

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

Кафедра информационного права и цифровых технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ГОСУДАР-
СТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ**

Б1.В.ДВ.04.01

год набора - 2023

Код и наименование направления подготовки:	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Уровень высшего образования:	магистратура
Направленность (профиль) ОПОП ВО:	Проектная деятельность в государственном управлении
Форма (формы) обучения:	очная, очно-заочная, заочная
Квалификация:	магистр

Москва – 2023

Программа утверждена на заседании кафедры информационного права и цифровых технологий, протокол № 8 от 17 апреля 2023 года

Авторы:

Чубукова С.Г. - кандидат юридических наук, доцент кафедры информационного права и цифровых технологий Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Грищенко Г.А. - кандидат юридических наук, доцент кафедры информационного права и цифровых технологий Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Рецензент:

Чеботарева А.А. – доктор юридических наук, зав. кафедрой «Административное право, информационное право, экологическое право» Юридического института Российского университета транспорта (МИИТ).

Чубукова С.Г., Грищенко Г.А.

Электронный документооборот в государственном и муниципальном управлении : рабочая программа / Чубукова С.Г., Грищенко Г.А. — М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

©Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) 2023

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Электронный документооборот в государственном и муниципальном управлении» являются формирование у обучающихся знаний и умений в области применения современных информационных средств правового регулирования в сфере обеспечения эффективного управления в органах государственной и муниципальной власти в условиях внедрения современных информационных технологий автоматизации электронного документооборота.

Задачами освоения дисциплины (модуля) «Электронный документооборот в государственном и муниципальном управлении» являются: приобщение обучающихся к использованию возможностей новых информационных технологий, привитие им необходимых навыков работы с современными деловыми программами и применению справочных правовых систем в сфере государственного и муниципального управления.

1.2.Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) «Электронный документооборот в государственном и муниципальном управлении» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Содержание дисциплины (модуля) основывается на таких предшествующих дисциплинах как «Информационные технологии в юридической деятельности», «Правовые основы государственного управления и исполнительная власть», «Административное право», «Практические навыки юриста в государственно-правовой сфере», «Теория государственного управления», «Административный процесс», «Муниципальное право Российской Федерации».

1.3.Формируемые компетенции и индикаторы их достижения (планируемые результаты освоения дисциплины (модуля))

По итогам освоения дисциплины (модуля) «Электронный документооборот в государственном и муниципальном управлении» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

универсальными:

УК-4 способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

профессиональными:

ПК-4 способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения дисциплины (модуля))
Тема 1. Понятие и функции документа. Делопроизводство, документирование и документооборот. Правовые и организационные основы делопроизводства в сфере государственного и муниципального управления	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК 4.1. Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия ИУК 4.2. Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.) ИУК 4.3. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат
Тема 2. Основы организации электронного документооборота в государственных и муниципальных органах власти.	ПК-4. Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ИПК 4.1. Показывает способность принимать участие в основных административных процессах на уровне соблюдения исполнительской дисциплины, использовать основные виды электронных коммуникаций организации ИПК 4.2. Показывает способность принимать участие в основных административных процессах, выполнять делегированные функции в обеспечении документооборота, подготавливать к рассмотрению определенные виды управленческих решений, использовать основные виды электронных коммуникаций организации.
Тема 3. Правовые и организационные основы конфиденциального делопроизводства.	ПК-4. Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ИПК 4.1. Показывает способность принимать участие в основных административных процессах на уровне соблюдения исполнительской дисциплины, использовать основные виды электронных коммуникаций организации ИПК 4.2. Показывает способность принимать участие в основных административных процессах, выполнять делегированные функции в обеспечении документооборота, подготавливать к рассмотрению определенные виды

		управленческих решений, использовать основные виды электронных коммуникаций организации.
Тема 4. Единая система электронного документооборота федеральных органов государственной власти Российской Федерации и органов местного самоуправления.	ПК-4. Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ИПК 4.1. Показывает способность принимать участие в основных административных процессах на уровне соблюдения исполнительской дисциплины, использовать основные виды электронных коммуникаций организации ИПК 4.2. Показывает способность принимать участие в основных административных процессах, выполнять делегированные функции в обеспечении документооборота, подготавливать к рассмотрению определенные виды управленческих решений, использовать основные виды электронных коммуникаций организации.
Тема 5. Правовые и технологические основы применения электронной подписи в системах электронного документооборота.	ПК-4. Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ИПК 4.1. Показывает способность принимать участие в основных административных процессах на уровне соблюдения исполнительской дисциплины, использовать основные виды электронных коммуникаций организации ИПК 4.2. Показывает способность принимать участие в основных административных процессах, выполнять делегированные функции в обеспечении документооборота, подготавливать к рассмотрению определенные виды управленческих решений, использовать основные виды электронных коммуникаций организации.
Тема 6. Обеспечение информационной безопасности системы электронного документооборота	ПК-4. Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ИПК 4.1. Показывает способность принимать участие в основных административных процессах на уровне соблюдения исполнительской дисциплины, использовать основные виды электронных коммуникаций организации ИПК 4.2. Показывает способность принимать участие в основных административных процессах, выполнять делегированные функции в обеспечении документооборота, подготавливать к рассмотрению определенные виды управленческих решений, использовать основные виды электронных коммуникаций организации.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

(МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) «Электронный документооборот в государственном и муниципальном управлении» составляет 4 з.е., 144 академических часа. Форма промежуточного контроля – экзамен.

2.1. Тематические планы

Тематический план для обучающихся очной формы обучения

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины (модуля)	Семестр	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			Лекции	ПЗ	СР		
1	Понятие и функции документа. Делопроизводство, документирование и документооборот. Правовые и организационные основы делопроизводства в сфере государственного и муниципального управления	5	2	-	16	Лекция-презентация.	Опрос.
2	Основы организации электронного документооборота в государственных и муниципальных органах власти.	5		4	16	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий.
3	Правовые и организационные основы конфиденциального делопроизводства.	5		4	16	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий.
4	Единая система электронного документооборота федеральных органов государственной власти Российской Федерации и органов местного самоуправления.	5		2	16	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
5	Правовые и технологические основы применения электронной подписи в системах электронного документооборота.	5		2	16	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий.

