творческой личности, профессионального правосознания будущих специалистов.

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

Коды компетенции	Индикаторы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК -1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1 знать принципы стратегического развития и системного подхода в условиях цифровой экономики	<p>Знать: нормативные-правовые акты, закрепляющие цифровые права в информационных системах; примерные проблемные ситуации, для разрешения которых требуется критический анализ с применением цифровых прав</p> <p>Уметь: использовать нормативные-правовые акты, закрепляющие цифровые права в информационных системах; осуществлять критический анализ проблемных ситуаций с применением цифровых прав.</p> <p>Уметь: применять нормативные-правовые акты, закрепляющие цифровые права в информационных системах с целью осуществления критического анализа проблемных ситуаций с применением цифровых прав.</p> <p>Владеть: навыками применения нормативных-правовых актов, закрепляющих цифровые права в информационных системах с целью осуществления критического анализа проблемных ситуаций с применением цифровых прав.</p>
ПК- 4 Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота	ПК-4.1 использует в работе принципы организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне	<p>Знать: правовые принципы организации электронного документооборота с соблюдением цифровых прав, в том числе на межведомственном уровне</p> <p>Уметь: использовать правовые принципы при организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне</p>

		<p>Уметь: применять цифровые права при организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне</p> <p>Владеть: навыками использования цифровых прав при организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне</p>
	ПК-4.2 организует внедрение системы электронного документооборота	<p>Знать: правовые принципы организации внедрения системы электронного документооборота</p> <p>Уметь: использовать нормативно-правовые акты при организации электронного документооборота</p>
		<p>Уметь: применять цифровые права при организации внедрения электронного документооборота</p> <p>Владеть: навыками использования цифровых прав при организации внедрения электронного документооборота.</p>

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Цифровые права в информационных системах» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений (Дисциплины (модули) блока дисциплин по выбору учебного плана программы магистратуры «Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах» по направлению подготовки 46.04.02. Документоведение и архивоведение.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения дисциплин: «Цифровое государственное управление», «Управление документами в организации» и других дисциплин учебного плана.

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин: «Методология электронного документооборота», «Система органов государственной власти в цифровой экономике», а также успешного прохождения научно-исследовательской практики и выполнения научно-исследовательской работы.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч. 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
	Лекции	16
	Семинары/лабораторные работы	24
	Всего:	40

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 32 академических часа(ов).

Структура дисциплины для очно - заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
	Лекции	16
	Семинары/лабораторные работы	8
	Всего:	24

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часа(ов).

3. Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие и значение цифровых прав в информационных системах.

Современные технологические вызовы трансформации правового регулирования. Место цифрового права в системе права. Принципы цифрового права. Информация как стратегический ресурс. Субъекты цифрового права.

Тема 2. Правовое регулирование искусственного интеллекта.

Понятие и особенности технологий искусственного интеллекта как объекта правоотношений. Правовое регулирование использования технологий искусственного интеллекта в России и за рубежом.

Тема 3. Правовое регулирование документооборота в цифровой среде.

Тенденции правового регулирования электронного документооборота в современном праве. Понятие, правовая природа и проблемы применения смарт-контрактов в документообороте. Проблемы правового регулирования электронного документооборота.

Тема 4. Правовое понятие технологии блокчейн и применение его в информационных системах.

Понятие и виды технологии блокчейн. Сферы применения технологии блокчейн и особенности их правового регулирования. Блокчейн-технологии в сфере документооборота и предоставления информации.

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Информационные и образовательные технологии
1	2	3	4
1	Понятие и значение цифровых прав в информационных системах	Лекция № 1	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Практическое занятие	Семинар в диалоговом режиме, обсуждение поставленных проблем Решение практических задач Обсуждение докладов

			Решение тестов
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2	Правовое регулирование искусственного интеллекта	Лекция № 2	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Практическое занятие	Семинар в диалоговом режиме, обсуждение поставленных проблем Решение практических задач Обсуждение докладов Решение тестов
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3	Правовое регулирование документооборота в цифровой среде	Лекция № 3	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Практическое занятие	Семинар в диалоговом режиме, обсуждение поставленных проблем Решение практических задач Обсуждение докладов Решение тестов
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4	Правовое понятие технологии блокчейн и применение его в информационных системах	Лекция № 4	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Практическое занятие	Семинар в диалоговом режиме, обсуждение поставленных проблем Тестирование по темам курса Доклад по проблемному вопросу с использованием компьютерной презентации Решение ситуационных задач Деловая игра Решение тестов
		Самостоятельная работа	Изучение рекомендованной литературы и Интернет-ресурсов; Подготовка докладов Выполнение письменных заданий

