

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт международных отношений и мировой истории

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол от
« 27 » июня 2022 г. № 8

Рабочая программа дисциплины

**Б1.В.05 Правовые аспекты электронного документооборота и
межведомственного электронного взаимодействия**

Уровень образования – магистратура
46.04.02 Документоведение и архивоведение

Магистерская программа
**Цифровые архивы в государственном и муниципальном управлении и
социокультурной сфере**

Квалификация (степень) выпускника
магистр

Форма обучения
очная

Нижний Новгород

Год начала подготовки
2023

1. Место и цели дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Правовые аспекты электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, ООП направления подготовки 46.04.02 – Документоведение и архивоведение (магистерская программа «Цифровые архивы в государственном и муниципальном управлении и социокультурной сфере»). Дисциплина преподается на 2 курсе магистратуры в 3 семестре.

Данная дисциплина направлена на формирование у магистрантов представлений о правовых аспектах электронного документооборота и электронного взаимодействия между ведомствами, навыков работы с цифровыми сервисами.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
ПК-6. Владеет законодательной и нормативно-методической правовой основой документационного обеспечения и архивного дела в организации.	ПК-6.1. Применяет законодательную и нормативно-методическую правовую основу документационного обеспечения и архивного дела в организации.	Знать содержание основ правового регулирования электронного документооборота для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов. Уметь применять материальные и процессуальные нормы законодательства, регулирующего вопросы организации электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия между органами государственной власти и местного самоуправления, в конкретных практических ситуациях. Владеть навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики.	Собеседование Проект

	ПК-6.2. Использует в практической деятельности основы электронного документооборота	Знать законодательство, регулирующее стадии электронного документооборота, практику его реализации и случаи, когда составление электронных документов обязательно, способы защиты информационных прав и свобод человека и гражданина. Уметь правильно составлять и оформлять юридические документы, готовить ответы на обращения граждан, документы для обеспечения межведомственного взаимодействия, иные процессуальные документы в электронном виде в соответствии с законодательством РФ. Владеть навыками в сфере электронного документооборота, выявления нарушений порядка составления электронных документов; использования средств электронной подписи.	
	ПК-6.3. Организует и осуществляет документационное обеспечение и архивное дело в организации.	Знать правовые основы межведомственного электронного взаимодействия и его место в архитектуре электронного правительства. Уметь правильно применять средства электронной подписи и давать правовую оценку документам, подписанным электронной подписью. Владеть навыками правовой оценки организации систем межведомственного электронного взаимодействия в органах государственной власти и местного самоуправления.	

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ	___ ЗЕТ	___ ЗЕТ
Часов по учебному плану	144		
в том числе			
аудиторные занятия (контактная работа):			
- занятия лекционного типа	32		
- занятия семинарского типа (практические занятия)	32		
самостоятельная работа	42		
КСР	2		

Промежуточная аттестация – экзамен	36		
---	-----------	--	--

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	В том числе			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Всего	
	Очная	Очная	Очная	Очная	
Тема 1. Информационное общество и цифровые технологии.	14	4	4	8	6
Тема 2. Цифровизация государственного управления. Электронное правительство.	14	4	4	8	6
Тема 3. Архитектура электронного правительства	13	4	4	8	5
Тема 4. Система межведомственного электронного взаимодействия.	13	4	4	8	5
Тема 5. Правовые основы электронного документооборота.	13	4	4	8	5
Тема 6. Современные системы электронного документооборота. Цифровизация электронного документооборота и архивов.	13	4	4	8	5
Тема 7. Государственный контроль и надзор за сферой электронного документооборота.	13	4	4	8	5
Тема 8. Информационная безопасность электронного документооборота и юридическая ответственность.	13	4	4	8	5
ИТОГО	106	32	32	64	42

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

На проведение практических занятий в форме практической подготовки отводится 16 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ООП: организация управления организацией, документооборотом в ней, архивами организации;

