

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 14.11.2023 11:11:41
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю

Руководитель ООП

Ю.А. Дронова

19 марта 2021 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Направление подготовки

40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Профиль

ПРАВОПОЛЬЗОВАНИЕ И ПРАВОПРИМЕНЕНИЕ

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Для студентов 3 курса заочной формы обучения

Составитель: *к.ю.н., доцент кафедры теории права Захаров Г.Н.*

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Учебная дисциплина «Правовые основы электронного документооборота» предполагает изучение электронного документооборота, его нормативно-правовой базы и роли в информационных процессах и общенациональных системах электронной правовой информации, необходимых для правильного составления, учета, передачи и хранения юридических документов в соответствии с правилами и требованиями юридической техники. Целью изучения дисциплины «Правовые основы электронного документооборота» является расширение и углубление у обучающихся имеющихся знаний, умений и навыков по вопросам специфики электронного документооборота юридических документов в Российской Федерации.

В процессе преподавания и самостоятельного изучения студентами дисциплины «Правовые основы электронного документооборота» решаются следующие задачи:

- сформировать систему знаний о технологиях обработки электронно-правовой информации;
- изучить структуру бумажного и электронного документа и его функции;
- освоить информацию, необходимую для создания и оформления электронных документов;
- развить навыки работы с электронными документами на примере решения конкретных задач.

2. Место дисциплины в структуре ООП

«Правовые основы электронного документооборота» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, профессионального цикла ООП и является учебной дисциплиной, способствующей овладению обучающимися отдельными профессиональными компетенциями. Необходимыми условиями успешного изучения дисциплины являются познания в области информационных технологий в юридической деятельности и справочно-правовых систем Российской Федерации. Дисциплина «Правовые основы электронного документооборота» предполагает усвоение обучающимися основополагающих знаний о природе электронных юридических документов, их составлению, движению, перемещению, хранению в рамках информационных процессов электронного документооборота. Учебная дисциплина «Правовые основы электронного документооборота» дает возможность обучающимся расширить и углубить познания в области конструирования электронных юридических документов, специфики их разработки, а также дает возможность повысить уровень профессиональной правовой навигации.

3. Объём дисциплины для студентов очной формы обучения: 3 зачётные единицы, 108 академических часов, в том числе:

контактная работа: практические занятия 34 часа, **самостоятельная работа:** 74 часа.

Объём дисциплины для студентов заочной формы обучения: 3 зачётные единицы, 108 академических часа, в том числе:

контактная работа: лекции 4 часа, практические занятия 6 часа, **самостоятельная работа:** 94 часов, в том числе контроль 4 часа.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2 Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	<p>ПК-2.1 Использует положения действующих нормативных актов соответствующего профиля правоприменения, устанавливает возможные причины их нарушения и условия способствующие этому</p> <p>ПК-2.2 Анализирует правонарушающее поведение и способы противодействия такому поведению, определяет комплекс мер, направленных на устранение допущенных и предотвращение потенциальных нарушений законодательства</p> <p>ПК-2.3 Выявляет обстоятельства, препятствующие эффективному исполнению субъектами правоотношений прав и обязанностей и предлагает пути и способы их устранения, применяет меры юридической ответственности по направлениям деятельности</p>
ПК-4 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p>ПК-4.1 Характеризует принципы и стадии процесса квалификации фактов и обстоятельств, способы закрепления результатов процесса квалификации, виды правовых коллизий и конкуренции правовых норм, правила их разрешения, способы преодоления пробелов в праве</p> <p>ПК-4.2 Определяет проблемы, возникающие в процессе квалификации юридических фактов и обстоятельств и находит способы их разрешения</p> <p>ПК-4.3 Анализирует юридические факты, сложные фактические составы в различных сферах правоприменительной деятельности на основе использования материалов судебной и иной правоприменительной практики</p>

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения

- зачет, 5 семестр.