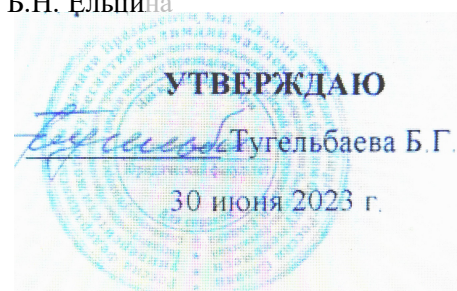


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МОО ВО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина



Правовое регулирование электронного управления

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за	Административного и финансового права		
Учебный план	g40040140_23_1ю фип.plx Направление подготовки 40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция Магистерская программа "Финансы и право"		
Квалификация	магистр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах: зачет с оценкой 2	
в том числе:			
аудиторные занятия	28		
самостоятельная работа	79,8		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Неделя	16 2/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	10	10	10	10
Практические	18	18	18	18
Контактная работа в период теоретического	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	4	4	4	4
В том числе в форме практ.подготовки	2	2	2	2
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28,2	28,2	28,2	28,2
Сам. работа	79,8	79,8	79,8	79,8
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.ю.н., доцент, Иманкулова Айзада Нурбековна



Рецензент(ы):

Начальник Управления правовой поддержки ГНС при Министерстве финансов КР, Журсунбеков Саламат Журсунбекович

Рабочая программа дисциплины

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция

Магистерская программа "Финансы и право"

утвержденного учёным советом вуза от 27 июня 2023 г. протокол № 11

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Протокол от 15.09.2023 г. № 1

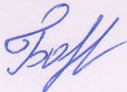
Срок действия программы: 2023-2025 уч.г.

Зав. кафедрой к.ю.н., доцент Сыдыгалиева А.С.

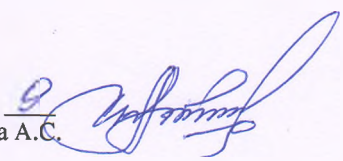


Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

24.06 2024 г. 

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Административного и финансового права

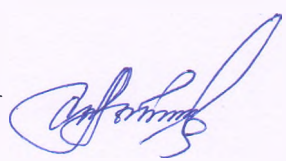
Протокол от 20.05 2024 г. № 9
Зав. кафедрой к.ю.н., доцент Сыдыгалиева А.С. 

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

23.06 2025 г. 

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Административного и финансового права

Протокол от 29.05 2025 г. № 9
Зав. кафедрой к.ю.н., доцент Сыдыгалиева А.С. 

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026 -2027 учебном году на заседании кафедры
Административного и финансового права

Протокол от 20 г. №
Зав. кафедрой к.ю.н., доцент Сыдыгалиева А.С.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027 -2028 учебном году на заседании кафедры
Административного и финансового права

Протокол от 20 г. №
Зав. кафедрой к.ю.н., доцент Сыдыгалиева А.С.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью дисциплины является формирование комплексных знаний о процессе управления в современной цифровой среде, использования информационных технологий в организации деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Методология научного познания	
2.1.2	Управление проектами	
2.1.3	Организационное поведение	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.2	Преддипломная практика	
2.2.3	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1: Способен квалифицированно применять финансово- правовые акты в юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

Знать:

Уровень 1	нормы материального и процессуального права
Уровень 2	понятие и классификацию финансово-правовых актов

Уметь:

Уровень 1	использовать нормы материального и процессуального права в практической деятельности
Уровень 2	использовать финансово-правовые акты в практической деятельности

Владеть:

Уровень 1	методами анализа и толкования финансово-правовых актов
Уровень 2	навыками использования норм материального и процессуального акта

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- правовые основы организации электронного управления в КР
3.1.2	- принципы использования и виды электронной подписи в КР
3.1.3	- особенности формирования цифровой торговли в КР
3.2	Уметь:
3.2.1	- классифицировать электронные подписи по субъекту и предназначению
3.2.2	- использовать современные технологии и приложения для организации государственного управления в практической деятельности
3.3	Владеть:
3.3.1	- владения специализированной терминологией в области информационных технологий
3.3.2	- опытом использования в практической деятельности цифровой подписи

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	Раздел 1. Теоретические основы электронного управления							
1.1	История становления и развития системы электронного управления в мире /Лек/	2	2	ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1			

