

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

Институт государственной службы и управления

Кафедра зарубежного регионоведения и международного сотрудничества

УТВЕРЖДЕНА  
решением кафедры зарубежного  
регионоведения и международного  
сотрудничества  
Протокол от «05» сентября 2016 г. № 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.ДВ.3.2 Правовые информационные системы

---

*(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)*

ПриС

---

*(краткое наименование дисциплины)*

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

---

*(код, наименование направления подготовки)*

Политика и право (российско-французская программа с углубленным изучением  
иностранного языка)

---

*(направленность (профиль))*

бакалавр

---

*(квалификация)*

очная

---

*(форма обучения)*

Год набора - 2017

Москва, 2016 г.

**Автор–составитель:**

Доцент, кандидат юридических наук Дейнеко А.Г.

**Заведующий кафедрой**

Заведующий кафедрой зарубежного регионоведения и международного сотрудничества, доктор социологических наук Комлева В.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	18
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	20
6.1. Основная литература.....	20
6.2. Дополнительная литература.....	20
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	20
6.4. Нормативные правовые документы.....	21
6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы.....	21
6.6. Иные источники.....	21
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	21

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

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ.3.2 Правовые информационные системы обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-8	Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	ПК-8.2	Способность ориентироваться в правовых информационных системах в сфере государственного и муниципального управления

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
готовить информационно-методические материалы, сопровождающие управленческие решения создавать и актуализировать информационные базы данных для принятия управленческих решений участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций применять технологии защиты служебной и конфиденциальной информации обеспечивать открытый доступ граждан к информации в соответствии с положениями законодательства	ПК-8.2	<p>на уровне знаний: осуществляет выбор метода применения информационно-коммуникационных технологий в зависимости от задачи профессиональной деятельности.</p> <p>на уровне умений: оценивает последствия применения информационно-коммуникационных технологий с позиций целей и задач своей организации. Определены возможности правовых информационных систем для решения профессиональных задач.</p> <p>на уровне навыков: проводит сравнительный анализ правовых информационных систем. Оценивает эффективность применения правовых информационных систем для решения профессиональных задач.</p>

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.В.ДВ.3.2 Правовые информационные системы составляет 4 зачётные единицы, 144 часа.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 54 часов: лекционные занятия – 18 часов, практические занятия – 36 часов. Самостоятельная работа составляет 90 часов.

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.3.2 Правовые информационные системы предусмотрено на 3 курсе в 6 семестре.

Дисциплина Б1.В.ДВ.3.2 Правовые информационные системы входит в Блок 1 «Дисциплины»

В содержательном плане дисциплина опирается на предыдущий уровень образования.

Достижение планируемых результатов обучения служит основой для Б2.П.3 Научно-исследовательская работа (8 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом по очной форме обучения – зачет с оценкой (6 семестр).

## 3. Содержание и структура дисциплины

### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ/	КСР		
Тема 1	Введение в правовые информационные системы	38	4		10		24	О
Тема 2	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	38	4		10		22	О, Т
Тема 3	Справочная правовая система «Гарант»	34	4		8		22	О
Тема 4	Справочная правовая система «Кодекс»	36	6		8		22	О, Р
Промежуточная аттестация								30
Всего:		144	18		36		90	

Примечание:

\*\* – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), реферат (Р).

\*\*\* - формы промежуточной аттестации: зачет с оценкой (ЗО).

### Содержание дисциплины

#### Тема 1 Введение в правовые информационные системы

Информационные системы (ИС) и технологии: основные понятия, классификация, структура, сферы применения.

Справочные правовые системы (СПС): место, роль, основные свойства и параметры.

Понятия правовой информации и нормативно-правового акта. Условия и порядок вступления нормативно-правовых актов в силу.

Общероссийская сеть распространения правовой информации. Проблема полноты информационных банков СПС. Возможные подходы к систематизации и классификации массивов правовой информации. Юридическая обработка правовой информации в СПС. Технологии передачи информации в СПС.

Инструментальные средства и технологии электронной обработки текстовых документов сложной структуры. Технологии разработки, организации вычислений и представления результатов в табличных документах. Офисные средства защиты электронных документов и удостоверения их подлинности.

## **Тема 2 Справочная правовая система «Консультант Плюс»**

Назначение и функциональные возможности СПС «Консультант Плюс». Структура и содержание единого информационного массива. Разделы и информационные банки. Сопровождение СПС.

Основные понятия и принципы работы с системой. Интерфейс СПС, система меню. Возможности поиска документов: быстрый доступ к часто используемой (справочной) информации; поиск конкретного документа, поиск информации по определенной теме. Возможности сквозного поиска в едином информационном массиве. Локальный поиск в разделах.

Поиск документа по его реквизитам с использованием Карточки поиска. Принципы заполнения реквизитов документа в полях Карточки поиска. Приемы поиска документа по его точным реквизитам или приблизительным сведениям. Тематический поиск документов с использованием Правового навигатора. Приемы выбора и уточнения тематик. Возможности задания условий расширенного поиска. Поиск документов с использованием рубрики «Справочная информация». Получение сведений об общих правилах вступления в силу нормативных правовых актов.

Анализ найденного документа: поиск в тексте требуемых фрагментов, ознакомление с разъяснениями и примечаниями к фрагментам документа, использование оглавления, справки о документе, переходы по ссылкам.

Работа со списком документов. Составление подборки документов 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.

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. Построение всех связей документа с информационным массивом. Наглядное представление связей документа в дереве связей.

