

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДЕНО
На заседании Совета факультета
экономико-правового и психологического
образования
Протокол заседания Совета факультета
№ 1 «9» сентября 2021 г.
Декан факультета экономико-правового и
психологического образования
/О.Е. Баланчук



РАССМОТРЕНО
на заседании юридической кафедры
Протокол заседания кафедры
№ 1 «9» 09 2021 г.
Зав. юридической кафедрой
/Н.И. Петренко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине	Правовые информационные системы (наименование)
образовательная программа	40.03.01 Юриспруденция. Уголовное право
форма обучения	очная, заочная, очно-заочная

Йошкар-Ола, 2021

АНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения	5
3. Содержание учебной дисциплины.....	6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины	12
6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины.....	13
Приложение к РПУД.....	17

1. Пояснительная записка

Цель изучения учебной дисциплины:

Цель – изучение процессов регулирующие правовые отношения, происходящие в обществе, методов и средств получения, преобразования, передачи, хранения, использования информации, связанных с использованием информационных технологий, получение устойчивых навыков работы с правовыми справочными системами «Гарант», «КонсультантПлюс».

Место учебной дисциплины в учебном плане:

Учебная дисциплина «Правовые информационные системы» относится к факультативным дисциплинам учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Уголовное право.

Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1 Выбирает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства для решения задач профессиональной деятельности	Знать: современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач Уметь: выбирает современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач Владеть: навыками выбора современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач
	ОПК-9.2 Демонстрирует способность использовать цифровые ресурсы для решения задач профессиональной деятельности	Знать: способы решения задач профессиональной деятельности Уметь: применять цифровые ресурсы для решения задач профессиональной деятельности Владеть: навыками применения цифровых ресурсов для решения задач профессиональной деятельности

Формы текущего контроля успеваемости обучающихся: устный опрос, практические задания, эссе, доклад, реферат.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

2. Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., самостоятельная работа обучающихся 92 ч., 7 семестр.

№ п/п	Раздел учебной дисциплины/темы	Всего	Виды учебной работы (в часах)				
			Контактная			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Семинар/ Практические занятия/ курсовая работа	Лабораторные занятия		
1	Тема 1. Основные положения и общая характеристика информационно-правовых систем	14	2	-	-	-	12
2	Тема 2. Информационные процессы	14	-	2	-	-	12
3	Тема 3. Информационные системы, классификация	12	2	-	-	-	10
4	Тема 4. Государственная политика в информационной сфере и в области правовой информатизации	12	-	-	-	-	12
5	Тема 5. Общие принципы построения информационно-поисковых систем	12	2	-	-	-	10
6	Тема 6. Справочно-правовые системы (СПС). Обзор рынка СПС	16	2	2	-	-	12
7	Тема 7. Электронный документооборот	14	-	2	-	-	12
8	Тема 8. Информационная безопасность	14	-	2	-	-	12
	зачет						
	итого:	108	8	8			92

3. Содержание учебной дисциплины

№	Наименование раздела учебной дисциплины /темы	Содержание
1	<p>Тема 1. Основные положения и общая характеристика информационно-правовых систем</p>	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</p> <p>Общая характеристика информационных систем. Определения. Классификация информационных систем. Документальные и фактографические информационные поисковые системы. Назначение информационно-правовых систем (ИПС), их классификация и основные решаемые задачи. Нормативно-правовое обеспечение создания и порядка использования информационно-правовых систем (ИПС).</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Повторение пройденного материала: Основные подходы к определению понятия «информация». Разновидности информации. Информация как стратегический ресурс общества. Свойства информации, принципиальные для правового регулирования: идеальность; бесконечный неисчерпаемый ресурс; самостоятельность как объекта; субъективная ценность; увязывание информации с целью, для которой она была получена. Понятие правовой информации. Нормативная и ненормативная правовая информация. Классификация информации по уровню доступа: общедоступная и информация ограниченного доступа. Принципы и требования к организации и содержанию информации в ИПС. Тип и форматы хранимой и представляемой информации. Классификация источников информации, используемой в ИПС.</p> <p>2. Изучение теоретического материала: Правовые информационные системы как учебная дисциплина. Информация в правовой системе как объект изучения правовой информатики Основные черты информационного общества. Понятие, виды информации, определение информации согласно законодательству. Информационные революции в развитии цивилизации. Место и роль дисциплины «Правовые информационные системы» как научного знания на стыке информатики и теории права. Предмет, задачи, структура курса «Правовые информационные системы».</p> <p>3. Подготовка доклада/реферата.</p>
2	<p>Тема 2. Информационные процессы</p>	<p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие</p> <p>Виды информационных процессов согласно законодательству. Предоставление и распространение информации.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное</p>