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
Текущий контроль:		
обсуждение вопросов на семинаре	2 балла	10 баллов
обсуждение практических вопросов / решение задач	5 баллов	20 баллов
доклад	20 баллов	20 баллов
тестирование по теме	5 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация (итоговая контрольная работа / зачет с оценкой)	40 баллов	40 баллов
Итого за дисциплину		100 баллов

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

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

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	отлично/ 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>

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

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

Примерные тесты

Вариант 1.

Тест № 1. - это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности учреждения, а также деятельность службы делопроизводства

1. нормативно-методическая база делопроизводства;
2. стандартизация документов;
3. Конституция РФ.

Тест № 2

Укажите, какой ГОСТ устанавливает состав реквизитов и правила их оформления?

1. ГОСТ 6.01.1-87. Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации;
2. ГОСТ Р 6.30 -2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
3. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.

Тест № 3

Документационное обеспечение управления - это ...

1. совокупность документов, выполняющих определенное целевое назначение в процессе документооборота;
2. это отрасль деятельности обеспечивающая документирование и организацию работы с документами;
3. перечень разрешенных к применению унифицированные форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности, с характеристикой их юридического статуса, этапов подготовки и прохождения.

Тест № 4

..... - это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем даты и регистрационного индекса с последующим внесением необходимых сведений о документе в регистрационную базу данных

1. контроль;
2. регистрация;
3. перечень.

Тест №5

..... - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

1. формирование дел;
2. номенклатура дел;

3. опись.

Тест № 6

Укажите, какая форма работы с документами принята на предприятии, если выполнение всех технологических операций по работе с документами выполняется одним специализированным структурным подразделением или секретарем?

1. централизованная;
2. децентрализованная;
3. параллельная.

Тест № 7

..... - это обращения граждан, направленные на улучшение деятельности государственных органов, рыночных структур экономики и общественных организаций, не связанных с нарушением прав и законных интересов самого гражданина

1. заявление;
2. предложение;
3. коллективное обращение.

Тест № 8

Контроль - это ...

1. совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;
2. систематизированный перечень заголовков де с указанием сроков хранения..

Тест № 9

Какой закон устанавливает порядок документирования информации, правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов?

1. ФЗ "Об участии в информационном обмене";
2. Постановление Правительства РФ "О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве";
3. ФЗ "Об информации информатизации и защите информации".

Тест № 10

..... - это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

1. регистрация;
2. система документации;
3. документооборот.

Вопросы для обсуждения

1. Охрана конфиденциальности информации в рамках трудовых отношений.
2. Охрана конфиденциальности информации в рамках гражданско-правовых отношений.
3. Охрана конфиденциальности информации при ее предоставлении.
4. Ответственность за нарушение настоящего Федерального закона.
5. Ответственность за не предоставление органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления информации, составляющей коммерческую тайну.
6. Электронная цифровая подпись: понятие, функции, особенности и значение.
7. Правовое регулирование электронной цифровой подписи в России.
8. Порядок и процедура применения электронной цифровой подписи.
9. Преимущества и недостатки электронной цифровой подписи.
10. Перспективы совершенствования законодательства, регулирующего институт электронной

цифровой подписи.

11. Понятие документа. Понятие электронного документа и его структура.
12. Отличие традиционного документа от электронного.
13. Юридическая сила электронного документа.
14. Правовой статус электронного документа.
15. Защита целостности и аутентичности электронного документа.
16. Свобода поиска, получения, передачи, производства и распространения информации законным способом.
17. Установление ограничений доступа к информации.
18. Открытость информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, свободный доступ к такой информации.
19. Обеспечение безопасности Российской Федерации при создании информационных систем и их эксплуатации.
20. Достоверность информации и своевременность ее представления.
21. Неприкосновенность частной жизни, недопустимость сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия.
22. Недопустимость установления нормативными актами каких-либо преимуществ применения одних информационных технологий перед другими.
23. Понятие правового режима информационных ресурсов.
24. Понятие и виды охраноспособной информации.
25. Режимы защиты информации.
26. Государственная тайна как предмет, изъятый из гражданского оборота.
27. Служебная и профессиональная тайна. Тайна частной жизни. Коммерческая и банковская тайна. Налоговая тайна.
28. Общая характеристика Интернета как особой информационно-телекоммуникационной сети.
29. Деятельность осуществляемая посредством Интернета.
30. Государственное регулирование Интернета в России и зарубежом.
31. Понятие глобального информационного пространства.
32. Структура глобального информационного пространства