6	Обеспечение информационной безопасности системы электронного документооборота	5	2	2	8	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий.	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
	Всего по ОФО		4	16	88		Экзамен - 36 ак. ч.

Тематический план для обучающихся очно-заочной формы обучения

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины (модуля)	Семестр	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			Лекции	ПЗ	СР		
1	Понятие и функции документа. Делопроизводство, документирование и документооборот. Правовые и организационные основы делопроизводства в сфере государственного и муниципального управления	6	2	-	16	Лекция-презентация.	Опрос.
2	Основы организации электронного документооборота в государственных и муниципальных органах власти.	6		4	16	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий.
3	Правовые и организационные основы конфиденциального делопроизводства.	6		4	16	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий.
4	Единая система электронного документооборота федеральных органов государственной власти Российской Федерации и органов местного самоуправления.	6		2	16	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
5	Правовые и технологические основы применения электронной подписи в системах электронного документооборота.	6		2	16	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий.
6	Обеспечение информации	6	-	4	10	Лекция-пре-	Опрос. Провер-

	онной безопасности системы электронного документооборота					зентация. Выполнение практических заданий.	ка практических заданий. Компьютерное тестирование
	Всего по ОЗФО		2	16	90		Экзамен - 36 ак.ч.

Тематический план для обучающихся заочной формы обучения

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины (модуля)	курс	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			Лекции	ПЗ	СР		
1	Понятие и функции документа. Делопроизводство, документирование и документооборот. Правовые и организационные основы делопроизводства в сфере государственного и муниципального управления	2	2	-	70	Лекция-презентация.	Опрос.
2	Основы организации электронного документооборота в государственных и муниципальных органах власти.	2		2	10	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий.
3	Правовые и организационные основы конфиденциального делопроизводства.	2		2	10	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий.
4	Единая система электронного документооборота федеральных органов государственной власти Российской Федерации и органов местного самоуправления.	2		2	10	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
5	Правовые и технологические основы применения электронной подписи в системах электронного документооборота.	2		2	10	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий.
6	Обеспечение информационной безопасности системы электронного документооборота	2	-	2	13	Лекция-презентация. Выполнение практических	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное

						заданий.	тестирование
	Всего по ЗФО		2	10	123		Экзамен - 9 ак. ч

2.2. Занятия лекционного типа

Лекция 1. Понятие и функции документа. Делопроизводство, документирование и документооборот. Правовые и организационные основы делопроизводства в сфере государственного и муниципального управления

Содержание:

1. Понятия документа, признаки и структура документа, классификация документов. Определение документа в государственных стандартах.
2. Понятие «функция документа». Социальная природа документа. Информационная, культурная, коммуникативная функция. Функция защиты информации. Управленческая функция и ее значение в организации управления. Правовая функция. Функция учета. Функция документа как исторического источника.
3. Понятие «способ документирования». Понятие и содержание делопроизводства. Понятие документирования и документооборота.
4. Основные виды документов, образующихся в государственном и муниципальном управлении.
5. Нормативные правовые акты, регулирующие сферу делопроизводства. Общая характеристика государственных стандартов делопроизводства.
6. Юридическая ответственность государственных и муниципальных служащих, занятых в сфере делопроизводства.

Задание для подготовки к лекции:

1. В ФЗ от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ознакомиться с понятиями: электронное сообщение, документированная информация, документ, информационная система.
2. С использованием справочно-правовых систем создать подборку нормативных правовых актов, в которых дается определение понятию «документ».
3. Используя справочные правовые системы составить подборку нормативных правовых актов, регулирующих вопросы делопроизводства и документооборота в органах государственной власти.

Лекция 2. Обеспечение информационной безопасности системы электронного документооборота

Содержание:

1. Понятие информационной безопасности. Доктрина информационной безопасности РФ.
2. Безопасная корпоративная мобильность в управленческой деятельности.
3. Защита персональных данных в сфере государственного и муниципального управления.
4. Новый подход к интеграции инфраструктуры информационной безопасности (ИБ) и информационных технологий (ИТ).
5. Методы и средства предупреждения угроз и уязвимостей, возникающих в сфере государственного и муниципального управления.
6. Обеспечение информационной безопасности объектов критической информационной инфраструктуры.

Задание для подготовки к лекции:

1. В ФЗ «О безопасности критической информационной инфраструктуры» ознакомиться с понятиями: критической информационной инфраструктуры, виды объектов критической информационной инфраструктуры.
2. С использованием справочно-правовых систем создать подборку нормативных правовых актов, в которых дается определение понятию «информационная безопасность».

2.3. Занятия семинарского типа

Занятие 1. Основы управления документацией в сфере государственного и муниципального управления

Содержание:

1. Общие требования к документированию управленческой деятельности.
2. Государственная система документационного обеспечения управления назначение и состав (ГСДОУ).
3. Типовая схема документооборота в государственных и муниципальных организациях.
4. Основные планы документопотоков.
5. Классификаторы
6. Регистрационные реквизиты в ГСДОУ.
7. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел. Номенклатура дел организации и структурного подразделения организации.

8. Требования к оформлению документов.

Задание для подготовки к практическому занятию:

1. Используя ресурсы СПС составить перечень государственных стандартов в сфере делопроизводства и дать краткую их характеристику.
2. Дать классификацию видов документов, образующихся в государственном и муниципальном управлении.
3. Перечислить виды юридической ответственности государственных и муниципальных служащих, занятых в сфере делопроизводства.
4. Подготовить презентацию: Типовая схема документооборота в государственной организации.

Занятие 2. Правовые и организационные основы конфиденциального делопроизводства и документооборота.

Содержание:

1. Перечень конфиденциальной документированной информации.
2. Особенности учета и регистрации документированной конфиденциальной информации при ее автоматизированной обработке.
3. Особенности доступа к документированной конфиденциальной информации.
4. Организация конфиденциального документооборота в сфере государственного и муниципального управления.