		<p>изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Подготовка к семинару/практическому занятию: Процесс правового воздействия на общественные отношения как реализация совокупности информационно-значимых функций: постановки целей регулирования в правовой области; получения и восприятия поступающей правовой и иной информации, ее регистрации, хранения, обработки; принятие решения; передачи и использования социально-правовой информации.</p> <p>Процесс обращения информации в информационной системе и его этапы: создание информации, сбор информации (восприятие, преобразование информации, ее каталогизация и классификация, тезаурусы), передача информации, обработка, хранение, тиражирование, распространение информации. Закономерности этапов обращения информации в информационной системе.</p> <p>2. Изучение теоретического материала: Роль средств массовой информации в реализации информационных процессов. Возможности компьютерных баз правовой информации.</p> <p>3. Подготовка доклада/реферата.</p>
3	Тема 3. Информационные системы, классификация	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</p> <p>Понятие информационной системы. Автоматизированные информационные системы. Классификация автоматизированных информационных систем.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Повторение пройденного материала.</p> <p>2. Изучение теоретического материала: Понятие автоматизированных справочных систем. Информационно-поисковые системы и их роль в правовой сфере. Понятие экспертных систем. Границы использования экспертных систем в правовой деятельности. Понятие «ситуационных центров». Значение ситуационных центров в организации процесса управления. Значение ситуационных центров в процессе образования.</p> <p>3. Подготовка доклада/реферата.</p>
4	Тема 4. Государственная политика в информационной сфере и в области правовой информатизации Законодательная политика в области создания государственной системы правовой информации	<p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Изучение теоретического материала: Законодательная политика в области создания государственной системы правовой информации. Этапы формирования государственной политики Российской Федерации в информационной сфере. Первостепенные задачи в информационной сфере, определяемые Доктриной информационной безопасности РФ. Положение дел в России в области использования</p>

		<p>современных информационных компьютерных технологий. Основные цели Федеральной целевой программы «Электронная Россия (2002 – 2010 гг.)».</p> <p>Понятие правовой информатизации. Основные направления правовой информатизации. Роль Научно-технического центра правовой информации «Система» в развитии общегосударственной системы правовой информации.</p> <p>Государственной системы правовой информации Российской Федерации. Назначение и функции информационно-правовой системы «Законодательство России». Категории пользователей. Источники формирования информационных фондов.</p> <p>Федеральная государственная система «Официальный интернет-портал правовой информации». Цели, назначение, область применения, структура, функциональные возможности.</p> <p>2. Подготовка доклада/реферата.</p>
5	<p>Тема 5. Общие принципы построения информационно-поисковых систем</p>	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</p> <p>Информационно-поисковые системы, принцип их взаимодействия с пользователем. Основные принципы информационного поиска. Стратегии поиска.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Повторение пройденного материала.</p> <p>2. Изучение теоретического материала:</p> <p>Предметные указатели, индексирование, термины индексирования, словари, индексы. Предметное индексирование и механизм поиска.</p> <p>Модели организации хранения и поиска документов. Иерархическая модель и гипертекстовая модели, их недостатки.</p> <p>Интерфейс системы. Системы рубрикационного типа. Системы структурно-логического типа.</p> <p>Информационно-поисковые системы глобальных сетей.</p> <p>3. Подготовка доклада/реферата.</p>
6	<p>Тема 6. Справочно-правовые системы (СПС). Обзор рынка СПС</p>	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</p> <p>Понятие справочно-правовых систем, их назначение и преимущества. Обзор рынка справочно-правовых систем в России. Критерии качества СПС.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие</p> <p>Справочно-правовая система «Консультант Плюс».</p> <p>Справочно-правовая система «Гарант».</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Повторение пройденного материала.</p> <p>Назначение и возможности справочно-правовой системы «Консультант Плюс». Состав системы. Виды информации в системе. Поисковые возможности.</p>

		<p>Аналитические возможности. Формирование запроса и обработка списка найденных документов. Папки документов и история запросов.</p> <p>Назначение и возможности справочно-правовой системы «Гарант». Состав системы. Основное меню системы. Организация поиска документов. Организация поиска по реквизитам. Поиск по ситуации. Поиск по классификаторам. Поиск по источнику опубликования. Списки документов и использование папок.</p> <p>2. Изучение теоретического материала: Основные свойства информационных банков СПС. Основные возможности программных технологий СПС. Хранение и обработка больших объемов правовой информации. Основные поисковые и сервисные возможности. Дополнительные сервисные возможности. Технологии передачи информации.</p> <p>3. Подготовка доклада/реферата.</p>
7	Тема 7. Электронный документооборот	<p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие</p> <p>Электронный документооборот: основные понятия. Внедрение электронного документооборота. Подключение к электронному документообороту. Понятие электронный документ. Виды электронных документов.</p> <hr/> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Подготовка к семинару/практическому занятию: Понятие электронного документооборота, его отличие от электронного обмена данными. Отличие электронного документа от традиционного бумажного документа.</p> <p>2. Изучение теоретического материала: Электронная цифровая подпись (ЭЦП). Техническое обеспечение электронной цифровой подписи. Закрытый и открытый ключи ЭЦП. Юридическая правомерность ЭЦП. Сертификация Электронной цифровой подписи. Удостоверяющий центр, требования к удостоверяющим центрам.</p> <p>3. Подготовка доклада/реферата.</p>
8	Тема 8. Информационная безопасность	<p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие</p> <p>Понятие информационной безопасности. Жизненно важные интересы личности, общества и государства в информационной сфере. Основные задачи в области обеспечения информационной безопасности. Понятие защиты информации.</p> <hr/> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Подготовка к семинару/практическому занятию: Теоретические аспекты информационной безопасности. Государственное регулирование информационной безопасности.</p>

