

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ТЕХНОТРОННЫХ АРХИВОВ
Кафедра автоматизированных систем
документационного обеспечения управления

РЕГЛАМЕНТАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

Регламентация работы с электронной подписью

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент Ю.М. Кукарина

.....
Ответственный редактор

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....
УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 4 _ от _ 16.12.2024 г.

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 основной образовательной программы.....	7
2. Структура дисциплины.....	7
3. Содержание дисциплины.....	7
4. Образовательные технологии.....	8
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	9
5.1 Система оценивания.....	9
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине.....	10
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	11
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	14
6.1 Список источников и литературы.....	14
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	16
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 практических занятий.....	18
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	19
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины Ошибка! Закладка не определена.	

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – обобщение знаний о современных нормативных правовых актах Российской Федерации и зарубежных стран, регулирующих вопросы использования электронной подписи.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- изучение Российских и зарубежных тенденций и подходов к формированию и развитию нормативных правовых актов об электронной подписи;
- изучение современных нормативных правовых актов и стандартов Российской Федерации и зарубежных стран по вопросам использования электронной подписи;
- освоение методики разработки и применения локальных нормативных актов, регулирующих использование электронной подписи в государственных и муниципальных органах и организациях.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-2. Способен совершенствовать систему ДОУ организации и архива на основе современных информационных технологий	ПК-2.1 знает основные тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в управлении документами ПК-2.2. способен осуществлять экспертную оценку и выбор информационных систем для совершенствования работы с документами в организации на основе отечественного и зарубежного опыта	Знать основные тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в управлении документами; Уметь применять современные информационно-коммуникационные технологии в управлении документами; Владеть навыками выбора и внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в управление документами Знать методику осуществления экспертной оценки и выбора информационных систем для совершенствования работы с документами в организации на основе отечественного и зарубежного опыта Уметь применять методику осуществления экспертной оценки и выбора информационных систем для совершенствования работы с документами в организации на

		<p>основе отечественного и зарубежного опыта Владеть навыками осуществления экспертной оценки и выбора информационных систем для совершенствования работы с документами в организации на основе отечественного и зарубежного опыта</p>
<p>ПК-4. Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота</p>	<p>ПК-4.1. использует в работе принципы организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне</p>	<p>Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности Владеть: навыками выбора необходимых технологический решений в процессе управления информацией и документацией</p>
	<p>ПК-4.2. организует внедрение системы электронного документооборота</p>	<p>Знать: правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота Уметь: внедрять системы электронного документооборота Владеть: навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота</p>
	<p>ПК-4.3. определяет функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов</p>	<p>Знать: методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления Уметь: применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления Владеть: навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения</p>

		управления
<p>ПК-5. Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта</p>	<p>ПК-5.1. использует зарубежный опыт хранения электронных документов</p>	<p>Знать: теоретические, правовые и методические основы хранения электронных документов в зарубежных странах; Уметь: применять знание теории архивного дела в практической деятельности Владеть: навыками использования правовых норм зарубежных стран в сфере архивного дела при осуществлении хранения электронных документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности</p>
	<p>ПК-5.2. способен обеспечить формирование и сохранность архивного фонда организации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов</p>	<p>Знать: правила и особенности работ по сохранности документального и архивного фонда организации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов документов Уметь: организовывать оперативное и архивное хранение документов в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Владеть: навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов</p>
	<p>ПК- 5.3. знает принципы формирования и использования Архивного фонда Российской Федерации</p>	<p>Знать: состав функций архивов и подразделений по формированию и использованию Архивного фонда Российской Федерации Уметь: выполнять комплекс работ по формированию и использованию Архивного фонда Российской Федерации Владеть: навыками</p>

		совершенствования работ по формированию и использованию Архивного фонда Российской Федерации
--	--	--

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Регламентация работы с электронной подписью» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Электронные документы в управлении и архивах», «Информационный менеджмент», «Управление документами в организациях».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Преддипломная

2. Структура дисциплины

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

Структура дисциплины для очной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
4	Лекции	24
4	Семинары/лабораторные работы	24
Всего:		48

