



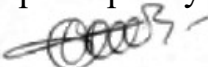
**Частное учреждение высшего образования  
«Институт государственного администрирования»**

---

**Кафедра Гражданско-правовых дисциплин**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«28» августа 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ИНФОРМАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ»**

**Направление подготовки:**

**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

**профиль:**

**«Государственное и муниципальное управление в социальной сфере»**

**Квалификация – бакалавр**

**Форма обучения: очная, заочная**

Москва 2023 г.

Рабочая программа по дисциплине «**Информационно-правовые системы**» составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра для обучающихся по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**.

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

д.э.н. Шеншин А.Е.

**РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА**

на заседании кафедры

«Гражданско-правовых дисциплин»

«23» августа 2023 г., протокол № 1



---

(подпись)

А.Е. Шеншин

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
8. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)
9. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

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

## 1.1 Цели освоения учебной дисциплины

В рамках поставленной цели решаются следующие задачи: изучение структуры функционирования правовой информации, состава и возможностей справочных правовых систем и получение практических навыков работы с такими системами на примере СПС Консультант Плюс, Гарант.

Для успешного освоения курса студент должен знать основы практических и теоретических знаний по информатике.

В результате изучения данного курса студент приобретает приемы использования правовой информации и узнает основы теории права и правовой информатики.

## 1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине(модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Для успешного освоения данной дисциплины бакалавр должен обладать следующим набором компетенций:

| <i>Коды компетенции</i> | <i>Содержание компетенций</i>  | <i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i>   |
|-------------------------|--|--|
| ОК-4                    | способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | <b>знать:</b><br>-основные НПА, регулирующие государственную и муниципальную службу в РФ;<br><b>уметь:</b><br>- анализировать нормы права;<br><b>владеть:</b><br>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов. |