Задание для подготовки к практическому занятию:

1. Перечислить основные особенности доступа к документированной конфиденциальной информации, составляющей служебную, коммерческую, профессиональную тайны.
2. Дать характеристику нормативной правовой базы, регламентирующей документирование конфиденциальной информации.

Занятие 3. Единая система электронного документооборота федеральных органов государственной власти, органов власти субъектов Российской Федерации

Содержание:

1. Функции систем электронного документооборота
2. Этапы создания электронных документов
3. Основы информационного взаимодействия федеральных органов государственной власти, органов власти субъектов Российской Федерации.

4. Межведомственный электронный документооборот.
5. Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО): правовые основы, назначение и состав решаемых задач.
6. Единая система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ): правовые основы, назначение и состав решаемых задач.

Задание для подготовки к практическому занятию:

1. Привести классификацию СЭД по виду используемых моделей предметных областей.
2. Привести классификацию СЭД по степени реализации прикладных решений (платформенные и законченные).
3. Уяснить основные правила регистрации документов в системе электронного документооборота. Основные виды справочников, применяемых в системе электронного документооборота.
4. Уяснить порядок организации контроля исполнения документов в системе электронного документооборота.

Занятие 4. Правовые и технологические основы применения электронной подписи в системах электронного документооборота

Содержание:

1. Идентификация и подлинность электронных документов.
2. Электронная подпись (ЭП): Понятие и основы правового режима электронной подписи, виды электронной подписи. Сертификат ключа проверки электронной подписи.
3. Удостоверяющий центр, его статус и функции.
4. Применение электронной подписи в системах электронного документооборота. Пространство электронного доверия.
5. Порядок разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в ходе осуществления обмена электронными документами, подписанными электронной подписью. Судебно-арбитражная практика применения электронной подписи.

Задание для подготовки к практическому занятию:

1. Описать сферу применения ЭП в сфере государственного и муниципального управления.
2. Описать регламент использования ЭП в организации.
3. Охарактеризовать основные положения международных актов, регулирующих использование электронных подписей.
4. Подготовить презентацию «Сопоставительный анализ основных понятий федеральных законов «Об электронной подписи» и «Об электронной цифровой подписи».

Занятие 5. Обеспечение информационной безопасности системы электронного документооборота государственного и муниципального управления

Содержание:

1. Информационно-аналитическая система государственного мониторинга состояния безопасности систем государственного и муниципального управления. Требования к Системе Менеджмента Информационной Безопасности (СМИБ/ISMS).
2. Безопасная корпоративная мобильность в управленческой деятельности.
3. Защита персональных данных в сфере государственного и муниципального управления.
4. Новый подход к интеграции инфраструктуры информационной безопасности (ИБ) и информационных технологий (ИТ). Управление и контроль информационной безопасности в гибридных облаках.
5. Методы и средства купирования угроз и уязвимостей, возникающих в сфере государственного и муниципального управления.
6. Обеспечение информационной безопасности критически важных объектов.

Задания для подготовки к практическому занятию

1. С помощью информационных ресурсов сети Интернет и других открытых источников найти информацию о правовых, организационных и технических проблемах обеспечения информационной безопасности.

2.4. Самостоятельная работа

Тема 1. Понятие и функции документа. Делопроизводство, документирование и документооборот. Правовые и организационные основы делопроизводства в сфере государственного и муниципального управления.

В результате изучения темы у обучающихся должно сформироваться представление о понятии “документ” в различных трактовках, истории развития понятия “документ”. Необходимо знать значения “документа”, введенные в современный научный и деловой оборот:

- а) любой источник информации, передачи человеческой мысли, знаний, независимо от того, воплощен ли он в материально-фиксированной форме или является проводником (передатчиком) информации во времени;
- б) документами являются материальные объекты с зафиксированной информацией, собранные человеком для создания каких-либо коллекций;

в) в состав документов входят также материальные объекты, созданные человеком специально для фиксирования, хранения и воспроизведения информации с целью ее передачи в пространстве и времени, независимо от способа фиксирования.

Необходимо понимать целевое и функциональное различие понятий деловой процедуры, делопроизводство, документирование и документооборот.

Документационное обеспечение управления охватывает вопросы документирования, организации работы с документами в процессе осуществления управления и систематизацию их архивного хранения.

Деловая процедура - последовательность определенных операций (работ, заданий, процедур), совершаемых сотрудниками организаций для решения какой-либо задачи или цели в рамках деятельности предприятия или организации.

Документирование представляет собой создание документов, т. е. их составление, оформление, согласование и изготовление.

Делопроизводство: комплекс мероприятий по документационному обеспечению управления (ДОУ) предприятия или организации.

ДОУ является основной функцией делопроизводства

Документооборот - движение документов в рамках ДОУ.

Для усвоения материала целесообразно обратиться к примерам, демонстрирующим отличия.

При изучении данной темы следует уяснить правовую основу делопроизводства в государственных и муниципальных органах власти. Необходимо знать перечень нормативных правовых актов, в т.ч. государственных стандартов в сфере делопроизводства, а также перечень типовых локальных актов организации, регламентирующих порядок организации делопроизводства. Следует обратить внимание на знание видов документов, образующихся в государственном и муниципальном управлении. Необходимо усвоить виды и содержание юридической ответственности государственных и муниципальных служащих, занятых в сфере делопроизводства. Следует обратить внимание на правовой статус и расчет штатной численности подразделений делопроизводства.

Тема 2. Основы управления документацией в сфере государственного и муниципального управления

При изучении данной темы следует обратить внимание на знание основных требований к документированию управленческой деятельности.

Иметь представление об унифицированной системе документационного обеспечения и ее составе, в т.ч. системе организационно-распорядительной документации, информационно-справочной документации и системе отчетно-статистической документации.

Необходимо знать состав реквизитов, правила их составления и оформления для организационно-распорядительных документов.

При изучении данной темы необходимо обратить внимание на знание основных правил документирования в государственных и муниципальных органах, иметь представление об организации и технологии документооборота.

Тема 3. Правовые и организационные основы конфиденциального делопроизводства

При изучении данной темы следует обратить внимание на знание основных понятий и видов конфиденциальной информации.