		<p>2. Изучение теоретического материала: Информационное оружие и его виды. Основные цели защиты информации согласно Федеральному закону «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Системный (комплексный) подход к защите информации.</p> <p>3. Подготовка доклада/реферата.</p>
--	--	---

Распределение трудоемкости СРС при изучении учебной дисциплины

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час)
Подготовка к зачету	24
Проработка конспекта лекций	18
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	18
Проработка учебного материала	18
Написание докладов и рефератов	14
Решение отдельных задач	-

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Информационное право : учебник для вузов / М. А. Федотов [и др.]; под редакцией М. А. Федотова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 868 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16021-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530260>.

2. Правовая информатика : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03900-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510703>.

Дополнительная литература

3. Литвиненко, О. В. Правовые аспекты информационной безопасности : учебное пособие : [16+] / О. В. Литвиненко. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2021. — 63 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694774>. — Библиогр.: с. 60-61. — Текст : электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

4. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для вузов / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00048-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510751>.

5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по учебной дисциплине составляют:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб.214</p>	<p>Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран</p>	<p>СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License), Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17E0-171117-092646-487-711, договор №Tr000171440 от 17.07.2017 г.).</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб.407, 408</p>	<p>Основное учебное оборудование: Специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду организации</p>	<p>СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License) Office Standart 2010 (Microsoft Open License)</p>

6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины

Методические указания для обучающихся с целью подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

– вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

– желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

– задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;

– дорабатывать конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического применения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении

полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

Записи имеют первостепенное значение для подготовки к семинарским работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у обучающегося, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать обучающимся следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим. Изучение обучающимися фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства.

Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

При этом следует обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно - справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины в ходе самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы обучающихся, индивидуальных особенностей обучающихся и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает обучающимся варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения обучающимися графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
- написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выполнения выпускных квалификационных работ и др.

**Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

по дисциплине

Правовые информационные системы

(наименование)

образовательная программа

40.03.01 Юриспруденция.

Уголовное право

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.
.....19
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.21
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....34

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.

В процессе освоения образовательной программы обучающиеся осваивают компетенции указанные в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования, сопоставленные с видами деятельности. Освоение компетенций происходит поэтапно через последовательное изучение учебных дисциплин, практик, подготовки ВКР и других видов работ, предусмотренных учебным планом АНО ВО МОСИ.

№ п/п	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства представление в ФОС
1	ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1 Выбирает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства для решения задач профессиональной деятельности	<p>Знать: современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач</p> <p>Уметь: выбирает современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач</p> <p>Владеть: навыками выбора современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач</p>	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы эссе, докладов и рефератов Перечень теоретических вопросов и тестовых заданий к зачету
		ОПК-9.2 Демонстрирует способность использовать цифровые ресурсы для решения задач профессиональной деятельности	<p>Знать: способы решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: применять цифровые ресурсы для решения</p>	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы эссе, докладов и рефератов

			задач профессиональной деятельности Владеть: навыками применения цифровых ресурсов для решения задач профессиональной деятельности	Перечень теоретических вопросов и тестовых заданий к зачету
--	--	--	---	---

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.

Текущая аттестация по дисциплине *Правовые информационные системы*

Обучающиеся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Уголовное право проходят текущую аттестацию в 7 семестре.

Оценочные средства текущего контроля:

- устный опрос;
- практические задания;
- эссе;
- реферат;
- доклад.

Основные виды оценочных средств по темам представлены в таблице

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции/ Индикаторы достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Основные положения и общая характеристика информационно-правовых систем	ОПК 9.1 – 9.2	Вопросы для устного опроса Темы докладов и рефератов
2	Тема 2. Информационные процессы	ОПК 9.1 – 9.2	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы докладов и рефератов
3	Тема 3. Информационные системы, классификация	ОПК 9.1 – 9.2	Вопросы для устного опроса Темы докладов и рефератов
4	Тема 4. Государственная политика в информационной сфере и в области правовой информатизации	ОПК 9.1 – 9.2	Темы докладов и рефератов
5	Тема 5. Общие принципы построения информационно-поисковых систем	ОПК 9.1 – 9.2	Вопросы для устного опроса Темы докладов и рефератов
6	Тема 6. Справочно-правовые системы (СПС). Обзор рынка СПС	ОПК 9.1 – 9.2	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы эссе, докладов и рефератов
7	Тема 7. Электронный документооборот	ОПК 9.1 – 9.2	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы докладов и

			рефератов
8	Тема 8. Информационная безопасность	ОПК 9.1 – 9.2	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы докладов и рефератов