- компетенций - ПК-6. Владеет законодательной и нормативно-методической правовой основой документационного обеспечения и архивного дела в организации.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа и индивидуальных консультаций.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс «Правовые аспекты электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия», созданный в системе электронного обучения ННГУ по адресу: <https://e-learning.unn.ru/>.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды СРС
1.	Тема 1. Информационное общество и цифровые технологии.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие Информационного общества. 2. Информационное общество в России. 3. Основные программные и стратегические документы, определяющие направления развития Информационного общества в России и их характеристика. 4. Национальная программа «Цифровая экономика». 5. Сквозные цифровые технологии и их характеристика. 6. Правовые основы информационного общества.
2	Тема 2. Цифровизация государственного управления. Электронное правительство.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие Электронного правительства. 2. Цифровизация государственного управления. Использование сквозных информационных технологий. 3. Проблематика построения Электронного правительства в России. 4. Открытое правительство и открытые данные. 5. Федеральный проект «Цифровое государственное управление». 6. Подпрограмма «Информационное государство» государственной программы «Информационное общество 2011-2020».
3.	Тема 3. Архитектура электронного правительства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Элементы электронного правительства и их характеристика. 2. Общая характеристика архитектуры электронного правительства. 3. Требования к инфраструктуре электронного правительства. 4. Федеральный сегмент электронного правительства. 5. Региональный и местный сегмент электронного правительства.
4.	Тема 4. Система межведомственного электронного взаимодействия.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Способы организации межведомственного взаимодействия. 2. Формирование системы СМЭВ в РФ. 3. Введение в сервис-ориентированную архитектуру. 4. Участники и среды СМЭВ. 5. Место СМЭВ в структуре электронного правительства. Технологии СМЭВ.

5.	Тема 5. Правовые основы электронного документооборота.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Межведомственный электронный документооборот. 2. Понятие и виды электронных документов. 3. Понятие и виды электронной подписи. 4. Законодательство об электронном документообороте и электронной подписи. 5. Юридическая сила документов, подписанных электронной подписью.
6.	Тема 6. Современные системы электронного документооборота. Цифровизация электронного документооборота и архивов.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Применение сквозных информационных технологий в современных системах электронного документооборота. 2. Использование технологий искусственного интеллекта в современных системах электронного документооборота. 3. Цифровизация архивного дела и архивного хранения документов. 4. Проблематика формирования электронных архивов и обеспечения юридической силы архивных документов.
7.	Тема 7. Государственный контроль и надзор за сферой электронного документооборота.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Государственный контроль и надзор в сфере электронного документооборота и электронной подписи. 2. Государственный контроль и надзор за сферой электронных архивов. 3. Международная и национальная стандартизация и сертификация электронного документооборота, электронной подписи, электронных архивов.
8.	Тема 8. Информационная безопасность электронного документооборота и юридическая ответственность.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проблематика обеспечения информационной безопасности электронного документооборота. 2. Юридическая ответственность за правонарушение в сфере электронного документооборота и архивов.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), включающий:

5.1 Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможно оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений . Невозможно оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельным и несущественным недочетами , выполнены все задания в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможно оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрированы творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1. Контрольные вопросы

Вопросы	Код формируемой компетенции
1. Понятие Информационного общества и информационных технологий	ПК-6
2. Проблематика построения Информационного общества в России.	ПК-6
3. Основные программные и стратегические документы, определяющие направления развития Информационного общества в России и их характеристика.	ПК-6
4. Национальная программа «Цифровая экономика».	ПК-6
5. Сквозные цифровые технологии. Понятие и характеристика.	
6. Проблематика формирования правовых основ информационного общества в России и мире.	ПК-6
7. Понятие и теоретические основы электронного правительства.	ПК-6
8. Цифровизация государственного управления. Использование сквозных информационных технологий.	ПК-6
9. Проблематика построения электронного правительства в России.	ПК-6
10. Открытое правительство и открытые данные.	ПК-6
11. Федеральный проект «Цифровое государственное управление». Характеристика и направления деятельности.	ПК-6