Необходимо знать правовые основы использования конфиденциальной информации при организации документооборота в организациях сфере государственного и муниципального управления.

Следует уяснить особенности конфиденциального делопроизводства, порядок доступа к конфиденциальной информации, знать понятие режима конфиденциальности информации.

Тема 4. Единая система электронного документооборота федеральных органов государственной власти, органов власти субъектов Российской Федерации

При изучении данной темы следует уяснить назначение, функции и принципы построения СЭД. Следует обратить внимание на особенности применения СЭД в сфере государственного и муниципального управления.

Следует обратить внимание на характеристики пользователей СЭД в государственных и муниципальных организациях, их функции.

При изучении данной темы следует уделить внимание правовой основе функционирования федеральных информационных систем, обеспечивающих межведомственное информационное взаимодействие: системы межведомственного электронного взаимодействия и системы межведомственного электронного документооборота.

Важным является усвоение порядка применения вышеназванных систем при предоставлении государственных электронных услуг.

Тема 5. Электронная подпись: виды, функции, средства

При изучении данной темы следует уяснить содержание таких понятий как идентификация, аутентификация и подлинность электронных документов.

Следует уяснить назначение электронной подписи, ее виды, функции и правовые основы ее применения. Следует обратить внимание на условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе.

Следует обратить внимание на требования, предъявляемые к средствам электронной подписи, виды ключей электронной подписи. Следует уяснить

назначение сертификат ключа проверки электронной подписи, его структуры и порядка выдачи.

Обучающимся следует уяснить необходимость дополнительной стороны электронного документооборота – Удостоверяющий центра, его статусу, порядку предоставления услуг.

Особое внимание следует обратить на порядок разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в ходе осуществления обмена электронными документами, подписанными электронной подписью.

Следует уяснить основные положения международных актов, регулирующих использование электронных подписей.

Тема 6. Обеспечение информационной безопасности системы электронного документооборота государственного и муниципального управления

Сделать подборку отечественных современных разработок (ИТ, информационно-аналитических систем), используемых в управленческой деятельности в соответствии с планом импортозамещения.

Подготовить предложения для внесения в законодательство в сфере ИБ по наиболее актуальным проблемам. Например, подготовить модель законопроекта о безопасности критически важных объектов.

I. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Текущая аттестация по дисциплине (модулю): осуществление постоянного контроля выполнения заданий обучающимся и оценка результатов его работы.

При оценке выполненного задания учитываются:

- качество выполнения задания (наличие несущественных недочетов, существенных ошибок);
- время выполнения задания;
- степень самостоятельности выполнения задания;
- умение оценить результаты своей работы и исправить ошибки.

Промежуточная аттестация (зачет) по дисциплине (модулю):

- тестирование (контроль на уровне знания);
- решение контрольных задач (контроль на уровне понимания и владения).

I.1. Модельные вопросы и задания для текущего и рубежного контроля успеваемости

1. Описать правила документирования.
2. Описать функции службы делопроизводства.

3. Привести сравнительные отличия понятий делопроизводство, документооборот, документирование;
4. Сопоставить электронное сообщение и электронный документ.
5. Описать признаки и свойства электронного документа.
6. Охарактеризовать источники института правового регулирования электронного документооборота;
7. Раскрыть особенности правового режима конфиденциальной информации;
8. Раскрыть основные особенности конфиденциального документооборота;
9. Раскрыть содержание понятия электронная подпись.
10. Описать виды электронной подписи.
11. Сопоставит природу собственноручной подписи и электронной подписи.
12. Описать условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью.
13. Описать признаки и структуру документа.
14. Описать типовую схему документооборота в государственной организации.
15. Описать состав типовой СЭД организации в сфере государственного и муниципального управления.
16. Охарактеризовать роли пользователей СЭД в организациях сферы государственного и муниципального управления.
17. Назначение и функциональные задачи системы межведомственного электронного взаимодействия.
18. Нормативная правовая основа использования межведомственного электронного документооборота.

1.2. Модельные тесты для текущего и рубежного контроля успеваемости

2. Электронное сообщение – информация, переданная или полученная пользователем сети.
3. Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с ..., позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;
4. Электронный документ – ... 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;

5. ... информационной системы - гражданин или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных.

6. ... электронного документа – состояние документа, при котором после его выпуска ни в содержательную, ни в реквизитную части не вносилось никаких изменений

7. Нормативный правовой акт государственного управления – это основанное на законе одностороннее юридически властное документированное волеизъявление полномочного субъекта исполнительной власти, направленное на установление или возникновение, изменение и прекращение административно-правовых отношений в целях реализации задач и функций государственно-управленческой деятельности.

8. Дискреционные акты – юридические предписания, предполагающие различные варианты решений по усмотрению государственного органа.

9. Связанные административные акты – юридически безальтернативные предписания государственным органам осуществлять конкретные полномочия, предусмотренные статутными документами.

10. Положение – нормативный акт длительного действия, устанавливающий правовой статус государственного органа или его подразделения.

11. Регламент, правила, инструкции, наставления, порядок – подзаконный нормативный акт, принятый государственным органом на основе и во исполнение нормативных актов высшей юридической силы и предписывающий индивидуальным и коллективным субъектам долговременные правила поведения в определенной сфере деятельности.

12. Индивидуальный правовой акт управления – это основанное на законе одностороннее правоприменительное юридически властное документированное волеизъявление полномочного субъекта исполнительной власти, имеющего точно определенного адресата и конкретный срок исполнения.

13. Правовые акты управления оформляются:

- Распорядительными документами;
- Вспомогательными документами.

14. Виды документированной информации ограниченного доступа:

- Сведения, представляющие государственную тайну;
- Конфиденциальные сведения;
- Сведения, представляющие служебную переписку.