|       |  |   |
|-------|--|---|
| ОПК-6 | <p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> | <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основные понятия информации, информационного процесса и информации информационной технологии</li> <li>виды и свойства информации;</li> <li>-содержание экономической информации её особенности, виды и структуру;</li> <li>назначение и роль ИТ в экономике;</li> <li>определение и историю развития ЭВМ;</li> <li>классификацию ЭВМ;</li> <li>принципы построения и структуру ЭВМ;</li> <li>состав и назначение основных компонентов ПК</li> <li>сущность и социальную значимость будущей профессии;</li> <li>основные понятия и сущностные характеристики государственного и муниципального управления;</li> <li>структуру системы органов государственного и муниципального управления в российской федерации;</li> <li>современные тенденции эволюции исполнительной власти в России;</li> <li>основные методы анализа и моделирования процессов и процедур в административной и управленческой сфере;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>использовать экономическую информацию;</li> <li>применять техническую и технологическую базы автоматизации управления экономикой;</li> <li>выделять основные направления применения информационных технологий в государственном управлении;</li> <li>использовать основные компоненты интерфейса;</li> <li>пользоваться средствами технического обеспечения информационными ресурсами;</li> <li>работать в текстовых редакторах;</li> <li>работать с табличными процессорами;</li> <li>работать с графическими редакторами;</li> <li>способностью к обобщению информации, полученной из различных источников и критическому её анализу;</li> <li>применять понятийно-категориальный аппарат теории государственного и муниципального управления;</li> <li>находить оптимальные в заданных условиях организационные и управленческие решения;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками моделирования предметной области;</li> <li>средствами технического обеспечения информационными ресурсами;</li> <li>навыками работы с пакетами офисных программ;</li> <li>решением задач по обработке информации в среде офисных приложений;</li> <li>навыками анализа разнообразных управленческих ситуаций в сфере государственного и муниципального управления, выявления конкретных управленческих проблем и постановки задач по их решению;</li> <li>практикой формализации принятых управленческих и организационных решений;</li> <li>практикой применения современных икт для реализации методов моделирования в заданной предметной области.</li> </ul> |
| ПК-20 | <p>способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права</p>   | <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-управление» и «государственное управление»;</li> <li>-особенности предмета и метода административного права;</li> <li>нормативные правовые акты относящиеся к источникам административного права;</li> <li>-историю возникновения и развития административного права;</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>-понятие и признаки правоохранительной деятельности;</p> <p>-способы обеспечения законности и дисциплины; органы обеспечения законности и дисциплины в административной сфере</p> <p>-понятие и основные черты административной юрисдикции и систему административной юрисдикции; общие положения производства по делам об административных правонарушениях;</p> <p>-систему доказательств и стадии рассмотрения дел об административных правонарушениях..</p> <p>-понятие и способы обеспечения законности в государственном управлении; виды обеспечения законности и полномочия органов и должностных лиц в обеспечении законности;</p> <p>-субъектов осуществления специальных контрольно – надзорных функций и полномочий в сфере реализации исполнительной власти</p> <p>-понятие государственной функции и государственной услуги; административно – правовое регулирование исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;</p> <p>-правовое регулирование исполнения государственной функции.</p> <p>-систему административного права зарубежных стран;</p> <p>-специфику административного регулирования в зарубежных странах, структуру управления в административной сфере</p> <p>-основные правовые категории российского гражданского права, в том числе обладать теоретическими знаниями о предмете и методе гражданско-правового регулирования общественных отношений;</p> <p>-роль и место гражданского права в системе права, специфику гражданско-правового регулирования общественных отношений;</p> <p>-сущность и содержание гражданского правоотношения, основания возникновения гражданских прав и обязанностей, пределы и особенности осуществления гражданских прав, формы и способы их защиты;</p> <p>-общие и специальные положения о субъектах гражданских правоотношений;</p> <p>-виды объектов гражданских правоотношений;</p> <p>-сущность и содержание права собственности, виды и формы собственности, основания приобретения и прекращения права собственности, понятие и содержание иных вещных прав, особенности защиты права собственности и других вещных прав;</p> <p>-понятие и систему обязательств, принципы исполнения и способы обеспечения исполнения, основания прекращения;</p> <p>-понятие, сущность и особенности, классификации гражданско-правового договора, содержание, порядок заключения, изменения и расторжения договора;</p> <p>-виды внедоговорных обязательств и их значение, виды гражданско-правовой ответственности, сущность и содержание обязательств из неосновательного обогащения;</p> <p>-наследственное право и его правовые категории, осно-</p> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
|  | <p>вания и порядок наследования по закону и по завещанию; основные положения о правах на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ориентироваться в системе источников административного права и понимать их характерные особенности; использовать понятия предмета и метода административного права при анализе практических ситуаций; раскрывать содержание понятия «государственное управление» ;</li> <li>анализировать содержание основных принципов и функций административного права;</li> <li>- отграничивать виды контроля и надзора по обеспечению законности и дисциплины; применять способы обеспечения законности и дисциплины в административной деятельности; квалифицировать деяния как правонарушения;</li> <li>- определять подведомственность дел об административных правонарушениях;</li> <li>-определять какие виды производств использовать при рассмотрении дел об административных правонарушениях.</li> <li>- определять полномочия и компетенцию органов исполнительной власти и их должностных лиц в обеспечении законности;</li> <li>разбираться в видах государственного контроля прокурорского и административного надзора и использовать их в юридической практике.</li> <li>раскрывать содержание государственной функции и государственной услуги ;</li> <li>-ориентироваться в правовом регулировании исполнения государственной функции и организации предоставления государственных услуг;</li> <li>-характеризовать основные аспекты административной политики в сфере государственного управления зарубежных стран проводить сравнительный анализ административного законодательства зарубежных стран и РФ для квалификации правонарушений</li> <li>-юридически грамотно избрать положения закона, подлежащие применению к соответствующим гражданско-правовым отношениям;</li> <li>-анализировать, комментировать нормы гражданского права; анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданско-правовых отношений;</li> <li>-принимать правовые решения в точном соответствии с действующим гражданским законодательством;</li> <li>-разрабатывать документы гражданско- правового характера, в частности, составлять договоры, исковые заявления, учредительные документы юридического лица и др.;</li> <li>-давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам гражданско-правовых отношений;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-представлениями о принципах административного права</li> </ul> |
|--|---|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>-способами классификации отношений входящих в предмет административного права</p> <p>-навыками определения общественных отношений, составляющих предмет административного права;</p> <p>-основными понятиями, связанными с обеспечением законности;</p> <p>-совершать действия связанные с обжалованием решений должностных лиц; общими правилами контроля со стороны органов государственной власти и прокурорского надзора;</p> <p>-административными регламентами в управленческой деятельности.</p> <p>навыками дисциплинарного производства и производства по применению мер административного принуждения и производства по жалобам; составления процессуальных документов при производстве дел об административных правонарушениях; навыками собирания и оценки доказательств.</p> <p>-навыками обжалования действий (бездействия) и решений органов исполнительной власти и их должностных лиц;</p> <p>-приемами составления документов, используемых при обжаловании действий (бездействия) и решений органов исполнительной власти и их должностных лиц.</p> <p>-навыками самостоятельного анализа практических ситуаций в административном праве зарубежных стран</p> <p>- навыками разработки регламентов исполнения государственных функций;</p> <p>особенностями регулирования антимонопольной деятельности; навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.</p> <p>-основными понятиями и навыками в сфере гражданско</p> <p>- правовых общественных отношений; теоретическими представлениями обо всех институтах гражданского права;</p> <p>- иметь представление о формировании и развитии гражданского права как отраслевой юридической науки и самостоятельной правовой отрасли;</p> <p>-о современном состоянии гражданских правоотношений, важнейших проблемах и правовых путях их успешного разрешения;</p> <p>-о состоянии и современных тенденциях правотворческой, правоприменительной и правоохранительной деятельности в области регулирования имущественных и личных неимущественных отношений по охране и рациональному использованию окружающей среды</p> |
|--|--|---|

**2.Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы.**  
Дисциплина «Информационное право» Б1.В.ДВ.10.1 относится к



дисциплинам по выбору учебного плана образовательной программы, составленной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки Государственное и муниципальное управление. Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре по очной и заочной форме обучения.