Вопросы для устного опроса

1. Понятие правовой информационной системы.
2. История развития.
3. Какие информационные системы относятся к правовым?
4. Рынок правовых информационных систем.
5. Задачи правовых информационных систем.
6. Два режима работы правовых информационных систем.
7. Классификация существующих правовых информационных систем.
8. Базы данных хранящие правовую информацию.
9. Сетевые правовые информационные системы.
10. Нормативные документы, регламентирующие работу сети Интернет.
11. Справочные правовые системы: назначение, классификация и основные возможности.
12. Организация хранения правовой информации в СПС.
13. Виды и средства поиска правовой информации в СПС.
14. Работа со списками документов.
15. Работа с текстами документов в СПС.
16. Аналитические возможности СПС.
17. Основные пользователи СПС.
18. Перспективы развития рынка СПС.
19. Как работает электронный документооборот?
20. Плюсы и минусы электронного документооборота.
21. Внедрение электронного документооборота.
22. Подключение к электронному документообороту.
23. Виды электронных документов.
24. Как подписать документ электронной подписью?
25. Что такое электронный документ?
26. Что такое информационная безопасность?
27. Перечислите основные угрозы информационной безопасности.
28. Какие существуют модели информационной безопасности?
29. Какие методы защиты информации выделяют?
30. Правовое обеспечение информационной безопасности.
31. Что такое правовые методы защиты информации?
32. Какие основные законы в области защиты информации в РФ?

Средство оценивания: устный опрос

Шкала оценивания:

– оценка «отлично» выставляется, если обучающийся не только глубоко и прочно усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы, почерпнутые из дополнительных источников (учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии, сборники научных трудов и интернет-ресурсы и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов; увязывает знания с практикой; приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или

проблемы;

– оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы;

– оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся усвоил только основной программный материал, но не знает отдельных положений, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки.

Практические задания

1. Для закрепления навыков работы со справочно-правовыми системами произвести поиск документов в соответствии с перечнем заданий, представленным ниже.

Для составления отчета по проделанной работе в текстовом редакторе Word необходимо создать и заполнить по результатам поиска следующую таблицу:

Задания										
№ задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Количество найденных документов										

Поиск информации осуществлять в программах «Консультант Плюс» и «Гарант».

1. Найти инструкции (в том числе и временные) Госкомстата РФ.
2. Найти действующую редакцию закона «О федеральном бюджете на 2021 год» и изменения к нему.
3. Найти документы, регулирующие порядок вступления в силу нормативно правовых актов Правительства РФ.
4. Найти все инструкции в базе документов с номером 200.
5. Найти все действующие законы в базе документов.
6. Найти все действующие законы в базе документов с номером 182.
7. Найти документы, изданные органами, проводящими государственную политику и осуществляющими управление в сфере торговли и питания в стране.
8. Найти документы, в названии которых присутствует словосочетание «денежная наличность».
9. Найти Закон РФ «О высшем профессиональном образовании».
10. Найти письма, принятые Министерством по налогам и сборам (МНС РФ).

2. Определите, какая организация является оператором федеральной государственной информационной системы «Официальный интернет-портал правовой информации». Используйте информацию регистра сайта Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

3. Перечислите существенные аналитические возможности изученных информационно-правовых систем.

4. Сформулируйте принципиальные отличительные черты: справочно-правовых систем и информационно-правовых систем.

5. Заполнить таблицу: добавив несколько областей применения ИС и несколько примеров в выделенных областях:

Область применения	Примеры ИС	Описание ИС

6. Найти и составить перечень программ/проектов органов государственной власти в информационной сфере и в области правовой информатизации.

7. В Российской Федерации вопросы информационной безопасности и защиты информации обеспечиваются соблюдением следующих указов Президента, федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации, руководящих документов Гостехкомиссии России и других нормативных документов. Составить максимально полный перечень данных действующих документов.

Средство оценивания: практические задания

Шкала оценивания:

Практическое задание оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если практическое задание правильно решено, приведена подробная аргументация своего решения, показано хорошее знание теоретических аспектов решения практического задания.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если практическое задание правильно решено, приведена достаточная аргументация своего решения, показано определенное знание теоретического материала.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если практическое задание частично имеет правильное решение, аргументация не полная, не прослеживается знание теоретического материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если практическое задание решено неверно, отсутствуют необходимые знания теоретического материала.

Перечень тем эссе

1. Взгляд в будущее справочной правовой системы (Консультант Плюс, Гарант): предложения по развитию системы.

2. Тематический диск справочной правовой системы для студентов (Консультант Плюс, Гарант): достоинства и недостатки.

3. Взгляд на сотрудничество фирмы-разработчика справочной правовой системы (Консультант Плюс, Гарант) с моим вузом.

4. История успеха: как с помощью справочной правовой системы (Консультант Плюс, Гарант) мне удалось справиться с конкретной жизненной ситуацией.

5. Конкретная правовая проблема: с помощью какой справочной правовой системы она может быть наиболее успешно разрешена.

Средство оценивания: эссе

Шкала оценивания:

Эссе оценивается по 100-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;
 менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста. Максимальная оценка – 20 баллов	– актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов	– соответствие плана теме эссе; – соответствие содержания теме и плану эссе; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов.	– круг, полнота использования источников и литературы по проблеме; – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).
4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.	– правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу; – грамотность и культура изложения; – использование рекомендованного количества источников и литературы; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему эссе; – культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов.
5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.	– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль.