15. Электронная подпись позволяет:

- а) зашифровать информацию, содержащуюся в документе, с целью недопущения ознакомления с ней;
- б) идентифицировать владельца сертификата ключа подписи;
- в) не допустить внесение изменений в передаваемую информацию;

г) установить отсутствие искажения информации в электронном документе

16. ... - 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

17. Закон устанавливает следующие виды электронной подписи:

- а) простая;
- б) защищенная;
- в) усиленная квалифицированная;
- г) усиленная неквалифицированная;

18. При использовании каких видов электронной подписи сертификат ключа проверки электронной подписи может или не должен не создаваться:

- а) простой электронной подписи;
- б) неквалифицированной электронной подписи, если ее соответствие требованиям, установленным законодательством, может быть обеспечено без использования сертификата ключа проверки электронной подписи;
- в) квалифицированной электронной подписи.

19. Средства электронной подписи – шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций:

- а) создание электронной подписи в электронном документе;
- б) проверка электронной подписи в электронном документе;
- создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи;
- и) шифрование и дешифрование информации, содержащейся в документе, с целью сохранения ее конфиденциальности

20. Сертификат средств электронной подписи служит для подтверждения:

- а) личности владельца ключа электронной подписи;
- б) соответствия средств электронной подписи установленным требованиям;
- в) принадлежности ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи;
- г) законности договорных отношений, подписанных электронной подписью

21. Использование простой электронной подписи для подписания электронных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или в информационной системе, содержащей сведения, составляющие государственную тайну:

- а) не допускается;

- б) допускается по соглашению сторон;
- в) допускается по решению органа государственной власти, являющегося владельцем информационной системы.

22. Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью:

- а) всегда;
- б) всегда, кроме случая, если соглашением сторон установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе;
- в) всегда, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

23. Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью:

- а) всегда
- б) в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия;
- в) только в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами

24. Какой электронной подписью должен быть подписан электронный документ, признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью:

- а) простой;
- б) усиленной квалифицированной или неквалифицированной;
- в) только квалифицированной

25. Корпоративная информационная система – это информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют определенный круг лиц;

информационная система, которая открыта для использования всеми юридическими лицами и в услугах которой этим лицам не может быть отказано;

информационная система, участниками которой может быть ограниченный круг лиц, определенный специальным государственным органом;

информационная система, которая открыта для использования всеми физическими и юридическими лицами и в услугах которой этим лицам не может быть отказано.

26. Виды информационных технологий, применяемых для управления интеллектуальными активами организации:

- Системы управления делопроизводством;
- Системы управления документооборотом (Business-Process Electronic Document Management - BP EDM);
- Система корпоративной электронной почты;
- Удостоверяющий центр;
- Системы управления документами (Enterprise-centric Electronic Document Management - EC EDM);
- Системы управления информацией (Information Portal, Information Management - IM);
- Системы управления потоками работ (WorkFlow Management - WFM).

27. Участник информационной системы может быть одновременно владельцем

- а) одного сертификата ключа подписи;
- б) двух сертификатов ключей подписей;
- в) трех сертификатов ключей подписей;
- г) любого количества сертификатов ключей подписей.

28. Сертификат ключа проверки электронной подписи всегда должен содержать следующую информацию:

- а) даты начала и окончания срока его действия;
- б) фамилия, имя и отчество - для физических лиц, наименование и место нахождения - для юридических лиц или иная информация, позволяющая идентифицировать владельца сертификата ключа проверки электронной подписи;
- в) ключ проверки электронной подписи;
- г) наименование используемого средства электронной подписи и (или) стандарты, требованиям которых соответствуют ключ электронной подписи и ключ проверки электронной подписи;
- д) наименование удостоверяющего центра, который выдал сертификат ключа проверки электронной подписи;
- е) виды общественных отношений, для которых используется электронный документ.

29. Обязанности удостоверяющего центра:

- а) создает сертификаты ключей проверки электронных подписей и выдает такие сертификаты лицам, обратившимся за их получением (заявителям);
- б) создает по обращениям заявителей ключи электронных подписей и ключи проверки электронных подписей;

в) выдает по обращению заявителя средства электронной подписи, содержащие ключ электронной подписи и ключ проверки электронной подписи или обеспечивающие возможность создания ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи заявителем;

г) удостоверяет законность отношений, удостоверенных электронной цифровой подписью;

д) ведет реестр выданных и аннулированных этим удостоверяющим центром сертификатов ключей проверки электронных подписей.

30. Услуги по предоставлению любому лицу по его обращению информации, содержащейся в реестре сертификатов, в том числе информации об аннулировании сертификата ключа проверки электронной подписи оказываются удостоверяющим центром:

а) безвозмездно;

б) безвозмездно для участников корпоративных информационных систем государственных органов;

в) безвозмездно для участников корпоративных информационных систем органов местного самоуправления;

г) при оплате в установленном законом размере

31. Безопасность информационной системы предполагает:

а) защиту информации, циркулирующей в этой системе;

б) защиту информационной системы и ее объектов от несанкционированного изменения ее заданных параметров и режима эксплуатации;

в) отказ от использования в информационной системе информации ограниченного доступа;

г) защиту пользователей информационной системы (включая персонал) от вредного воздействия как информации, циркулирующей в этой системе, так и объектов самой системы

32. Защита информации представляет собой комплекс следующих мер:

а) правовых;

б) технических;

в) экономических;

г) организационных.

I.2. Вопросы для промежуточной аттестации

1. Понятие документированной информации: подходы, признаки.
2. Место института электронного документооборота в системе информационного права.
3. Основные функции и цели института электронного документооборота.
4. Субъекты и участники электронного документооборота в сфере государственного управления.