### 3. Структура и содержание учебной дисциплины

#### 3.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

| Объем дисциплины  | Всего часов          |                        |
|---|----------------------|------------------------|
|   | Очная форма обучения | Заочная форма обучения |
| Общая трудоемкость дисциплины                           | 108                  | 108                    |
| Контактная работа обучающегося с преподавателем (всего) | 48                   | 10                     |
| в том числе, аудиторная работа (всего):                 |                      |                        |
| лекции  | 22                   | 4                      |
| практические занятия                                    | 26                   | 6                      |
| Внеаудиторная работа (всего):                           |                      |                        |
| индивидуальные консультации                             |                      |                        |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего)              | 60                   | 94                     |
| Контроль (зач.)   |                      |                        |
| Вид промежуточной аттестации обучающихся                | Зачет                | Зачет                  |

#### 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### очная форма обучения

| Наименование основных разделов (модулей)   | Всего (час) | Контактная работа | Лекции | Практич. занятия | Самостоят. раб. |
|--|-------------|-------------------|--------|------------------|-----------------|
| Тема 1. Понятие и структура правовой информации  | 11          | 4                 | 2      | 2                | 7               |
| Тема 2. Условия и порядок вступления в силу нормативных правовых актов                     | 11          | 4                 | 2      | 2                | 7               |
| Тема 3. Различные способы распространения правовой информации, их достоинства и недостатки | 11          | 4                 | 2      | 2                | 7               |
| Тема 4. Полнота и структура информационных банков Справочно-правовых систем                | 13          | 6                 | 2      | 4                | 7               |
| Тема 5. Достоверность текстов правовых актов в справочно-правовых системах и оперативность | 13          | 6                 | 2      | 4                | 7               |

|  |            |           |           |           |           |
|--|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| актуализации информационных банков   |            |           |           |           |           |
| Тема6. Юридическая обработка правовой информации   | 15         | 8         | 4         | 4         | 7         |
| Тема7. Хранение и обработка больших объемов правовой информации. Поисковые и сервисные возможности Справочно-правовых систем | 13         | 6         | 4         | 2         | 7         |
| Тема8. Технологии передачи информации  | 18         | 6         | 4         | 2         | 7         |
| <b>Зачет</b>   | <b>8</b>   |           |           | <b>4</b>  | <b>4</b>  |
| <b>Всего по курсу часов</b>  | <b>108</b> | <b>48</b> | <b>22</b> | <b>26</b> | <b>60</b> |

### заочная форма обучения

| <i>Наименование основных разделов(модулей)</i>   | <i>Всего (час)</i> | <i>Контактная работа</i> | <i>Лекции</i> | <i>Практич. занятия</i> | <i>Самостоят. раб.</i> |
|--|--------------------|--------------------------|---------------|-------------------------|------------------------|
| Тема1. Понятие и структура правовой информации   | 27                 | 4                        | 2             | 2                       | 23                     |
| Тема2. Условия и порядок вступления в силу нормативных правовых актов  |                    |                          |               |                         |                        |
| Тема3. Различные способы распространения правовой информации, их достоинства и недостатки                                    | 23                 |                          |               |                         | 23                     |
| Тема4. Полнота и структура информационных банков Справочно-правовых систем   |                    |                          |               |                         |                        |
| Тема5. Достоверность текстов правовых актов в справочно-правовых системах и оперативность актуализации информационных банков | 26                 | 2                        |               | 2                       | 24                     |
| Тема6. Юридическая обработка правовой информации   |                    |                          |               |                         |                        |
| Тема7. Хранение и обработка больших объемов правовой информации. Поисковые и сервисные возможности Справочно-правовых систем | 28                 | 4                        | 2             | 2                       | 24                     |
| Тема8. Технологии передачи информации  |                    |                          |               |                         |                        |
| <b>Зачет</b>   | <b>4</b>           |                          |               |                         | <b>4</b>               |
| <b>Всего по курсу часов</b>  | <b>108</b>         | <b>10</b>                | <b>4</b>      | <b>6</b>                | <b>98</b>              |

### Содержание дисциплины

### **Тема1. Понятие и структура правовой информации**

Официальная правовая информация. Нормативная правовая информация. Иная официальная правовая информация. Нормативное содержание и форма правового акта. Информация индивидуально- правового характера, имеющая юридическое значение. Неофициальная правовая информация.