Примерные задачи

Задача. Обстоятельства дела:

Задача 1

Документооборот. Архивное хранение. Конфиденциальные документы.

В фирму поступило два конверта, адресованных генеральному директору, один конверт с рекламной акцией, две посылки из филиалов.

Вопрос: Обработайте поэтапно входящую корреспонденцию.

Темы докладов

1. Полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области отнесения сведений к государственной тайне и их защиты.
2. Перечень сведений, составляющих государственную тайну. Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивания этих сведений.

3. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне и засекречиванию. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений.
4. Порядок отнесения сведений к государственной тайне.
5. Ограничения прав собственности предприятий, учреждений, организаций и граждан Российской Федерации на информацию связи с ее засекречиванием.
6. Порядок засекречивания сведений и их носителей.
7. Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну.
8. Взаимная передача сведений, составляющих государственную тайну, органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями.
9. Передача сведений, составляющих государственную тайну, в связи с выполнением совместных и других работ.
10. Передача сведений, составляющих государственную тайну, другим государствам.
11. Защита сведений, составляющих государственную тайну, при изменении функций субъектов правоотношений.
12. Органы защиты государственной тайны.
13. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне. Основания для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне. Условия прекращения допуска должностного лица или гражданина к государственной тайне.
14. Ограничение прав должностного лица или гражданина, допущенных или ранее допускавшихся к государственной тайне.
15. Организация допуска должностного лица или гражданина к сведениям, составляющим государственную тайну.
16. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
17. Допуск предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.
18. Порядок сертификации средств защиты информации.
19. Право на отнесение информации к информации, составляющей коммерческую тайну, и способы получения такой информации.
20. Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну.
21. Предоставление информации, составляющей коммерческую тайну. Права обладателя информации, составляющей коммерческую тайну.
22. Обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, полученной в рамках трудовых отношений.
23. Порядок установления режима коммерческой тайны при выполнении государственного контракта для государственных нужд.
24. Охрана конфиденциальности информации.
25. Охрана конфиденциальности информации в рамках трудовых отношений.
26. Понятие документа.
27. Понятие электронного документа и его структура.
28. Отличие традиционного документа от электронного.
29. Юридическая сила электронного документа.
30. Правовой статус электронного документа.

Вопросы к зачету

1. Правовой статус электронного документа.
2. Защита целостности и аутентичности электронного документа.
3. Электронная цифровая подпись: понятие, функции, особенности и значение.
4. Правовое регулирование электронной цифровой подписи в России.
5. Порядок и процедура применения электронной цифровой подписи
6. Преимущества и недостатки электронной цифровой подписи
7. Перспективы совершенствования законодательства, регулирующего институт электронной цифровой подписи.
8. Понятие и признаки электронного документооборота как правовой категории.
9. Источники правового регулирования: тенденции международного и национального правового регулирования.
10. Система российских источников правового регулирования электронного документооборота. Правовое регулирование электронного документооборота в РФ.
11. Международная унификация и гармонизация законодательства об электронном документообороте.
12. Понятие и виды информационных систем электронного документооборота. Типы и виды договоров, характерных закрытой системе.
13. Договоры лежащие в основе организации электронного документооборота
14. Поставщик услуг связи как субъект, обеспечивающий электронный документооборот.
15. Государственное регулирование электронного документооборота.
16. Электронное правительство.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники:

Основные

1. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 г. № 63 -ФЗ
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 28.06.2021)

Дополнительные

1. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
2. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «О персональных данных».