5. Основные субъекты и участники электронного документооборота в банке, их информационно-правовой статус (операторы связи, расчетные центры, информационные посредники, потребители банковских услуг).
6. Правовой статус оператора связи.
7. Источники института электронного документооборота.
8. Особенности системы источников института электронного документооборота.
9. Общая характеристика российского законодательства в сфере электронного документооборота.
10. Роль и значение локальных актов государственной организации об электронном документообороте.
11. Понятие электронной подписи, ее значение.
12. Процессуальное значение электронной подписи.
13. Общие признаки электронного документа (его форма, содержание, волевая направленность).
14. Юридическое значение электронных документов.
15. Понятие реквизита документа. Требование к реквизитам электронного документа.
16. Классификация документов в сфере государственного и муниципального управления.
17. Нотариальное удостоверение электронных документов и интернет-страниц.
18. Тенденции развития электронного документооборота в сфере государственного и муниципального управления.
19. Типовая система электронного документооборота в организациях сферы государственного и муниципального управления: функции и их характеристика.
20. Система управления информационными ресурсами (ЕСМ – система).
21. Информационные системы управления взаимоотношениями с клиентами: назначение, функциональные задачи.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

I.3. Нормативные акты и судебная практика

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. — 2006. — № 31 (1 ч.). — Ст. 3448.
2. Федеральный закон от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // СЗ РФ. — 2011. — № 15. — Ст. 2036.
3. 2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (ред. от 06.04.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2015) // СЗ РФ. 2002. N 46. Ст. 4532.

4. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ (ред. от 29.06.2015) // СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3012.

5. Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-І «О государственной тайне» // СЗ РФ. — 1997 — № 41. — Ст. 4673.

6. Уголовный кодекс РФ от 13 июня 1996 № 63-ФЗ // СЗ РФ. — 1996. — № 25. — Ст. 2954.

7. Распоряжение Правительства Российской Федерации № 1815-р от 20 октября 2010 г. об утверждении Государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 гг.)».

8. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 (ред. от 26.12.2016) «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»

9. Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 № 890 (ред. от 21.07.2014) «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти».

10. Приказ Минкомсвязи РФ от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих, в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.11.2011 № 22304).

11. О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»).

12. Постановление Правительства РФ от 20.12.2012 № 1352 (ред. от 04.08.2015) «О порядке установления личности и проверки подлинности подписи застрахованного лица при подаче им заявлений по вопросам, связанным с формированием и инвестированием средств пенсионных накоплений, в форме электронных документов».

13. Приказ Минтруда России от 14.12.2016 № 731н «Об утверждении Порядка формирования, использования, хранения, приема и передачи документов в форме электронного документа в Пенсионном фонде Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.01.2017 № 45120).

14. Распоряжение Мэра Москвы от 10.07.2012 № 552-РМ «О работе с электронными документами в электронном документообороте органов исполнительной власти города Москвы, а также подведомственных им государственных учреждений города Москвы» (вместе с «Порядком работы с электронными

документами в электронном документообороте органов исполнительной власти города Москвы, а также подведомственных им государственных учреждений города Москвы»).

15. «ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.11.2013 № 1465-ст).

16. «ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 18.10.2011 № 466-ст).

17. Решение № 138 Коллегии Евразийской экономической комиссии «Об организации пилотного проекта по реализации электронного документооборота между государствами - членами Евразийского экономического союза и Евразийской экономической комиссией» (Принято в г. Москве 01.11.2016).

I.4. Основная учебная и научная литература:

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для вузов / В. Д. Элькин [и др.] ; под редакцией В. Д. Элькина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 472 с. – ISBN 978-5-534-12733-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/488701> (дата обращения: 15.07.2022). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.

2. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для вузов / под редакцией Т. А. Поляковой, А. А. Стрельцова. – М. : Юрайт, 2022. – 325 с. – ISBN 978-5-534-03600-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/498844> (дата обращения: 15.07.2022). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.

I.5. Дополнительная литература

1. Правовая информатика : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. Г. Чубуковой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2022. – 314 с. – ISBN 978-5-534-03900-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/488822> (дата обращения: 15.07.2022). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.

2. Бачило, И. Л. Информационное право : учебник для вузов / И. Л. Бачило. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2022. – 419 с. – ISBN 978-5-534-00608-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/488594> (дата обращения: 15.07.2022). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.

3. Рассолов, И. М. Информационное право : учебник и практикум для вузов / И. М. Рассолов. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2022. – 415 с. – ISBN 978-5-534-14327-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/488767> (дата обращения: 15.07.2022). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.
4. Алтухова, Н.Ф., Системы электронного документооборота : учебное пособие / Н.Ф. Алтухова, А.Л. Дзюбенко, В.В. Лосева, Ю.Б. Чечиков. – М. : КноРус, 2023. – 201 с. – ISBN 978-5-406-10317-3. – URL: <https://book.ru/book/944956> (дата обращения: 15.07.2022). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.
5. Гумерова, Г. И. Электронное правительство : учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. – 4-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2022. – 205 с. – ISBN 978-5-534-15447-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/507477> (дата обращения: 15.07.2022). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.
6. Елфимова Е.В. Правовое регулирование электронного документооборота: российские нововведения и зарубежный опыт. – Текст : электронный // Тенденции развития науки и образования. – 2022. – № 84-5. – С. 77-81. – URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=48496929> (дата обращения: 15.07.2022). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
7. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 320 с. – ISBN 978-5-16-006835-0. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1132150> (дата обращения: 15.07.2022). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.
8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Логос, 2020. – 500 с. – ISBN 978-5-98704-711-8. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394> (дата обращения: 15.07.2022). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.
9. Лолаева А.С. Электронный документ и электронный документооборот как основа внедрения информационных технологий в деятельность государственной думы РФ. – Текст : электронный // Современное право. – 2022. – № 3. – С. 38-44. – URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=48219520> (дата обращения: 15.07.2022). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
10. Муковнин М.А. Модульно-интеграционная модель электронного документооборота в местных органах власти / Муковнин М.А., Вертакова Ю.В. – Текст : электронный // Экономика и управление. – 2021. – Т. 27, № 1

(183). – С. 23-31. – URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=45583567> (дата обращения: 15.07.2022). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

11. Перова М.В. Проблемы законодательства в сфере электронного документооборота и электронной подписи / Перова М.В., Сазонова В.А., Рагимова А.М. – Текст : электронный // Тенденции развития науки и образования. – 2022. – № 81-3. – С. 87-90. – URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=48017628> (дата обращения: 15.07.2022). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

12. Перова М.В. Проблемы электронной подписи в системах электронного документооборота / Перова М.В., Яблочкина Е.М., Толкунова А.А. – Текст : электронный // Международный студенческий научный вестник. – 2022. – № 1. – С. 91. – URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=48447905> (дата обращения: 15.07.2022). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

13. Шестопап С.С. нормативно-правовая регламентация применения цифровой подписи в Соединенных Штатах Америки и Канаде в современных условиях электронного документооборота / Шестопап С.С., Рубичев Д.В. – Текст : электронный // Вопросы устойчивого развития общества. – 2021. – № 1. – С. 151-156. – URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=44641284> (дата обращения: 15.07.2022). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

14. Электронное правосудие. Электронный документооборот : научно-практическое пособие / В. А. Лаптев, Н. И. Соловяненко ; под общей ред. С. Ю. Чучи. – М. : Проспект, 2017. – 240 с. – ISBN 978-5-392-25329-6. – URL: <http://ebs.prospekt.org/book/37387> (дата обращения: 15.07.2022). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.