### **Тема2. Условия и порядок вступления в силу нормативных правовых актов**

Обязательные условия вступления в силу нормативно- правовых актов. Официальное опубликование. Государственная регистрация нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти в Министерстве юстиции РФ. Порядок вступления в силу нормативно- правовых актов. Порядок вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального собрания. Порядок вступления в силу актов Президента РФ и Правительства РФ. Порядок вступления в силу решений Конституционного Суда РФ. Порядок вступления в силу нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Особый порядок вступления в силу нормативно- правовых актов Государственного Таможенного комитета РФ. Порядок вступления в силу нормативно-правовых актов Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг. Порядок вступления в силу нормативно-правовых актов Банка России.

### **Тема3. Различные способы распространения правовой информации, их достоинства и недостатки**

Печатные издания. Компьютерные системы, базы данных. История развития компьютерных правовых систем. Обзор рынка справочно-правовых систем в России. Перспективы использования компьютерных технологий для официального опубликования нормативно-правовых актов.

### **Тема4. Полнота и структура информационных банков справочно-правовых систем**

Полнота информационного банка отдельной справочно-правовой системы и полнота общих информационных ресурсов компании-разработчика. Различные подходы к разбиению массива правовой информации на отдельные базы. Полнота и структура справочно-правовых систем.

### **Тема5. Достоверность текстов правовых актов в справочно-правовых системах и оперативность актуализации информационных банков**

Понятие достоверности текстов, их качества. Пути достижения достоверности текстов правовых актов в справочно-правовых системах. Актуализация информационного банка. Оперативность актуализации информационных банков. Пути прохождения информации к пользователю справочно-правовых систем. Проблемы оперативности актуализации информационных банков.

### **Тема6. Юридическая обработка правовой информации**

Определение и основные элементы юридической обработки. Классификация (рубрикация) документов. Выявление взаимосвязей документов. Формирование ссылок между документами. Составление примечаний и справочных сведений к документу. Подготовка новых редакций документов

### **Тема7. Хранение и обработка больших объемов правовой информации.**

## **Поисковые и сервисные возможности Справочно-правовых систем**

Хранение и обработка больших объемов правовой информации. Поисковые и сервисные возможности Справочно-правовых систем. Поиск по реквизитам документа. Полнотекстовый поиск (автоматический поиск по словам из текста документа). Поиск по специализированным классификаторам. Дополнительные сервисные возможности.

### **Тема 8. Технологии передачи информации**

Достоинства и недостатки различных подходов к технологиям передачи информации. Возможности использования Интернет. Особенности создания специализированных программных технологий для работы с правовой информацией.

## **Структура и содержание практической части учебной дисциплины**

### **Задания на практические занятия:**

#### **Тема 1. Знакомство с СПС «КонсультантПлюс»**

Структура единого информационного массива. Быстрый доступ к часто используемой (справочной) информации. Стартовое окно, окно поиска, главное меню и другие элементы на экране. Сквозной поиск в информационном массиве и локальный поиск в разделах. Общие и специальные поля Карточки поиска.

#### **Тема 2. Поиск документа**

Поиск документа, когда точно известны его реквизиты (номер, дата, вид документа). Поиск документа, когда известны приблизительные сведения (период времени, примерное название, о чем говорится в документе). Приемы поиска документов по названию.

#### **Тема 3. Изучение найденного документа**

Поиск в тексте заданных слов. Ориентация в документе с помощью оглавления. Предупреждения в информационной строке об особенностях действия документа. Поиск в документе всех фрагментов, относящихся к заданной тематике.

#### **Тема 4. Составляем подборку документов по правовой проблеме**

Составление подборки с помощью единого тематического классификатора (поле Тематика) и других полей Карточки поиска. Приемы уточнения полученной подборки с использованием поля Текст документа. Правовой навигатор как инструмент поиска основных документов по правовой проблеме. Структурированный список (дерево-список) найденных документов.

#### **Тема 5. Анализ правовой проблемы**

Множество связей документа с информационным массивом, типизация связей по важности и типу юридической взаимосвязи. Примечания к тексту документа, информирующие о важнейших связях. Значки "i" на полях документа как средство отображения полезных связей. Построение всех связей документа с информационным массивом. Наглядное представление

связей документа в дереве связей.

#### **Тема6. Сохранение результатов работы**

Сохранение текста документа в файл и печать. Копирование текста (или фрагментов) документа в Word. Открытие специально подготовленных форм в ExceliWord. Сохранение документов в свои папки в системе. Расстановка закладок в документах и сохранение своих комментариев к тексту. Средства обмена (экспорта-импорта) папками и закладками с коллегами.

#### **Тема7. Знакомство с СПС «Гарант»**

Структура единого информационного массива. Стартовое окно, окно поиска, главное меню и другие элементы на экране. Поиск документа, когда точно известны его реквизиты (номер, дата, вид документа). Полнотекстовый поиск документа, когда известны приблизительные сведения (период времени, примерное название, о чем говорится в документе). Работа с документами. Переход к тексту документа, его анализ, работа по ссылкам, операции с фрагментами текста, закладками. Изучение взаимосвязей документов.