Перечень тем рефератов, докладов по дисциплине «

1. Правовые информационные системы.
2. История создания и конкурентно-способные СПС на современном российском рынке.
3. Основные принципы организации справочно-правовых систем.

4. Российские справочно-правовые системы.
5. Справочно-правовая система «Гарант».
6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
7. Принципы поиска в системе «КонсультантПлюс» и «Гарант».
8. Работа с найденными документами в СПС «КонсультантПлюс» и «Гарант».
9. Зарубежные Правовые информационные системы.
10. Сравнительная характеристика информационных баз справочных правовых систем Консультант Плюс и Гарант.
11. Области применения справочной правовой системы (Консультант Плюс, Гарант).
12. Законодательная политика в области создания государственной системы правовой информации.
13. Информационно-правовая система «Законодательство России».
14. Федеральная государственная система «Официальный интернет-портал правовой информации».
15. Законодательство об обеспечении единства информационно-правового пространства Российской Федерации.

Средство оценивания: реферат

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале.

Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного материала. Максимальная оценка – 20 баллов	– актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов	– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с историческими источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов.	– круг, полнота использования исторических источников и литературы по проблеме;

	– привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).
4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.	– правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу; – грамотность и культура изложения; – использование рекомендованного количества исторических источников и литературы; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов.
5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.	– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль.

Средство оценивания: доклад

Шкала оценивания:

Оценка **«отлично»** выставляется, если:

– доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;

– обучающийся представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;

– автор отвечает на вопросы аудитории;

– показано владение специальным аппаратом;

– выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работы.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

– доклад четко выстроен;

– демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;

– обучающийся не может ответить на некоторые вопросы;

– докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины;

– выводы докладчика не являются четкими.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

– доклад зачитывается;

– представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно;

– докладчик не может четко ответить на вопросы аудитории;

– показано неполное владение базовым научным и профессиональным аппаратом;

– выводы имеются, но они не доказаны.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

– содержание доклада не соответствует теме;

– отсутствует демонстрационный материал;

– докладчик не может ответить на вопросы;

– докладчик не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада;

– **ОТСУТСТВУЮТ ВЫВОДЫ.**

Промежуточная аттестация по дисциплине Правовые информационные системы

Обучающиеся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Уголовное право проходят промежуточную аттестацию в форме *зачета* в 7 семестре.

При проведении *зачета* по дисциплине *Правовые информационные системы* может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура зачета по дисциплине *Правовые информационные системы*:

1. устный ответ на вопросы

Обучающемуся на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера и практического задания.

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 20-30 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

Ответ обучающегося на зачете должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспекте, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики/ из опыта профессиональной деятельности;
- осведомленность в важнейших современных вопросах информационного права.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- владение профессиональной терминологией;
- последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов на зачете

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Компетенции сформированы	Демонстрирует знание современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач Знает способы решения задач профессиональной деятельности Выбирает современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач Применяет цифровые ресурсы для решения задач профессиональной деятельности Владеет навыками выбора современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач Владеет навыками применения цифровых ресурсов для решения задач профессиональной деятельности	зачтено
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки	Не зачтено

Рекомендации по проведению зачета

1. Обучающиеся должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. С критериями оценивания зачета преподаватель обязан ознакомить обучающихся до начала зачета.
3. Преподаватель в ходе зачета проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенций.
4. Тестирование по дисциплине проводится в Центре оценки и контроля качества образования МОСИ.

Перечень вопросов к зачету

1. Основные черты информационного общества.
2. Понятие информации, виды информации, свойства информации.
3. Понятие правовой информации. Нормативная и ненормативная правовая информация. Классификация информации по уровню доступа: общедоступная и информация ограниченного доступа
4. Информационные процессы и их виды согласно законодательству.
5. Роль средств массовой информации в реализации информационных процессов.
6. Возможности компьютерных баз правовой информации.
7. Понятие информационной системы. Автоматизированные информационные системы. Классификация автоматизированных информационных систем.
8. Понятие автоматизированных справочных систем.
9. Информационно-поисковые системы и их роль в правовой сфере.
10. Экспертные системы. Границы использования экспертных систем в правовой деятельности.
11. Ситуационные центры. Значение ситуационных центров в организации процесса управления и в процессе образования.
12. Этапы формирования государственной политики Российской Федерации в информационной сфере.
13. Задачи в информационной сфере, определяемые Доктриной информационной безопасности РФ.
14. Положение дел в России в области использования современных информационных компьютерных технологий.
15. Основные цели Федеральной целевой программы «Электронная Россия (2002 – 2010 гг.)».
16. Понятие правовой информатизации. Основные направления правовой информатизации.
17. Роль Научно-технического центра правовой информации «Система» в развитии общегосударственной системы правовой информации.
18. Модели организации хранения и поиска документов. Иерархическая модель и гипертекстовая модели, их недостатки. Информационно-поисковые системы, принцип их взаимодействия с пользователем.
19. Основные принципы информационного поиска.
20. Предметное индексирование и механизм поиска.
21. Стратегии поиска.
22. Интерфейс системы. Системы рубрикационного типа. Системы структурно-логического типа.
23. Информационно-поисковые системы глобальных сетей.
24. Понятие справочно-правовых систем, их назначение и преимущества.
25. Обзор рынка справочно-правовых систем в России.
26. Критерии качества справочно-правовых систем.
27. Основные свойства информационных банков справочно-правовых систем.

