

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 16.10.2023 14:43:13
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

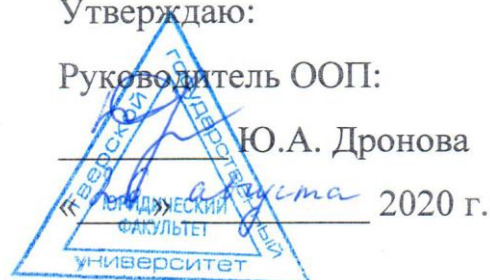
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

Ю.А. Дронова



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, 2020

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом – ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
способность работать на благо общества и государства (ОПК-2)	Владеть: навыками разработки и принятия решений, направленных на благо общества и государства, в различных сферах профессиональной деятельности Уметь: определить оптимальные и наиболее эффективные в конкретной ситуации правоприменения действия юриста, направленные на благо личности, общества, государства. Знать: принципы и нормы действующего законодательства, отражающие социальную направленность профессиональной юридической деятельности
способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6)	Владеть: навыками анализа сложных фактических составов в различных сферах правоприменительной деятельности на основе использования материалов судебной и иной правоприменительной практики. Уметь: определять проблемы, возникающие в процессе квалификации юридических фактов и обстоятельств и находить способы их разрешения. Знать: способы закрепления результатов процесса квалификации, понятие и виды правовых коллизий и конкуренции правовых норм, правила их разрешения, способы преодоления пробелов в праве.

6. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения

- зачет, 5 семестр.

7. Язык преподавания русский.