1.2	История становления и развития системы электронного управления в мире /Пр/	2	2	ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1			
1.3	История становления и развития системы электронного управления в мире /Ср/	2	25	ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1			
1.4	Международные системы оценивания качества организации электронного управления /Пр/	2	4	ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	2		
	Раздел 2. Электронное управление в Кыргызской Республике							
2.1	Правовые основы электронного управления в Кыргызской Республике /Лек/	2	4	ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1			
2.2	Правовые основы электронного управления в Кыргызской Республике /Пр/	2	4	ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1			
2.3	Правовые основы электронного управления в Кыргызской Республике /Ср/	2	25	ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1			
2.4	Особенности организации электронной торговли в Кыргызской Республике /Лек/	2	2	ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1			
2.5	Особенности организации электронной торговли в Кыргызской Республике /Пр/	2	4	ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1			
	Раздел 3. Электронная подпись							
3.1	Правовые основы использования электронной подписи в Кыргызской Республике /Лек/	2	2	ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1			
3.2	Правовые основы использования электронной подписи в Кыргызской Республике /Пр/	2	4	ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	2		
3.3	Правовые основы использования электронной подписи в Кыргызской Республике /Ср/	2	29,8	ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1			
3.4	/КрТО/	2	0,2	ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Понятие и признаки электронного управления
2. Правовое регулирование электронного управления в КР
3. История становления и развития системы электронного управления в КР
4. Современные инструменты электронного управления
5. Отечественные приложения в сфере электронного управления
6. Принципы электронного управления
7. Субъекты электронного управления в КР
8. Государственная инфраструктура государственного управления
9. Единая система идентификации
10. Защита прав в сфере электронного управления
11. Понятие и признаки электронной подписи
12. Виды электронной подписи
13. Средства электронной подписи
14. Правовой статус удостоверяющего центра в сфере электронной подписи

15. Ключ проверки подписи. Сертификат ключа проверки подписи.
5.2. Темы курсовых работ (проектов)
Не предусмотрено
5.3. Фонд оценочных средств
Модуль 1. Презентация на тему: "Зарубежный опыт организации электронного управления" Модуль 2. Презентация на тему: "Правовое регулирование электронного управления в странах СНГ" Модуль 3. Презентация на тему: "Электронная подпись - ключевые преимущества и угрозы"
5.4. Перечень видов оценочных средств
Презентация

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	О.К. Караталов; Под ред. Д.Ч. Бектеновой	Финансово-экономическая безопасность Кыргызстана	2010
Л1.2	Липатов Э.Г., Пресняков М.В., Семенова А.В., Велиева Д.С., Чаннов С.Е., Челпаченко О.А.	Административное право.: Учебник для бакалавров	Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа 2018
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Давыдова Н.Ю., Черепова И.С.	Административное право. Учебное пособие: для ВУЗов	Ай Пи Эр Медиа 2018
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Закон КР "Об электронном управлении"		https://cbd.minjust.gov.kg/111634/edition/1119212/ru
6.3. Перечень информационных и образовательных технологий			
6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии			
6.3.1.1	1. Лекционные занятия		
6.3.1.2	2. Практические занятия с применением интерактивных методов (групповая дискуссия)		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения			
6.3.2.1	Центральная база нормативно-правовых актов Министерства юстиции КР		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Для освоения дисциплины используются следующее программное обеспечение:
7.2	1. ноутбук с выходов в сеть Интернет
7.3	2. проектор

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Методические рекомендации по созданию презентации: Создание презентации состоит из трех этапов: 1. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя: ☐ Анализ аудитории. ☐ Определение цели и задач исследования. ☐ Сбор информации по теме. ☐ Создание структуры презентации, единого стиля оформления. ☐ Планирование выступления, отбор содержания. ☐ Проверка логики подачи материала. ☐ Анализ качества графической информации, звукового сопровождения и видеоматериала, уместность переходов и анимации. ☐ Подготовка заключения. 2. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и

графической информации.

3. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Задачи презентации:

- ☐ привлечение внимания аудитории;
- ☐ предоставление необходимой информации, достаточной для восприятия результатов проделанной работы без пояснений;
- ☐ предоставление информации в любом сочетании медиа-ресурсов без необходимости переключения между различными приложениями;
- ☐ акцентирование внимания на наиболее существенных информационных разделах.

Для проведения успешной презентации, способной завоевать внимание слушателей и произвести на них должное впечатление, необходимо подготовить грамотную речь, правильно её озвучить, соблюдая правила поведения при публичном выступлении, а также уделить внимание оформлению слайдов.