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 60 академических часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Цель и задачи курса. Источники и литература.	- понятийный аппарат дисциплины; - понятие “электронная подпись”, “цифровая подпись”, “ключ электронной подписи”, “сертификат ключа электронной подписи”, “удостоверяющий центр” и другие; - источники и литература по курсу.
2	Раздел 2. Формирование зарубежного и российского законодательства об	Типовые и модельные законодательные акты, созданные международными организациями, Евросоюзом, их использование для создания

	электронной подписи в в 1990-е – 2000 годы	национальных законов «Об электронной подписи» в странах Западной Европы. Появление понятия “электронная цифровая подпись” в нормативных правовых актах Российской, государственные стандарты РФ об электронной цифровой подписи.
3	Раздел 3. Регламентация работы с электронной подписью в нормативных правовых актах и стандартах Российской Федерации на современном этапе	Федеральные законы «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об электронной подписи», Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ и др. Проблемы применения положений закона «Об электронной подписи», создание системы удостоверяющих центров. Регламентация вопросов использования электронной подписи в постановлениях Правительства РФ и ведомственных нормативно-правовых актах.
4	Раздел 4. Регламентация работы с электронной подписью в нормативных правовых актах и стандартах зарубежных стран на современном этапе	Законодательные акты стран Европейских стран об электронной подписи. Законы стран СНГ об электронной подписи и электронном документе. Регламентация работы с электронной подписью в законодательных актах отдельных штатов США: «Об электронной подписи», «О цифровой подписи», «Об электронном удостоверении документов». Федеральный закон США «Об электронных подписях в международных и внутригосударственных торговых отношениях» (“Electronic Signatures in Global and National Commerce Act 2000”). Законодательные акты стран азиатского региона по вопросам придания юридической силы электронным документам и электронным подписям.
5	Раздел 5. Разработка и применение локальных нормативных актов, регламентирующих использование электронной подписи в организациях	Методика разработки и внедрения локальных нормативных актов, регулирующих работу с электронной подписью в организациях.

4. Образовательные технологии

№/№	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
-----	----------------------	----------------------	----------------------------

1	Цель и задачи курса. Источники и литература.	Лекция 1.	Вводная лекция
2	Формирование зарубежного и российского законодательства об электронной подписи в 1990-е – 2000 годы	Лекция 2 Самостоятельная работа	Проблемная лекция Подготовка к лекции
3	Регламентация работы с электронной подписью в нормативных правовых актах и стандартах Российской Федерации на современном этапе	Лекция 3-4 Практическое занятие 1 Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Мониторинг нормативных правовых актов Подготовка к лекции и практическому занятию
4	Регламентация работы с электронной подписью в нормативных правовых актах и стандартах зарубежных стран на современном этапе	Лекция 5-6 Практическое занятие 2 Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Подготовка к лекции и практическому занятию
5	Разработка и применение локальных нормативных актов, регламентирующих использование электронной подписи в организациях	Лекция 7-8. Практическое занятие 3 Самостоятельная работа	Проблемная лекция Подготовка к лекции и практическому занятию

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
<i>Текущий контроль:</i>		
- участие в дискуссии и выполнение заданий на практических занятиях	10 баллов	30 баллов
- тест	30 баллов	30 баллов
<i>Промежуточная аттестация (экзамен)</i>		40 баллов
<i>Итого за семестр (дисциплину)</i>		100 баллов

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

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

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

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

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

Примерный перечень вопросов к промежуточной аттестации по всему курсу:

1. Законодательные акты международных организаций, регламентирующие использование электронной подписи.
2. Законодательные акты стран Европы, регламентирующие использование электронной подписи.
3. Законодательные акты стран Азии, регламентирующие использование электронной подписи.
4. Законодательные акты стран СНГ, регламентирующие использование электронной подписи.
5. Федеральные законы США и законы отдельных штатов США по вопросам использования электронной подписи.
6. Понятия «электронная подпись» и «электронная цифровая подпись» в законодательных актах стран СНГ.
7. Назовите и дайте краткую характеристику нормативных правовых актов РФ, регулирующих порядок обмена документами в электронном виде.
8. Назовите и дайте краткую характеристику ведомственных нормативных правовых актов РФ, регулирующих работу с электронной подписью.
9. Какие виды электронной подписи устанавливает ФЗ «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63 и как они определяются?
10. Взаимосвязь зарубежных законодательных актов по вопросам использования электронной подписи с Российским законодательством.