12. Подпрограмма «Информационное государство» государственной программы «Информационное общество 2011-2020».	ПК-6
13. Элементы электронного правительства и их характеристика.	ПК-6
14. Общая характеристика архитектуры электронного правительства.	ПК-6
15. Требования к инфраструктуре электронного правительства.	ПК-6
16. Федеральный сегмент электронного правительства.	ПК-6
17. Региональный и местный сегмент электронного правительства.	ПК-6
18. Способы организации межведомственного взаимодействия.	ПК-6
19. Формирование системы СМЭВ в РФ.	ПК-6
20. Сервис-ориентированная архитектура электронного правительства.	ПК-6
21. Участники и среды СМЭВ.	ПК-6
22. Место СМЭВ в структуре электронного правительства. Технологии СМЭВ.	ПК-6
23. Межведомственный электронный документооборот.	ПК-6
24. Понятие и виды электронных документов.	ПК-6
25. Понятие и виды электронной подписи.	ПК-6
26. Законодательство об электронном документообороте и электронной подписи в России и мире.	ПК-6
27. Юридическая сила документов, подписанных электронной подписью.	ПК-6
28. Применение сквозных информационных технологий в современных системах электронного документооборота.	ПК-6
29. Использование технологий искусственного интеллекта в современных системах электронного документооборота.	ПК-6
30. Цифровизация архивного дела и архивного хранения документов.	ПК-6
31. Проблематика формирования электронных архивов и обеспечения юридической силы архивных документов.	ПК-6
32. Государственный контроль и надзор в сфере электронного документооборота и электронной подписи.	ПК-6
33. Государственный контроль и надзор за сферой электронных архивов.	ПК-6
34. Международная и национальная стандартизация и сертификация электронного документооборота, электронной подписи, электронных архивов.	ПК-6
35. Обеспечение информационной безопасности в среде электронного документооборота.	ПК-6
36. Юридическая ответственность за правонарушение в сфере электронного документооборота и архивов.	ПК-6

5.2.2. Вопросы для собеседования для оценки сформированности компетенции ПК-6

Тема 1. Информационное общество и цифровые технологии.

1. Понятие Информационного общества.
2. Информационное общество в России.
3. Основные программные и стратегические документы, определяющие направления развития Информационного общества в России и их характеристика.
4. Национальная программа «Цифровая экономика».
5. Сквозные цифровые технологии и их характеристика.
6. Правовые основы информационного общества.

Тема 2. Цифровизация государственного управления. Электронное правительство.

1. Понятие Электронного правительства.
2. Цифровизация государственного управления. Использование сквозных информационных технологий.
3. Проблематика построения Электронного правительства в России.
4. Открытое правительство и открытые данные.
5. Федеральный проект «Цифровое государственное управление».
6. Подпрограмма «Информационное государство» государственной программы «Информационное общество 2011-2020».

Тема 3. Архитектура электронного правительства.

1. Элементы электронного правительства и их характеристика.
2. Общая характеристика архитектуры электронного правительства.
3. Требования к инфраструктуре электронного правительства.
4. Федеральный сегмент электронного правительства.
5. Региональный и местный сегмент электронного правительства.

Тема 4. Система межведомственного электронного взаимодействия.

1. Способы организации межведомственного взаимодействия.
2. Формирование системы СМЭВ в РФ.
3. Введение в сервис-ориентированную архитектуру.
4. Участники и среды СМЭВ.
5. Место СМЭВ в структуре электронного правительства. Технологии СМЭВ.

Тема 5. Правовые основы электронного документооборота.

1. Межведомственный электронный документооборот.
2. Понятие и виды электронных документов.
3. Понятие и виды электронной подписи.
4. Законодательство об электронном документообороте и электронной подписи.
5. Юридическая сила документов, подписанных электронной подписью.