#### **Тема 8. Работа со списками и графическими объектами в СПС «Гарант»**

Работа со списками документов. Просмотр списка, сортировка документов в списке, контекстный поиск, создание каталога документов. Фильтры. Работа с графическими объектами. Просмотр графических объектов. Сохранение изображения в файл. Копирование и печать изображения.

### **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Самостоятельная работа студентов включает изучение нормативных актов, научных источников и учебной литературы, анализ судебной практики, выполнение домашних заданий, решение контрольных задач, подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Перечень учебно-методического обеспечения СРС:

1. Рабочая программа дисциплины
2. Темы контрольных работ
3. Тестовые задания
4. Вопросы для самоконтроля знаний
5. Темы для самостоятельного изучения
6. Темы докладов, сообщений
7. Практические задания

#### **Образовательные технологии**

В рамках ФГОС реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных форм проведения занятий, а именно, на практических занятиях по дисциплине «Информационно-правовые системы» студенты разбирают конкретные ситуации, формируют пакет действующей нормативной базы для реальных предприятий. По мимо этого, студенты в рамках дисциплины так же заняты в не аудиторной ра-

ботой, задания по которой определяются преподавателем, с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес выше перечисленных занятий составляет не менее 50% всех аудиторных занятий.

### **Образовательные технологии**

| Перечень ОПВО | Вид занятия, аттестация | Используемые образовательные технологии   |
|---------------|-------------------------|---|
| ГМУ           | ЛЗ                      | Проведение лекций с использованием интерактивного оборудования и презентационного материала |
|               | ПЗ                      | Использование первичных данных реальных предприятий   |
|               | СРС                     | Использование пакетов прикладных программ и баз данных                                      |
|               | КО                      | Работа с тестовыми и раздаточными материалами УМКД  |
|               | A1/A2                   | Получение баллов на основetestирующих программ/тренажеров                                   |
|               | З/ЗБ/ТЗ                 | Зачет на основetestирующих программ   |

С точки зрения использования пакета прикладных программ, студентам следует обратиться к таким программам, как: Консультант+, Гарант, а так же использовать все интерактивные возможности УМКД, Хранилища и библиотечные фонды ЧУ ВО ИГА. Все представленные программы и возможности находятся в открытом доступе с любого внутреннего компьютера института.

### **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Особое место в программе по «Информационно-правовые системы» отводится самостоятельной работе, в ходе которой студентам может быть предложена подготовка реферата или эссе. Они являются важной итоговой формой, позволяющей оценить способность слушателя:

- реферат – работать с различными источниками материалов, отобрать из всего их разнообразия наиболее важные и интересные, выстроить логику представления обработанных материалов и сделать свои выводы по реферируемому источнику;
- эссе – самостоятельно и аналитически мыслить, изложить свои соображения четко, логично, обоснованно, дать понимание проблемы или, по крайней мере, грамотно ее поставить.

Кроме того, самостоятельная работа студента включает в себя выполнение домашних заданий по решению практических задач по каждой теме практического задания. В конце каждого практического задания преподаватель определяет перечень из 4-5 заданий в соответствии с практикумом по дисциплине. Необходимо организовать работу студентов при подготовке к выполнению контрольных работ и коллоквиума. При подготовке к выполнению контрольных работ преподаватель должен учитывать, что логически завершена тема, определенная программой и соответствующим тематическим планом. Изучен теоретический материал, составляющий содержание данной темы. Разъяснена его сущность. Выполнены наиболее типичные задания, на примере которых раскрываются методы и способы применения теоретических знаний к решению конкретных учебных задач. Рекомендуется проводить контрольные работы после изучения тем.

В общей структуре учебного занятия дополнительно следует отметить специфику, связанную с использованием компьютерных и коммуникационных средств, перераспределение времени по сравнению с обычным занятием, особенности связи нового материала с предыдущим, способ оценки усвоения знаний. При оценке необходимо определить, насколько полно проверяются знания и навыки студентов, как влияет индивидуальный темп работы отдельно каждого участника на общий темп работы группы, как реализуется самостоятельная деятельность, выявит интерес или его отсутствие к использованию ИТ, полноту реализации целей и задач учебного занятия, качество знаний, возникающие трудности.

Этапы проектирования занятия с использованием ИТ:

I. Концептуальный. Аргументируется необходимость использования средств ИТ:

- дефицит источников учебного материала;
- возможность представления в мультимедийной форме информационных материалов (картин, рукописей, видео-фрагментов);
- визуализация изучаемых явлений, процессов и взаимосвязей между объектами, необходимость объективного оценивания в более короткие сроки и т.п.

-формулировка учебных целей с ориентацией на достижение результатов (формирование, закрепление, обобщение знаний, контроль усвоения и т.п.);

-выбор типа образовательных электронных ресурсов.

II. Технологический.

- отбор электронных ресурсов с позиции генерализации информации;
- определение необходимого аппаратного обеспечения (наличие локальной сети, выход в Интернет, мультимедийный проектор, необходимое системное программное обеспечение);

-прогнозирование эффективности использования данного ресурса при проведении различного рода занятий;

-выбор методики проведения занятий и проектирование основных видов деятельности преподавателя и студента;

-выбор способа взаимодействия преподавателя и студента.