15. Юмашева Е.В. Информационная безопасность в системах электронного документооборота с применением технологии блокчейн / Юмашева Е.В., Юмашев Д.В., Тимонов Д.А. – Текст : электронный // Современные наукоемкие технологии. – 2021. – № 1. – С. 63-68. – URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=44697506> (дата обращения: 15.07.2022). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

I.6. Программное обеспечение и электронные ресурсы.

<http://www.msal.ru> – сайт МГЮА имени О.Е. Кутафина;
<http://www.consultant.ru> – сайт компании «Консультант Плюс»;
<http://www.garant.ru> – сайт компании «Гарант»;
<http://www.kodeks.ru> – сайт компании «Консультант Плюс»;
<http://www.pravo.gov.ru> - официальный интернет-портал правовой информации;

<https://sudrf.ru> - сайт Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие».

V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Обеспечение образовательного процесса иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Полнотекстовая рабочая программа учебной дисциплины (модуля) размещена в Цифровой научно-образовательной и социальной сети Университета (далее - ЦНОСС), в системе которой функционируют «Электронные личные кабинеты обучающегося и научно-педагогического работника». Доступ к материалам возможен через введение индивидуального пароля. ЦНОСС предназначена для создания личностно-ориентированной информационно-коммуникационной среды, обеспечивающей информационное взаимодействие всех участников образовательного процесса Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), в том числе предоставление им общедоступной и персонализированной справочной, научной, образовательной, социальной информации посредством сервисов, функционирующих на основе прикладных информационных систем Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). Помимо электронных библиотек Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), он обеспечен индивидуальным неограниченным доступом ко всем удаленным электронно-библиотечным системам, базам данных и справочно-правовым системам, подключенным в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА) на основании лицензионных договоров, и имеющие адаптированные версии сайтов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность одновременного доступа 100 процентов, обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), так и вне ее.

Фонд электронных ресурсов Библиотеки включает следующие справочно-правовые системы, базы данных и электронные библиотечные системы:

5.1.1.Справочно-правовые системы:

1.	ИС «Континент»	сторонняя	http://continent-online.com	<p>ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - № 18032020 от 20.03.2018 г. с 20.03.2018 г. по 19.03.2019 г.; - № 19012120 от 20.03.2019 г. с 20.03.2019 г. по 19.03.2020 г.; - № 20040220 от 02.03.2020 г. с 20.03.2020 г. по 19.03.2021 г. - №21021512 от 16.03.2021 г. с 20.03.2021 г. по 19.03.2022 г. - № 22021712 от 09.03.2022 г. с 20.03.2022г. по 19.03.2023 г.; - № 23020811 от 06.03.2023 г. с 20.03.2023 г. по 19.03.2024 г.
2.	СПС Westlaw Academics	сторонняя	https://uk.westlaw.com	<p>Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - № 2TR/2019 от 24.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - №RU03358/19 от 11.12.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № ЭБ-6/2021 от 06.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-5/2022 от 27.10.2021 г., период доступа с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211783551 от 16.11.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
3.	КонсультантПлюс	сторонняя	http://www.consultant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
4.	Гарант	сторонняя	https://www.garant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций

5.1.2. Профессиональные базы данных:

1.	Web of Science	сторонняя	https://apps.webofknowledge.com	<p>ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России», сублицензионные договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - № WOS/668 от 02.04.2018 г.; - № WOS/349 от
----	----------------	-----------	---	---

				05.09.2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), сублицензионные договоры: - № 20-1566-06235 от 22.09.2020 г.; - № 21-1706-06235 от 14.07.2021 г.
2.	Scopus	сторонняя	https:// www.scopus.com	ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России», сублицензионные договоры: - № SCOPUS/668 от 09 января 2018 г.; - № SCOPUS/349 от 09 октября 2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), сублицензионные договоры: - № 20-1573-06235 от 22.09.2020 г.; - № 21-1702-06235 от 14.07.2021 г.
3.	Коллекции полнотекстовых электронных книг информационного ресурса EBSCOHost БД eBook Collection	сторонняя	http:// web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 03731110819000006 от 18.06.2019 г. бессрочно
4.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	сторонняя	https://rusneb.ru	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 101/НЭБ/4615 от 01.08.2018 г. с 01.08.2018 по 31.07.2023г. (безвозмездный)
5.	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	сторонняя	https://www.prlib.ru	ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина, Соглашение о сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно
6.	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	http://elibrary.ru	ООО «РУНЕБ», договоры:

				- № SU-13-03/2019-1 от 27.03.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭР-1/2020 от 17.04.2020 г. с 17.04.2020 г. по 16.04.2021 г.; - № ЭР-2/2021 от 25.03.2021 г. с 25.2021 г. по 24.03.2022 г.; - № ЭР-3/2022 от 04.03.2022 г. с 09.03.2022 г. по 09.03.2023 г.; - № SU-1494/2023 от 22.03.2023 г. с 27.03.2023 г. по 26.03.2024 г.
7.	Legal Source	сторонняя	http://web.a.ebsco-host.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договоры: - № 414-EBSCO/2020 от 29.11.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № ЭБ-5/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-2/2022 от 01.10.2021 г., с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 414- EBSCO/23 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
8.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	http://biblio.litres.ru	ООО «ЛитРес», договоры: - № 290120/Б-1-76 от 12.03.2020 г. с 12.03.2020 г. по 11.03.2021 г.; - № 160221/В-1-157 от 12.03.2021 г. с 12.03.2021 г. по 11.03.2022 г.; - № ЭР-6/2022 от 18.03.2022 г. с