Тема 6. Современные системы электронного документооборота. Цифровизация электронного документооборота и архивов.

1. Применение сквозных информационных технологий в современных системах электронного документооборота.
2. Использование технологий искусственного интеллекта в современных системах электронного документооборота.
3. Цифровизация архивного дела и архивного хранения документов.
4. Проблематика формирования электронных архивов и обеспечения юридической силы архивных документов.

Тема 7. Государственный контроль и надзор за сферой электронного документооборота.

1. Государственный контроль и надзор в сфере электронного документооборота и электронной подписи.
2. Государственный контроль и надзор за сферой электронных архивов.
3. Международная и национальная стандартизация и сертификация электронного документооборота, электронной подписи, электронных архивов.

Тема 8. Информационная безопасность электронного документооборота и юридическая ответственность.

1. Проблематика обеспечения информационной безопасности электронного документооборота.
2. Проблематика реализации юридической ответственности за правонарушение в сфере электронного документооборота и архивов.

Критерии оценки собеседования

Оценка	Описание
Превосходно	Студент демонстрирует высокий уровень знаний умений, навыков, активно использует дополнительный материал, научные статьи, монографии, статистическую информацию, судебную и правоприменительную практику, иллюстрирующий материал
Отлично	Студент демонстрирует достаточно высокий уровень знаний умений и навыков, использует дополнительный материал и источники
Хорошо	Студент демонстрирует в целом достаточно высокий уровень знаний умений и навыков, частично использует дополнительный материал и источники. Ответы содержат ошибки и/или неточности
Удовлетворительно	Студент демонстрирует средний уровень знаний умений и навыков, цитирует и использует основной материал. Ответы содержат ошибки и/или неточности
Неудовлетворительно	Студент демонстрирует низкий уровень знаний умений и навыков, с трудом ориентируется в основном материале курса. Ответы содержат существенные ошибки и/или неточности

5.2.3 Проект для оценки сформированности компетенции ПК-6

Методические указания: для подготовки: проект предполагает самостоятельное индивидуальное или групповое (не более 3 чел.) исследование, которое демонстрирует знание обучающимся теоретического материала курса, умения и навыки анализа текущей правоприменительной и правотворческой деятельности.

В рамках проекта обучающийся индивидуально или в группе выбирают цель, задачи и методологию проекта, согласно которым проводят исследование актуальных источников (законодательства, актуальной научной и учебной литературы, правоприменительной практики, статистических и социологических данных, в том числе собранных в ходе выполнения проекта самостоятельно) и готовят выступление (презентацию) для защиты полученных результатов.

Требования к презентации: формат MS PowerPoint, не менее 15 слайдов, время выступления 15-20 минут.

После основного выступления следует дискуссия: другие обучающиеся задают вопросы, высказывают замечания и комментарии, на которые выступающие должны дать аргументированные ответы (в пределах 10-15 минут).

Тематика проектов согласовывается с преподавателем ведущим семинарские занятия и должна быть посвящена актуальной проблематике.

Примерные темы проектов:

1. Применение технологии блокчейн в архивном деле.

2. Применение технологий искусственного интеллекта для организации электронного документооборота.
3. Юридическая сила электронной подписи и ее применение в целях архивного хранения документов.
4. Облачные технологии в организации электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия.
5. Альтернативные технологии электронной подписи.
6. Юридическая ответственность и фиксация доказательств в сфере электронного документооборота и электронной подписи.