28. Основные возможности программных технологий справочно-правовых систем. Хранение и обработка больших объемов правовой информации.
29. Основные поисковые и сервисные возможности. Дополнительные сервисные возможности. Технологии передачи информации.
30. Назначение и состав справочно-правовой системы «Консультант Плюс». Виды информации в системе. Поисковые возможности. Аналитические возможности.
31. Формирование запроса и обработка списка найденных документов. Папки документов и история запросов.
32. Назначение и состав справочно-правовой системы «Гарант». Основное меню системы.
33. Организация поиска документов. Организация поиска по реквизитам. Поиск по ситуации. Поиск по классификаторам. Поиск по источнику опубликования.
34. Списки документов и использование папок.
35. Электронный документооборот.
36. Электронная цифровая подпись (ЭЦП).
37. Информационная безопасность.
38. Системный подход к защите информации.

Тестовые задания

0 вариант

1. Информационная система – это:
 - 1) совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств
 - 2) совокупность компьютеров различного назначения и коммуникационного оборудования, обеспечивающего их взаимодействие
 - 3) документы, хранящиеся в архивах, и персонал, выполняющий основные информационные процессы
2. Государственные информационные системы – это информационные системы:
 - 1) находящиеся на территории, принадлежащей РФ
 - 2) созданные на основании правовых актов государственных органов
 - 3) созданные на основании федеральных законов
 - 4) созданные на основании любого коммерческого проекта и используемые на территории РФ
3. Информация, содержащаяся в государственных информационных системах:
 - 1) является официальной безусловно
 - 2) является официальной при согласии на это оператора информационной системы
 - 3) для наделения ее официальным характером требуется принятие нормативного правового акта
4. Информационно-правовыми системами являются:
 - 1) Консультирование, Гарантирование, Эталонирование, Кодексирование
 - 2) КонсультантПлюс, Гарант, Эталон, Кодекс
 - 3) Word, Excel, Access, PowerPoint
 - 4) Дело, Слово, Право, Система
5. Правовую информатизацию в России регламентирует:
 - 1) Приказ Министра внутренних дел
 - 2) Конституция РФ
 - 3) Программа «Электронная Россия»
 - 4) Концепция государственной информационной политики РФ
6. Все большие информационно-правовые системы должны иметь подсистему:
 - 1) управления
 - 2) документооборота
 - 3) экономического развития

- 4) стратегического планирования
7. Когда в ИПС необходимо воспользоваться интеллектуальным поиском?
 - 1) когда неизвестны точные атрибуты документов, но вы можете сформулировать фразу, которой характеризуется интересующая вас проблема
 - 2) когда вы хотите получить в результате поиска как можно больше документов
 - 3) когда нужно составить ранжированный список документов
 - 4) когда необходимо вывести документы с комментариями
8. Назовите первую справочно-правовую систему, появившуюся в СССР:
 - 1) Кодекс
 - 2) ЮСИС
 - 3) Гарант
 - 4) Консультант-Плюс
9. Целью использования СПС является:
 - 1) обучение пользователей СПС основным методам работы с правовой информацией
 - 2) накопление нормативно-правовых актов в электронном виде
 - 3) контроль за соблюдением иерархической структуры при накоплении правовой информации
 - 4) удовлетворение потребности общества в получении информации правового характера для ее дальнейшего использования
10. Справочная правовая система (СПС) – это:
 - 1) массив документов
 - 2) электронные базы данных текстов правовых актов и программное обеспечение для работы с базой данных
 - 3) CD-диски с текстовыми файлами законов
11. СПС создают:
 - 1) фирмы, занимающиеся созданием программных продуктов
 - 2) редакции средств массовой информации
 - 3) юридические фирмы
 - 4) специализированные организации, включающие программно-технологические подразделения, юридическую службу, издательство, сервисные центры
12. Информация в СПС поступает:
 - 1) из органов государственной власти
 - 2) от журналистов
 - 3) из информационных агентств
13. Основные виды СПС – это:
 - 1) специализированные справочные системы
 - 2) профессиональные юридические системы
 - 3) электронные правовые справочники для широкого круга пользователей
 - 4) правовые системы с текстовой информацией
 - 5) электронные обучающие системы
14. На рынке правовой информации имеют распространение такие профессиональные коммерческие правовые системы, как:
 - 1) Рамблер
 - 2) Гарант
 - 3) КонсультантПлюс
 - 4) Техэксперт
 - 5) Кодекс
 - 6) Референт
15. Основными преимуществами СПС перед традиционными источниками информации (газетами, журналами, книгами) выступают:
 - 1) огромное собрание правовых актов