Тестовые задания

1. ФЗ «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63 устанавливает следующие виды электронных подписей:

- простая электронная подпись;
- квалифицированная электронная подпись;
- защищенная электронная подпись;
- неквалифицированная электронная подпись;
- электронная цифровая подпись.

2. Какие основные задачи должна решать электронная подпись?

- отражать особенности почерка, присущие конкретному человеку;
- подтверждать авторство и время создания электронного документа;
- подтверждать целостность электронного документа;
- зафиксировать и подтвердить события, отраженные в электронном документе.

3. Как определяется понятие «электронная подпись» в Российском Федеральном законе «Об электронной подписи»?

информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

5. В каком году в Российской Федерации был принят первый федеральный закон «Об электронной цифровой подписи»?

- 2002
- 2000
- 1995
- 2005

6. При визуализации электронных документов на месте собственноручной подписи появляется:

- Отметка об электронной подписи
- Электронная подпись
- Факсимильное воспроизведение подписи
- Электронная печать

7. В соответствии с федеральным законом «Об электронной подписи» простая электронная подпись:

- подтверждает, что подлинность электронной подписи подтверждена с использованием ключа проверки электронной подписи
- подтверждает, что электронная подпись создана с использованием ключа, указанного в сертификате электронной подписи
- подтверждает целостность электронного документа
- подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом

8. Какой государственный орган отвечает за использование электронной подписи в России?

- Федеральная служба безопасности
- Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций
- Федеральное архивное агентство
- Министерство юстиции

9. В соответствии с «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» электронные документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления:

- подписываются простой и усиленной неквалифицированной электронной подписью
- подписываются простой электронной подписью
- подписываются простой электронной подписью и заверяются печатью
- подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

10. Какие сопутствующие понятия установлены федеральным законом «Об электронной подписи» для понимания технологии создания усиленной квалифицированной электронной подписью?

- закрытый ключ электронной подписи
- сертификат ключа проверки электронной подписи
- ключ проверки электронной подписи
- открытый ключ электронной подписи
- ключ электронной подписи
- электронная печать ключа электронной подписи
- квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи
- отметка об электронной подписи

11. В ст. 6 федерального закона «Об электронной подписи», определяющей юридическую силу электронной подписи установлено:

информация в электронной форме, подписанная неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях

информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях

информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях

12. Какие виды электронной подписи допускается использовать при обращении за получением государственных и муниципальных услуг?

простая электронная подпись

усиленная квалифицированная подпись

усиленная неквалифицированная подпись

усиленная электронная подпись

защищенная электронная подпись

13. Какие термины включает Регламент Европейского парламента и Совета от 23.07.2014 № 910/2014 “Об электронной идентификации и услугах доверия для электронных сделок на внутреннем рынке и отмене Директивы 1999/93/ЕС”

Электронная подпись

Факсимильное воспроизведение подписи

Электронная печать

Усиленная электронная подпись

Защищенная электронная подпись

Электронная цифровая подпись

Квалифицированная электронная подпись

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники

Основные

1. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/.
2. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи” // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/.
3. Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 “Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия”// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/70832680/>.
4. Постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634 “О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных

и муниципальных услуг” // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/70193794/>.

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

6. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: [http:// https://base.garant.ru/72291836/](http://https://base.garant.ru/72291836/).

7. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: [http:// http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/](http://http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/).

а. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/.

8. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

9. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ИнформацИия и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. // [Электронный ресурс]. – М., 2021. Режим доступа: [http:// http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/](http://http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/).

10. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

11. ГОСТ Р 34.10-2018. Межгосударственный стандарт. Информационная технология (ИТ). Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи (введен в действие Приказом Росстандарта от 04.12.2018 № 1059-ст)// М., Стандартинформ, 2018.

Литература

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

2. Кукарина Ю.М. Состав удостоверения документа: от прошлого к настоящему и будущему// Вестник РГГУ. 2014. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=128.