Критерии оценивания проекта

Оценка	Описание
Превосходно	Практическое задание выполнено полностью правильно. Проект содержит важные теоретические и практические результаты. Выводы и предложения актуальны и обоснованы.
Отлично	Практическое задание выполнено полностью правильно. Проект содержит теоретические и практические результаты. Выводы и предложения актуальны и обоснованы.
Хорошо	Практическое задание выполнено в целом правильно. Проект содержит теоретические и практические результаты. Выводы и предложения обоснованы. Присутствуют неточности и ошибки.
Удовлетворительно	Практическое задание выполнено частично и содержит несущественные ошибки.
Неудовлетворительно	Практическое задание не выполнено или выполнено не полностью и содержит существенные ошибки.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

1. Морозова О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06262-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493854> (дата обращения: 25.04.2022).
2. Гумерова Г. И. Электронное правительство: учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13602-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497519> (дата обращения: 25.04.2022).
3. Рассолов И. М. Информационное право : учебник и практикум для вузов / И. М. Рассолов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14327-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488767> (дата обращения: 25.04.2022).
4. Бачило И. Л. Информационное право : учебник для вузов / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 419 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00608-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488594> (дата обращения: 25.04.2022).

б) дополнительная литература

1. Информационное право : учебник для вузов / Н. Н. Ковалева [и др.] ; под редакцией Н. Н. Ковалевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 353 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13786-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496717> (дата обращения: 25.04.2022).
2. Андрианов, В. И., Данилова, Ю. С., Егорова, А. Л. Защищенный электронный документооборот // Экономика и качество систем связи. 2019. №3 (13). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/zaschischennyy-elektronnyy-dokumentoorot> (дата обращения: 13.02.2022).
3. Бальзамов, А. А., Бальзамов, А. Ю. Электронный архив документов для электронного правительства региона // Перспективы развития информационных технологий. 2015. №27. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/elektronnyy-arhiv-dokumentov-dlya-elektronnogo-pravitelstva-regiona> (дата обращения: 13.02.2022).
4. Бородин, М. В. Субъекты электронного документооборота // Актуальные проблемы российского права. 2015. №11. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/subekty-elektronnogo-dokumentoorota> (дата обращения: 13.02.2022).
5. Галактионова, Ю. С., Курбацкая, В. Н., Рогова, И. О. Развитие систем электронного документооборота в России // Современные тенденции в экономике и управлении: новый взгляд. 2015. №37-2. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/razvitie-sistem-elektronnogo-dokumentoorota-v-rossii> (дата обращения: 13.02.2022).
6. Иншакова, Е. Г. Электронный документ как средство доказывания по административному делу / Е. Г. Иншакова // Журнал административного судопроизводства. 2016. № 2. С. 16-20.
7. Кайралапова, Б. С. Особенности внедрения электронного документооборота // Достижения науки и образования. 2020. №9 (63). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/osobennosti-vnedreniya-elektronnogo-dokumentoorota> (дата обращения: 13.02.2022).
8. Калугина, Е. А. Система электронного документооборота, ее преимущества и переход на электронный документооборот // Вестник НИБ. 2019. №37. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/sistema-elektronnogo-dokumentoorota-ee-preimuschestva-i-perehod-na-elektronnyy-dokumentoorot> (дата обращения: 13.02.2022).
9. Ковалёва, И. И. Государственное управление в информационной сфере / Н. Н. Ковалёва // Государство и право. 2013. № 2. С. 78-87.
10. Колупаева, Е. С. Электронный документооборот в налоговых отношениях // Вопросы российской юстиции. 2020. №9. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/elektronnyy-dokumentoorot-v-nalogovyh-otnosheniyah> (дата обращения: 13.02.2022).
11. Кузнецов, П. У. Административная реформа в контексте формирования электронного правительства: терминологические проблемы / П. У. Кузнецов // Российский юридический журнал. 2012. № 3. С. 37-40.
12. Медведева, О. В., Парамонова, М. Г. Цифровизация управления и системы электронного документооборота // Ученые записки Тамбовского отделения РoCMY. 2019. №13. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/tsifrovizatsiya-upravleniya-i-sistemy-elektronnogo-dokumentoorota> (дата обращения: 13.02.2022).
13. Миронычева, А. С. Система межведомственного электронного взаимодействия как механизм работы электронного правительства // Электронный вестник Ростовского социально-экономического института. 2013. №2. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/sistema-mezhvedomstvennogo-elektronnogo-vzaimodeystviya-kak-mehanizm-raboty-elektronnogo-pravitelstva> (дата обращения: 13.02.2022).
14. Набатов, Д. Г. Проблемы межведомственного электронного взаимодействия // Труды Института государства и права РАН. 2013. №2. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/problemy-mezhvedomstvennogo-elektronnogo-vzaimodeystviya> (дата обращения: 13.02.2022).
15. Саак, А. Технологии «электронного правительства» в государственном и муниципальном управлении / А. Саак // Муниципальная власть. 2009. № 4. С 108-114.
16. Сарафанов, В. И. Информатизация системы государственного управления в России : монография / отв. ред. А. М. Кулькин. — М. : Изд-во ИНИОН РАН, 2006. С. 56-59.