III. Операциональный. Осуществляется поэтапное планирование занятия, подготовка учебных материалов. Для каждого этапа определяются:

- формулировка цели с ориентацией на конкретный результат;
- длительность этапа;
- форма организации деятельности учащихся со средствами ИКТ;
- функции преподавателя и основные виды его деятельности на данном этапе;

-форма промежуточного контроля.

IV. Педагогическая реализация. Роль преподавателя на занятии с использованием ИТ изменяется, преподаватель теперь не источник знаний, а менеджер процесса обучения, главными задачами педагога становятся: управление познавательной деятельностью учащегося и диагностика его пси-

хологического состояния. На данном этапе педагогу необходимо определиться с методикой диагностики и методом управления процессом обучения.

Разработка занятия с использованием информационных технологий возможна лишь при наличии электронного ресурса. Учебные электронные ресурсы можно разделить на три группы, в зависимости от выполняемой функции:

1. Иллюстрация учебного материала (таблицы, схемы, опыты, видеофрагменты);
2. Поддержка учебного материала (задания, тесты и т.д.).
3. Источник учебного материала (электронный учебник, разработка задания для самостоятельной работы студента).

По способу разработки они могут принадлежать к одному из следующих видов:

1. Интернет ресурсы (могут использоваться не только непосредственно на уроке, но и для подготовки).
2. Специальные (сюда включаются все электронные ресурсы, выпускаемые различными издательствами).
3. Универсальные (Word, Excel, PowerPoint и т.д.- предназначены для создания педагогами собственных образовательных ресурсов).

**Реферат** — письменная работа объемом 20-25 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца). Реферат (от лат. *referrer* — докладывать, сообщать) — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Реферат отвечает на вопрос — что содержится в данной публикации (публикациях).

Однако реферат — не механический пересказ работы, а изложение ее сущности. В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата может предложить преподаватель или сам студент, в последнем случае она должна быть согласована с преподавателем. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания. Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Функции реферата: Информативная (ознакомительная); поисковая; справочная; сигнальная; индикативная; адресная коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует.

Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

1. Структура реферата:



Титульный лист (заполняется по единой форме).

1. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

2. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы. 3. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.

4. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.

5. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.

6. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

2. Этапы работы над рефератом. Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;

2. Изложение результатов изучения в виде связного текста; 3. Устное сообщение по теме реферата.

3. Требования, предъявляемые к оформлению реферата. Объемы рефератов колеблются от 20-25 страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 35 мм. слева и 15 мм. справа, рекомендуется шрифт 12-14, интервал - 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

При написании и оформлении реферата следует избегать типичных ошибок, например, таких:

- поверхностное изложение основных теоретических вопросов выбранной темы, когда автор не понимает, какие проблемы в тексте являются главными, а какие второстепенными,

- в некоторых случаях проблемы, рассматриваемые в разделах, не раскрывают основных аспектов выбранной для реферата темы,

- дословное переписывание книг, статей, заимствования рефератов из интернет и т.д.

**Эссе** - от французского "essai", англ. "essay", "assay" - попытка, проба, очерк; от латинского "exagium" - взвешивание. Создателем жанра эссе считается М.Монтень ("Опыты", 1580 г.). Это прозаическое сочинение - рассужде-

ние небольшого объема со свободной композицией. Жанр критики и публицистики, свободная трактовка какой-либо проблемы. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный, беллетристический характер.

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д. Тема не должна инициировать изложение лишь определений понятий, ее цель — побуждать к размышлению. Тема эссе должна содержать в себе вопрос, проблему, мотивировать на размышление.

Построение эссе - это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств. Структура эссе:

1. Титульный лист (оформляется аналогично реферата);
2. Введение - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически; На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».
3. Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргумента-

ции и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому большое значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий: Причина — следствие, общее — особенное, форма — содержание, часть — целое, Постоянство — изменчивость. В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли. Хорошо проверенный (и для большинства — совершенно необходимый) способ построения любого эссе — использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков - не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

4. Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

**Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, самостоятельной работы бакалавров, промежуточной аттестации, учебно-методическое обеспечение СРС**

