

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 24.07.2023 17:00:50
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:


Ю.А. Дронова
«29» _____ 2023 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, 2023

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.

6. Язык преподавания русский.