17. Смирнова, Е. С. Электронный архив как инструмент документоведения и архивоведения // Бюллетень науки и практики. 2019. №9. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/elektronnyy-arhiv-kak-instrument-dokumentovedeniya-i-arhivovedeniya> (дата обращения: 13.02.2022).
18. Талапина, Э.В. Государственное управление в информационном обществе (правовой аспект) / Э.В. Талапина. – М. : Юриспруденция, 2015.
19. Ушаков, Н. О., Сибикина, И.В., Космачева, И. М. Информационная безопасность в системах электронного документооборота // Техническая эксплуатация водного транспорта: проблемы и пути развития. 2021. №1. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/informatsionnaya-bezopasnost-v-sistemah-elektronnogo-dokumentoooborota> (дата обращения: 13.02.2022).
20. Фадеева, Н. А. Формирование единой системы межведомственного электронного взаимодействия // Мониторинг правоприменения. 2015. №3 (16). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/formirovanie-edinoy-sistemy-mezhvedomstvennogo-elektronno-vzaimodeystviya> (дата обращения: 13.02.2022).
21. Храмцовская, Н. Регулирование межведомственного взаимодействия по-чешски // Государственная служба. 2009. №5. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/regulirovanie-mezhvedomstvennogo-vzaimodeystviya-po-cheshski> (дата обращения: 13.02.2022).
22. Шевцова, Г. А., Березовский, С. Валентинович Порядок применения технологии электронной подписи как средства криптографической защиты информации при межведомственном электронном взаимодействии // История и архивы. 2013. №14 (115). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/poryadok-primeneniya-tehnologii-elektronnoy-podpisi-kak-sredstva-kriptograficheskoy-zaschity-informatsii-pri-mezhvedomstvennom-1> (дата обращения: 13.02.2022).

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (<https://znanium.com/>).
3. Университетская библиотека ONLINE (<https://biblioclub.ru/>).
4. Электронная библиотечная система Юрайт (<https://urait.ru/>).
5. Научная электронная библиотека E-Library (<https://www.elibrary.ru/>).
6. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» (<https://cyberleninka.ru/>).
7. Мультидисциплинарная библиографическая и реферативная база данных Scopus (<http://www.scopus.com>).
8. Реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science (<https://www.clarivate.ru/products/web-of-science/>).

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: учебная мебель, доска, экран, проектор, ноутбук, беспроводной Интернет, лицензионное программное обеспечение.

Помещение для самостоятельной работы (зал медиаресурсов) с выходом в «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации: учебная мебель, доска, демонстрационное оборудование (экран, проектор), персональные компьютеры, проводной Интернет, лицензионное программное обеспечение.

Помещение для самостоятельной работы с выходом в «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации: учебная мебель, доска, персональные компьютеры, проводной Интернет, лицензионное программное обеспечение.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (направленность образовательной программы «Цифровые архивы в государственном и муниципальном управлении и социокультурной сфере»).

Автор к.ю.н., доц. М.В. Бундин

Рецензент к.и.н., доц. С.В. Григорьева

Заведующий кафедрой д.и.н., доц. А.А. Миронос

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института международных отношений и мировой истории от «11» мая 2022 года, протокол № 3.