### **Распределение баллов рейтинга успеваемости**

| Темы дисциплины | Виды занятий | Виды оценочных средств (всего 80 баллов) | Баллы |
|-----------------|--------------|--|-------|
|-----------------|--------------|--|-------|

|   |                   |  |   |   |
|---|-------------------|--|---|---|
| Тема1. Понятиеиструктураправовойинформации  | Аудиторная работа | Лекция   | Посещение   | 1 |
|   | СРС               | Индивидуальная работа(работасэлектронныминосителями:медиа-ресурсы) | Списоклитературы,представленнойвбиблиотечномфондеинститутаврамкахдисциплины | 2 |
|   |                   | Индивидуальная работа(работасисточниками)                          |   |   |
| Индивидуальная работа(работасбазами)  |                   |  |   |   |
| Тема2. Условияипорядоквступлениявсилунормативныхправовыхактов   | Аудиторная работа | Лекция   | Посещение   | 1 |
|   |                   | Практическоезанятие  | Самостоятельная работа  | 5 |
|   |                   | Консультация   | КО  | 2 |
|   | СРС               | Подготовкакзанятию   | Индивидуальныеработы,ответынавопросы  | 1 |
| Тема3. Различныеспособыраспространенияправовойинформации,ихдостоинстваинедостатки                     | Аудиторная работа | Лекция   | Посещение   | 1 |
|   |                   | Практическоезанятие  | Самостоятельная работа  | 5 |
|   |                   | Консультация   | КО  | 2 |
|   | СРС               | Подготовкакзанятию   | Индивидуальныеработы,ответынавопросы  | 1 |
| Тема4. ПолнотаиструктураинформационныхбанковСправочно-правовыхсистем                                  | Аудиторная работа | Лекция   | Посещение   | 1 |
|   |                   | Практическоезанятие  | Самостоятельная работа  | 5 |
|   |                   | Консультация   | КО  | 2 |
|   | СРС               | Подготовкакзанятию   | Индивидуальныеработы,ответынавопросы  | 1 |
| Тема5. Достоверностьтекстовправовыхактоввсправочно-правовыхсистемахиоперативность                     | Аудиторная работа | Лекция   | Посещение   | 1 |
| актуализацииинформационныхбанков  | СРС               | Подготовкакзанятию   | Индивидуальныеработы,ответынавопросы  | 1 |
| Тема6. Юридическаяобработкаправовойинформации   | Аудиторная работа | Лекция   | Посещение   | 1 |
|   |                   | Практическоезанятие  | Самостоятельная работа  | 8 |
|   |                   | Консультация   | КО  | 2 |
|   | СРС               | Подготовкакзанятию   | Индивидуальныеработы,ответынавопросы  | 2 |
| Тема7. Хранениеиобработкабольшообъемовправовойинформации.ПоисковыесервисныевозможностиСправочно-право | Аудиторная работа | Лекция   | Посещение   | 2 |
|   |                   | Практическоезанятие  | Самостоятельная работа  | 7 |
|   |                   | Консультация   | КО  | 4 |
| Тема8. Технологиипередачиинформации   | Аудиторная работа | Лекция   | Посещение   | 2 |
|   | СРС А             | Подготовкакзанятию   | Индивидуальныеработы,ответынавопросы  | 1 |

|                     |            |                        |              |    |
|---------------------|------------|------------------------|--------------|----|
| -                   | Аттестация | Первая аттестация (А1) | Тестирование | 10 |
|                     |            | Вторая аттестация (А2) | Тестирование | 10 |
| Итоговая аттестация |            |                        | ТЗ           | 20 |

### **Виды оценочных средств для контроля формирования знаний, умений, владений по видам деятельности/компетенциям**

| ОП ВО       | Компетенции  |                         |                  | Виды оценочных средств для групп компетенций и их составных частей |
|-------------|--|-------------------------|------------------|--|
|             | Виды деятельности  | Коды                    | Состав           |  |
| ГМУ         | Компетенции  |                         |                  |  |
|             | - организационно-управленческая<br>- информационно-методическая<br>- коммуникативная | ОК-4,<br>ОПК-6<br>ПК-20 | знания           | Доклады, тесты   |
|             |  |                         | умения           | Практически работы   |
|             |  |                         | владения         | Практически работы   |
|             |  |                         | компетенции      | Зачет самооценка   |
|             |  |                         | владения         | Практически работы   |
| компетенции |  |                         | Зачет самооценка |  |

### **Тематика примерных контрольных работ**

При изучении студентами учебного курса, по дисциплине «Информационно-правовые системы» необходимо освоить самостоятельно темы, разработанные и предложенные программой. Данные темы изучаются студентами очной, заочной формами обучения.

Студентам заочной формы обучения необходимо выполнить по изучаемому курсу контрольную работу.

Контрольная работа состоит из двух теоретических вопросов и одной задачи. После ответов на теоретические вопросы студенты должны привести список используемой литературы и нормативно-справочных источников. Тематика контрольных работ для студентов всех форм обучения:

**Тема 1.** Понятие и структура правовой информации.

**Тема 2.** Условия и порядок вступления в силу нормативных правовых актов.

**Тема 3.** Различные способы распространения правовой информации, их достоинства и недостатки.

**Тема 4.** Полнота и структура информационных банков справочно-правовых систем.

**Тема 5.** Полнота и структура справочно-правовых систем.

**Тема 6.** Достоверность текстов правовых актов в справочно-правовых системах.

**Тема 7.** Оперативность актуализации информационных банков.

**Тема 8.** Юридическая обработка правовой информации.

**Тема 9.** Хранение и обработка больших объемов правовой информации.

**Тема 10.** Поисковые и сервисные возможности справочно-правовых систем.

**Тема 11.** Технологии передачи информации.

### **Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модуля)**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемому результату обуче-

ния по дисциплине созданы фонды оценочных средств.