- 2) поддерживают правовые акты в актуальном состоянии
- 3) позволяют читать тексты правовых актов на экране компьютера
- 4) обеспечивают быстрый поиск любого правового акта
- 5) отражают правовую ситуацию в многообразии всех документов и материалов

16. Существующие варианты функционирования СПС – это:

- 1) СПС на компакт-дисках (CD)
- 2) СПС на локальном компьютере и в локальной компьютерной сети
- 3) СПС в корпоративной сети
- 4) СПС в Интернет

17. При эксплуатации СПС в локальной компьютерной сети технологические процедуры обновления могут осуществляться:

- 1) на сервере только курьером, а на рабочих станциях - и по сети Интернет
- 2) на сервере только по сети Интернет, а на рабочих станциях - и курьером
- 3) на том компьютере, где установлены базы данных, как курьером, так и по сети

Интернет

18. Электронные документы, переданные для предоставления услуги, на которых стоит простая электронная подпись, признаются равнозначными бумажным, подписанным собственноручно:

- 1) всегда
- 2) только при заверении нотариусом
- 3) всегда, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами

актами

19. Заявления и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием портала государственных услуг, могут быть подписаны:

- 1) простой электронной подписью
- 2) квалифицированной электронной подписью
- 3) цифровой электронной подписью

20. Для классификации правовых документов по их виду используется классификатор:

- 1) алфавитный
- 2) предметный
- 3) тематический

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Средство оценивания: устный опрос

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К УСТНОМУ ОПРОСУ

Устный опрос - удобная форма текущего контроля знаний. Целью устного опроса является обобщение и закрепление изученного материала. Главное преимущество – занимает мало времени от 5 до 7 мин., при этом в зависимости от количества вопросов, позволяет проверить большой объем и глубину знаний. Устный опрос может проводиться несколько раз за тему, что позволяет диагностировать, контролировать и своевременно корректировать усвоение материала, что значительно повышает эффективность обучения и закрепляет знания учащихся.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен изучить/ законспектировать рекомендованную литературу. Внимательно осмыслить лекционный материал. При ответе особо выделить главную мысль, сделать вывод.

Средство оценивания: доклад

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, который способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме обучающиеся составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Средство оценивания: тест

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Непременной сопутствующей процедурой преподавания любой дисциплины является контроль уровня усвоения учебного материала. В настоящее время среди разнообразных форм контроля в учебном процессе стали активно применяться тестовые задания, которые позволяют относительно быстро определить уровень знаний обучающегося. Тестовые задания является одной из наиболее научно обоснованных процедур для выявления реального качества знания у обучающегося. Впрочем, тестирование не может заменить собой другие педагогические средства контроля, используемые сегодня преподавателями. В их арсенале остаются устные экзамены,

контрольные работы, опросы обучающихся и другие разнообразные средства. Они обладают своими преимуществами и недостатками и поэтому они наиболее эффективны при их комплексном применении в учебной практике.

По этой причине каждое из перечисленных средств применяется преподавателями на определенных этапах изучения дисциплины. Самое главное преимущество тестов – в том, что они позволяют преподавателю и самому обучающемуся при самоконтроле провести объективную и независимую оценку уровня знаний в соответствии с общими образовательными требованиями. Наиболее важным положительным признаком тестового задания является однозначность интерпретации результатов его выполнения. Благодаря этому процедура проверки может быть доведена до высокого уровня автоматизма с минимальными временными затратами. При проведении тестирования степень сложности предлагаемых вопросов определяются преподавателем в зависимости от уровня подготовленности группы.

Средство оценивания: реферат

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА

Тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно, ориентируясь на прилагаемый примерный список. В реферате магистранты показывают знания дисциплины и умение реферировать, т. е. творчески анализировать прочитанный текст, а также умение аргументированно и ясно представлять свои мысли, с обязательными ссылками на использованные источники и литературу. В реферате желательно отразить различные точки зрения по вопросам выбранной темы.

Реферат следует писать в определенной последовательности. Обучающемуся необходимо ознакомиться с рабочей программой по дисциплине, выбрать нужную тему, подобрать и изучить рекомендованные документы и литературу. Если заинтересовавшая обучающегося тема не учтена в прилагаемом списке, то по согласованию с преподавателем можно предложить свою. Выбирая тему реферата, необходимо руководствоваться личным интересом и доступностью необходимых источников и литературы.

Поиск литературы по избранной теме следует осуществлять в систематическом и генеральном (алфавитном) каталогах библиотек (по фамилии автора или названию издания) на библиографических карточках или в электронном виде. Поиск литературы (особенно статей в сборниках и в коллективных монографиях) облегчит консультация с библиографом библиотеки. Возможен также поиск перечней литературы и источников по информационным сетевым ресурсам (Интернета).

Ознакомившись с литературой, магистрант отбирает для своего реферата несколько научных работ (монографий, статей и др.). Выбирая нужную литературу, следует обратить внимание на выходные данные работы.