				18.03.2022 г. по 17.03.2023 г.; - № 130223/Б-1-136 от 02.03.2023 г. с 18.03.2023 г. по 17.03.2024 г.
--	--	--	--	---

5.1.3.Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	http://znanium.com	ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3489 бс от 14.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № 3/2019эбс от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № 3/2021 эбс от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № 1/2022эбс от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211747575эбс от 07.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
2.	ЭБС Book.ru	сторонняя	http://book.ru	ООО «КноРус медиа», договоры: - № 18494735 от 17.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № ЭБ-2/2019 от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № ЭБ-4/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-4/2022 от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по

				31.12.2022 г.; - № 32211783653 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
3.	ВЧЗ РГБ (Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки)	сторонняя	https://search.rsl.ru/	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 32312116538 от 14.02.2023 г. с 02.03.2023 г. по 01.03.2024 г.
4.	ЭБС Юрайт	сторонняя	http://www.biblio-online.ru	ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры: -№ ЭБ-1/2019 от 01.04.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭБ-1/2020 от 01.04.2020 г. с 01.04.2020 г. по 31.03.2021 г. - № ЭР-1/2021 от 23.03.2021 г. с 03.04.2021 г. по 02.04.2022 г.; - № ЭР-7/2022 от 09.03.2022 г. с 03.04.2022 по 02.04.2023 г.; -№ 32312233331 от 29.03.2023 г. с 03.04.2023 г. по 02.04.2024 г.
5.	ЭБС «Юстицинформ»	сторонняя	https://elknigi.ru/	ООО «Юридический дом «Юстицинформ», договор № ЭР-1/2023 от 30.03.2023 г. с 05.04.2023 г. по 04.04.2024 г.
6.	ЭБС Проспект	сторонняя	http://ebs.prospekt.org	ООО «Проспект», договоры: -№ ЭБ-1/2019 от 03.07.2019 г. с 03.07.2019 г. по 02.07.2020 г.; - № ЭБ-2/2020 от 03.07.2020 г. с

				03.07.2020 г. по 02.03.2021 г.; - № ЭР-3/2021 от 21.06.2021 с 03.07.2021 г. по 02.07.2022 г.; - 32211498857 от 24.06.2022 г. с 03.07.2022 г. по 02.07.2023 г.
--	--	--	--	--

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого подлежит ежегодному обновлению.

5.3. Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по дисциплине (модулю)

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации дисциплины (модуля), оснащены следующим ПО:

№	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда, СУБД	Вид лицензирования
ПО, устанавливаемое на рабочую станцию			
1.	Операционная система	Windows 7	Лицензия
		Windows 10	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05.2019 г. № 31806485253 от 20.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	
4.	Антивирусная защита	Kaspersky Workspace Security	Лицензия
		По договорам: № 31907848213 от 03.06.2019 г. № 31806590686 от 14.06.2018 №31705098445 от 30.05.2017 № 31603346516 от 21.03.2016	
5.	Офисные пакеты	Microsoft Office	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05. 2019 г. № 31806485253 от 21.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	

7.	Архиваторы	7-Zip	Открытая лицензия
		WinRar	Открытая лицензия
8.	Интернет браузер	Google Chrome	Открытая лицензия
9.	Программа для просмотра файлов PDF	Adobe Acrobat reader	Открытая лицензия
		Foxit Reader	Открытая лицензия
10.	Программа для просмотра файлов DJVU	DjVu viewer	Открытая лицензия
11.	Пакет кодеков	K-Lite Codec Pack	Открытая лицензия
12.	Видеоплеер	Windows Media Player	В комплекте с ОС
		vlc pleer	Открытая лицензия
		flashpleer	Открытая лицензия
13.	Аудиоплеер	Winamp	Открытая лицензия
11.	Справочно- правовые системы (СПС)	Консультант плюс	Открытая лицензия
		Гарант	Открытая лицензия

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

В реализации дисциплины (модуля) задействованы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Для проведения занятий лекционного типа обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, которые хранятся на электронных носителях.

5.4. Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Помещения для самостоятельной работы обучающихся расположенные по адресу г. Москва ул. Садовая-Кудринская д.9 стр.1, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включают в себя:

1. Электронный читальный зал на 135 посадочных мест:
 - стол студенческий двухместный – 42 шт.,

- стол студенческий трехместный – 10 шт.,
- кресло для индивидуальной работы – 3 шт.,
- стул – 135 шт.,
- компьютер студенческий 50 МАС АВ – 76 шт. (компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду),
- проектор с моторизованным лифтом Epson EB-1880 – 1 шт.,
- экран Projecta с электронным приводом – 1 шт.

Электронный читальный зал располагается на первом этаже, предназначенного для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, рабочие места в читальном зале оборудованы современными эргономичными моноблоками с качественными экранами, а также аудио гарнитурами.

Комплекс средств:

- рабочее место с увеличенным пространством – 2 шт.,
- наушники «накладного» типа – 1 компл.,
- лупа ручная для чтения 90mmx13.5mm – 1 шт.,
- линза Френеля в виниловой рамке 300*190 – 1 шт.

2. Читальные залы на 93 посадочных мест:

- стол студенческий двухместный – 24 шт.,
- стол студенческий трехместный – 2 шт.,
- кресло для индивидуальной работы – 7 шт.,
- стул – 93 шт.,
- компьютер студенческий 50 МАС АВ – 11 шт.

3. Абонемент научной литературы на 4 посадочных мест:

- стол студенческий одноместный – 4 шт.,
- компьютер студенческий 50 МАС АВ – 4 шт.,
- стул – 4 шт.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся расположенное по адресу г. Москва наб. Шитово д. 72 корп. 3, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включает в себя:

- компьютер студенческий Lenovo – 16 шт.,
- стол студенческий одноместный – 16 шт.,
- стол студенческий двухместный – 17 шт.,
- стул – 42 шт.