Литература:

Основная

1. Рассолов, И. М. Информационное право : учебник и практикум для вузов / И. М. Рассолов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14327-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/479850>

2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469831>

Дополнительная

1. Иванова, С. А. Актуальные проблемы гражданского права : учебное пособие / С.А. Иванова, Д.А. Пашенцев, Л.В. Санникова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 190 с. - (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/972075. - ISBN 978-5-16-106732-1. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/972075>

2. Попова, Н. Ф. Правовое регулирование экономической деятельности : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова, М. А. Лапина ; под редакцией М. А. Лапиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00789-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470575>

3. Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности : учебник и практикум для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13900 — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467210>

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информационно-правовое обеспечение «Гарант» // Режим доступа: www.garant.ru

Информационно-правовая система «Консультант+» // Режим доступа: www.consultant.ru

Официальные сайты:

Сайт Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации // Режим доступа:

<https://digital.gov.ru/ru/>

Сайт федеральных арбитражных судов Российской Федерации // Режим доступа:

<http://www.arbitr.ru/>

Сайт Верховного суда Российской Федерации // Режим доступа: <http://www.vsrp.ru/>

Сайт Министерства юстиции Российской Федерации // Режим доступа: <http://minjust.ru>

Ресурсный центр медиации // Режим доступа: <http://mediators.ru>

Центр медиации и права // Режим доступа: <http://www.mediacia.com/>

Третейский суд при Торгово-промышленной палате Российской Федерации // Режим доступа:

<http://ts.tpprf.ru> и др.

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 обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

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

Информационные справочные системы:

3. Консультант Плюс
4. Гарант

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

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

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

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

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

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

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

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

9. Методические материалы

9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий

Тема 1. ПОНЯТИЕ И ЗНАЧЕНИЕ ЦИФРОВЫХ ПРАВ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ

Вопросы

1. Понятие цифровых прав.
2. Виды цифровых прав.
3. Значение и перспективы развития цифровых прав.
4. Понятие информационных систем.
5. Виды информационных систем.
6. Понятие и виды информации.
7. Правовой режим информации.

Тема 2. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА

Вопросы

1. Понятие искусственного интеллекта.
2. Правовой режим системы искусственного интеллекта.
3. Роль Правительства Российской Федерации в развитии искусственного интеллекта.
4. Правовые возможности применения искусственного интеллекта.

Тема 3. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ЦИФРОВОЙ СРЕДЕ

Вопросы

1. Понятие и виды документов.

2. Понятие и виды документооборота.
3. Понятие электронного документа
4. Электронный документооборот.

Тема 4. ПРАВОВОЕ ПОНЯТИЕ ТЕХНОЛОГИИ БЛОКЧЕЙН И ПРИМЕНЕНИЕ ЕГО В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ

Вопросы

1. Понятие технологии блокчейн.
2. Применение технологии блокчейн в различных сферах.
3. Правовой режим технологии блокчейн в информационных системах.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Методические рекомендации и темы для подготовки докладов-презентаций

Презентация представляется в распечатанном виде на кафедру предпринимательского права.

Текст набирается в программе PowerPoint и состоит **СТРОГО** из 5 слайдов (не допускается увеличение или сокращение количества слайдов).

Титул (см. приложение), а также «Список использованной литературы», на основании которого выполнена работа, в общий объем слайдов не входит.

Поскольку презентация должна быть представлена в распечатанном виде, то нецелесообразно использовать «заливку» цветом поля страниц;

Презентация должна быть использована студентом на семинарском занятии как сопровождение своего выступления, поэтому рекомендуется соотнести тему презентации и выступления с темой и вопросом семинарского занятия.

Рекомендуется ознакомиться со смежными темами выступающих (см. список), чтобы правильно определить границы своего предмета, не повторять и не пересекаться с первыми.

Требования к содержанию слайдов:

- 1) слайды должны раскрывать содержание вопроса темы, т.е. отражать самое главное в презентуемом вопросе;
- 2) быть непосредственно связанными с проблемами юридической науки;
- 3) характеризоваться наглядностью, т.е. демонстрировать структуру элементов, свойств, характеристик и проч. знания о том или ином объекте, его связей со смежными научными положениями;
- 4) материал не должен копировать текст (т.е. не быть конспектом), а представлять собой схему (или таблицу) с минимальным количеством слов, позволяющую визуально быстро «схватить» суть вопроса;
- 5) слайды не должны быть перегружены информацией, но при этом должны содержать достаточный ее объем для раскрытия темы.

На семинарском занятии после выступления студента с презентацией группа задает вопросы по теме, на которые выступающему необходимо отвечать кратко, грамотно и доходчиво.