Объем реферата колеблется в пределах 25-30 страниц формата А-4 с кеглем 14 и полуторным интервалом между строками в обычной компьютерной редакторской программе. Отредактированная работа должна быть пронумерована (номер ставится в верхней части страницы, по центру) и сброшюрована.

Реферат должен быть оформлен в компьютерном варианте. Компьютерный текст должен быть выполнен следующим образом:

- текст набирается на одной стороне листа;
- стандартная страница формата А4 имеет следующие поля: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- межстрочный интервал – полуторный;
- гарнитура шрифта – Times New Roman;
- кегль шрифта – 14;
- абзацный отступ – 1,25 пт.

На титульном листе, который не нумеруется, указывается название полное название Института, кафедры, полное название темы реферата, курс, отделение, номер учебной группы, инициалы и фамилия обучающегося, а также ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия преподавателя, который будет проверять работу.

На второй странице размещается оглавление реферата, которое отражает структуру реферата и включает следующие разделы:

– введение, в котором необходимо обосновать выбор темы, сформулировать цель и основные задачи своего исследования, а также можно отразить методику исследования;

– основная часть, состоящая из нескольких глав, которые выстраиваются по хронологическому или тематическому принципу, озаглавливаются в соответствии с проблемами, рассматриваемыми в реферате. Главы желательно разбивать на параграфы. Важно, чтобы разделы оглавления были построены логично, последовательно и наилучшим образом раскрывали тему реферата;

– заключение, в котором следует подвести итоги изучения темы, на основании источников, литературы и собственного понимания проблемы изложить свои выводы.

Ссылки на источники и литературу, использованные в реферате, обозначаются цифрами в положении верхнего индекса, а в подстрочных сносках (внизу страницы) указывается источник, на который ссылается автор. Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, на которую сделана ссылка в тексте.

Цитирование (буквальное воспроизведение) текста других авторов в реферате следует использовать лишь в тех случаях, когда необходимо привести принципиальные положения, оптимально сформулированные выводы и оценки, прямую речь, фрагмент документа и пр. В цитате недопустима любая замена слов. Если в работе содержатся выдержки (цитаты) из отдельных произведений или источников, их следует заключить в кавычки и указать источник, откуда взята данная цитата (автор, название сочинения, год и место издания, страница, например: Маршалова А. С. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие. – М., 2009. – С. 10.). Издательство в сносках обычно не указывается.

В реферате допускается передача того или иного эпизода или определенной мысли своими словами. В этом случае в тексте кавычки не ставятся, но в подстрочном примечании следует указать выходные данные источника. В тех случаях, когда сноска делается повторно на одно и то же издание, тогда в подстрочном примечании выходные данные не приводятся полностью.

Например:

Выработка политических ориентиров в значительной степени основана не на строго рациональном или научном анализе, а на понимании необходимости защиты тех или иных социальных интересов, осознании характера сопутствующей им конкуренции.

Т.е. в первой сноске указывается автор, полное название, место, год издания, страницы, на которые ссылаетесь.

В дальнейшем в сноске следует писать: Там же. – С. 98.

Если сноска на данную работу дана после других источников, следует писать: Государственная политика: Учебное пособие. – С. 197. (без указания места и года издания).

Ссылки на Интернет даются с обязательной датой просмотра сайта, т. к. сайты часто обновляются и порой невозможно найти те материалы, которые использовались в реферате. Например: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» [электронный текстовый документ].

URL:http://www.ranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/11/11264/index.php [дата обращения: 13.11.2015].

Вполне возможно помещение всех сносок реферата в специальный раздел Примечания.

В конце реферата приводится библиографический список, составленный в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к оформлению справочно-библиографического аппарата. Источники и литература должны быть оформлены на разных страницах. Следует указывать только те источники и литературу, которую магистрант действительно изучил.

Библиографический список и сноски оформляются в соответствии с действующими стандартами. Реферат может содержать приложения в форме схем, таблиц, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования.

При написании реферата должно быть использовано не менее 25 источников или единиц литературы (книг, статей, интернет-сайтов, документов и др.). Учебники, энциклопедические и справочные издания не являются основной литературой и не входят в круг этих 25 наименований.

Если в реферате магистрант желает привести небольшие по объему документы или отдельные разделы источников, касающиеся выбранной темы, различные схемы, таблицы, диаграммы, карты, образцы типовых и эксклюзивных документов и другую информацию по основам государственного и муниципального управления, то их можно привести в разделе Приложения. При этом каждое приложение должно быть пронумеровано и снабжено указанием, откуда взята информация для него.

Введение, заключение, новые главы, библиографический список, должны начинаться с нового листа.

Все страницы работы, включая оглавление и библиографический список, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней страницы без пропусков и повторений. Порядковый номер проставляется внизу страницы по центру, начиная с цифры 2.

В реферате желательно высказывание самостоятельных суждений, аргументов в пользу своей точки зрения на исследуемую проблему. При заимствовании материала из первоисточников обязательны ссылки на автора источника или интернет-ресурс, откуда взята информация. Реферат, значительная часть которого текстуально переписана из какого-либо источника, не может быть оценена на положительную оценку.