3. Кукарина Ю. М., Электронные обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления: проблемы взаимодействия // Управление документами в цифровой экономике: проблемы взаимодействия: Материалы II Международной научно-практич. конф. 6 ноября 2019 г. М.: РГГУ, 2019. С. 40-47. – Режим доступа: https://www.rsuh.ru/upload/main/fdta/2sbornik_conf_upr_doc_2019.pdf

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Правовые системы Гарант, Консультант Плюс;
Официальный сайт компании «Электронные офисные системы» www.eos.ru
Официальные сайты органов управления зарубежных стран

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:

1. Консультант Плюс
2. 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 CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1 Планы практических занятий

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

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

В процессе подготовки к практическим занятиям студенты должны самостоятельно изучить предложенную тему, отдельные ее аспекты и вопросы, сформировать представление о возможности практического применения полученных знаний, сформулировать вопросы для совместного обсуждения в группе.

Практические занятия могут проводиться:

1. в форме развернутой беседы, при которой основная тема занятия делится на подвопросы, которые последовательно освещаются в выступлениях студентов и выносятся на всеобщее обсуждение;

2. в форме дискуссии, в процессе которого студенты выдвигают различные точки зрения, отстаивают свои позиции по наиболее важным вопросам темы семинарского занятия.

Вне зависимости от формы проведения практических занятий, главными составляющими образовательного процесса являются дефрагментация темы, выявление ее основных проблем и составляющих, а также их освещение студентами с помощью подготовленных материалов в результате проведенной самостоятельной работы.

Тема 3. (4 часа) Регламентация работы с электронной подписью в нормативных правовых актах и стандартах Российской Федерации на современном этапе.

Изучение нормативных правовых актов РФ по вопросам использования электронной подписи и выполнение тестовых заданий по данной теме.

Тема 4. (8 часов) Регламентация работы с электронной подписью в нормативных правовых актах и стандартах зарубежных стран на современном этапе

Вопросы к дискуссии:

1. Международные организации - Комиссия ООН по праву международной торговли (ЮНСИТРАЛ), Европейский союз в процессе законодательного регулирования вопросов использования электронных подписей и электронных документов.

2. Регламент Европейского парламента и Совета от 23.07.2014 № 910/2014 "Об электронной идентификации и услугах доверия для электронных сделок на внутреннем рынке и отмене Директивы 1999/93/ЕС.

3. Законодательные акты Италии, Федеративной Республики Германии, Великобритании, Ирландии, Франции, Австрии, Польши, Испании по вопросам использования электронной подписи.

4. Законодательные акты стран Азии, регламентирующие использование электронной подписи.

5. Законодательные акты стран СНГ, регламентирующие использование электронной подписи.

6. Федеральные законы США и законы отдельных штатов США по вопросам использования электронной подписи.

7. Взаимосвязь законодательных актов стран Западной Европы с Директивами и

Регламентами Евросоюза по вопросам использования электронной подписи.

Тема 5. (10 часов) Разработка и применение локальных нормативных актов, регламентирующих использование электронной подписи в организациях

Изучение нормативных правовых актов РФ по вопросам использования электронной подписи и разработка локальных нормативных актов по вопросам использования электронной подписи для условной организации.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Подготовка реферата позволяет закрепить теоретические знания по дисциплине, приобрести навыки самостоятельного углубленного изучения одного из разделов курса. При подготовке реферата студенты получают навыки и умение работать с источниками и литературой, анализировать факты и данные специальной литературы, излагать прочитанное современным профессиональным языком.

Реферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и оформлению научных работ.

Реферат включает:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть (тематические разделы);
- заключение;
- список использованных источников и литературы.

Объем реферата - 15-20 страниц текста (при наборе через 1,5 интервала и размере шрифта 13-14). Реферат пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210x197мм).

Страницы реферата нумеруются арабскими цифрами на верхнем поле листа, без кавычек, дефисов и других знаков препинания. Титульный лист и оглавление не нумеруют, но включают в общий объем реферата.

Научно-справочный аппарат реферата включает список источников и литературы и подстрочные сноски. Подстрочные сноски используются во всех случаях цитирования в тексте реферата правовых актов, документов, произведений авторов монографий, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений терминов и понятий. Все приводимые в реферате факты, цифры, даты, конкретные данные также должны быть подтверждены подстрочными сносками.

Сноски нумеруют в пределах одной страницы арабскими цифрами, текст сноски размещают под последней строкой текста