*Примерный перечень вопросов для промежуточной аттестации*

1. Понятие информации, Свойства информации.
2. Экономическая информация. Информация как ресурс.
3. Классификация экономической информации.
4. Информационные технологии, классификация ИТ.
5. Программное обеспечение ИТ.
6. Аппаратное обеспечение ИТ.
7. Информационные процессы.
8. Понятие системы.
9. Информационная система.
10. Структура ИС (математическое, программное, информационное, обеспечение)
11. Классификация ИС.
12. Корпоративные информационные системы. Стандарты, назначение, примеры КИС.
13. Электронная коммерция. Классификация систем электронной коммерции.
14. Системы электронного документо оборота.
15. CRM –системы.
16. Технологии OLAP
17. Технологии DataMining 18. ИТ финансового анализа.
19. Понятие тезауруса.
20. Искусственный интеллект, экспертные системы.
21. Защита информации в информационных системах.
22. Компьютерная сеть.
23. Топология сети.
24. Интернет. Сервисы, протоколы.
25. ПО для работы в сети Интернет.
26. Правила ввода формул в MSExcel.
27. Финансовые вычисления в MSExcel.
28. Решение задач оптимизации в MSExcel.
29. Использование инструмента Подбор параметра в MSExcel.
30. Работа с базами данных в MSExcel (сортировка, фильтрация, функции работы с БД, статистические функции).
31. Базы данных. Модели баз данных, понятие реляционной базы данных, понятие файла, полей, записей.
32. Специфика создания БД в СУБДMSAccess.
33. Справочные правовые системы. СПС Консультант Плюс. Особенности поиска информации.
34. Программное обеспечение экономической деятельности (ПО для бюджетирования, инвестиционного и финансового анализа, построения бизнес-планов, ит. д.)
35. Компьютерные системы бухгалтерского учета. Классификация.

**Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

| Уровень       | Содержательное описание уровня  | Основные признаки уровня освоения   |
|---------------|---|---|
| Недостаточный | Не знает основных понятий.  | Умеет использовать основные понятия в ответах только при помощи преподавателя. Не умеет самостоятельно привести иллюстрирующие примеры, сформулировать обобщающее мнение. Выполнено менее 50% заданий.  |
| Пороговый     | Знает и понимает основные понятия, юридические термины, категории, принципы и институты. Способен логично и связно представлять информацию в устной и письменной форме. | Умеет использовать основные понятия в ответах и выступлениях, ответ студента полный и правильный. Студент способен анализировать и обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры. Выполнено 100 % заданий. |

*Фонд оценочных средств в полном объеме прилагается.*

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **а) основная литература**

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для академического бакалавриата / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общ. ред. П. У. Кузнецова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. -325 с. - (Серия : Бакалавр. Академический курс).

2. Справочная правовая система Гарант. Руководство пользователя. – М.: ООО НП «Гарант-Сервис», 2016.

3. Консультант Плюс: Шаг за шагом. Изучаем основные возможности работы справочной информацией. – М.: ООО НПО «Вычислительная математика и информатика», 2014.

## **8. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)**

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть практических занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов Microsoft Office 2007, 2008, 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio, 1С: Предприятие.

## **9. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Для проведения занятий используются *информационные технологии*:

1. Дидактические материалы – презентационные материалы (слайды); учебные видеозаписи, комплекты схем, плакатов;
2. Технические средства обучения – аудио-, видео-, фотоаппаратура, иные демонстрационные средства; проекторы, ноутбуки, персональный компьютер, множительная техника (МФУ);
3. Электронные образовательные ресурсы: учебники; словари; периодические издания.

*Программное обеспечение и информационно-справочные системы:*

1. Электронная-библиотечная система (ЭБС) [ibooks.ru](http://ibooks.ru) (Айпиарбукс-ру);
  2. Windows 7;
  3. Редактор MSWORD (или пакет MSOffice);
  4. Программа Power Point;
- Google, Yandex, Rambler – поисковые системы Интернета.

**полнотекстовые базы данных**

ЭБС «Юрайт»:

ЭБС «Айпиарбукс»:

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для организации учебного процесса по данной дисциплине необходимо использовать оборудованную аудиторию, оснащенную мультимедийной системой. Использование компьютеров в учебном процессе может осуществляться как при изучении учебной дисциплины, так и в целях текущего и промежуточного контроля знаний. Компьютерная база обучения включает лекционные аудитории, оборудованные мультимедийными проекторами, компьютерный класс, который укомплектован современной техникой и программным обеспечением.

Для подготовки к занятиям по данному курсу требуется использовать электронную базу данных библиотеки, фонд учебной и научной литературы. Все компьютеры объединены в единую локальную сеть с выходом в «Интернет».