Расстановка закладок в документе, добавление личных комментариев. Возможности сохранения документов. Копирование документов в MS Word. Средства обмена папками и закладками с коллегами. Работа со специально подготовленными формами в формате MS Word и MS Excel. Реализация возможности «Документы на контроле». История запросов.

Технологические особенности поиска информации в разделах «Финансовые консультации», «Комментарии Законодательства», «Судебная практика», «Формы документов», «Законопроекты», «Международные правовые акты», «Правовые акты по здравоохранению», «Технические нормы и правила» и др. Информационное наполнение разделов и структура используемых Информационных банков. Информационное наполнение рубрик «Кодексы», «Справочная информация», «Обзоры законодательства», «Пресса и книги», «Новые документы» и др.

### **Тема 3 Справочная правовая система «Гарант»**

Общая характеристика и основные возможности СПС «Гарант». Структура, содержание и объем информационного массива. Интерфейс и особенности работы в среде СПС «Гарант»: командное меню, панель инструментов, окна, панель навигации, панель задач, история работы, журнал, виды поиска правовой информации.

Возможности и технология реализации Базового поиска. Поиск документов по реквизитам; правила заполнения Карточки запроса. Поиск по ситуации.

Работа с документами и их структурными единицами. Поиск в пределах документа. Использование дополнительной информации о документе – юридических комментариев к его фрагментам, аналитических материалов. Заполняемые формы документов в формате MS Word и MS Excel. Установка закладок в документы и включение пользовательских комментариев.

Аналитические возможности работы с документами. Использование инструментальных средств и режимов работы СПС – «Машина времени», «Полнотекстовые редакции», «Взаимосвязанные документы», «Похожие судебные решения и комментарии», «Документы на контроле» и др.

Работа со списками документов. Сортировка списка. Поиск в активном списке. Фильтрация и редактирование списка. Сохранение документов в личной папке.

Дополнительные возможности поиска документов: по источнику опубликования, по толковому словарю. Возможности экспорта документов и их обработки.

### **Тема 4 Справочная правовая система «Кодекс»**

Назначение и функциональные возможности информационной системы «Кодекс». Интерфейс, система меню. Логика расположения информации. Информационные разделы. Особенности сопровождения системы.

Федеральное законодательство. Тематики Федерального законодательства. Государственное право (государственное устройство). Гражданское и коммерческое право. Налоги и сборы. Бухгалтерский учет и финансы. Банковская деятельность: денежное обращение. Хозяйственная деятельность. Внешнеэкономическая деятельность: таможенное дело. Трудовое право: социальное обеспечение и социальное страхование. Социально-культурная сфера. Природные ресурсы и охрана окружающей природной среды. Арбитражный процесс: отдельные виды споров. Гражданский процесс: отдельные виды споров. Уголовное, уголовно-процессуальное право: исполнение наказаний. Законодательство об административных правонарушениях. Международное право. Прокуратура, органы юстиции, адвокатура, нотариат.

Новости федерального законодательства: комментарии и разъяснения к законодательным актам. Технология поиска законодательных актов Федерального законодательства. Особенности поиска комментариев и разъяснений к законодательным актам. Возможности анализа документов в СПС «Кодекс».

Региональное законодательство. Особенности и ограничения информационной базы регионального законодательства. Тематики регионального законодательства. Новости регионального законодательства. Технология поиска и анализа документов Регионального законодательства.

## **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Введение в политологию	опрос
Тема 2	Формирование и институционализация политической науки	опрос, тестирование
Тема 3.	Многомерный мир политики.	опрос
Тема 4.	Теория власти..	опрос, реферат

4.1.2. Зачет с оценкой проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам.

#### 4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами,
- участие в обсуждении докладов,
- количество правильных ответов при тестировании.

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, по результатам прохождения тестирования.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

*Вопросы темы для подготовки к опросам (дискуссиям) (темы докладов):*

#### **Тема 1. Введение в правовые информационные системы**

1. Информационные системы (ИС) и технологии: основные понятия, классификация, структура, сферы применения.
2. Справочные правовые системы (СПС): место, роль, основные свойства и параметры.
3. Понятия правовой информации и нормативно-правового акта.



4. Условия и порядок вступления нормативно-правовых актов в силу.
5. Общероссийская сеть распространения правовой информации.
6. Проблема полноты информационных банков СПС.
7. Возможные подходы к систематизации и классификации массивов правовой информации.
8. Юридическая обработка правовой информации в СПС.
9. Технологии передачи информации в СПС.
10. Инструментальные средства и технологии электронной обработки текстовых документов сложной структуры.
11. Технологии разработки, организации вычислений и представления результатов в табличных документах.
12. Офисные средства защиты электронных документов и удостоверения их подлинности.

## **Тема 2.** Справочная правовая система «Консультант Плюс»

1. Назначение и функциональные возможности СПС «Консультант Плюс».
2. Структура и содержание единого информационного массива.
3. Разделы и информационные банки.
4. Сопровождение СПС.
5. Основные понятия и принципы работы с системой.
6. Интерфейс СПС, система меню.
7. Возможности поиска документов: быстрый доступ к часто используемой

(справочной) информации; поиск конкретного документа, поиск информации по определенной теме.

8. Возможности сквозного поиска в едином информационном массиве.
9. Локальный поиск в разделах.
10. Поиск документа по его реквизитам с использованием Карточки поиска.
11. Принципы заполнения реквизитов документа в полях Карточки поиска.
12. Приемы поиска документа по его точным реквизитам или приблизительным сведениям.
13. Тематический поиск документов с использованием Правового навигатора.
14. Приемы выбора и уточнения тематик.
15. Возможности задания условий расширенного поиска.
16. Поиск документов с использованием рубрики «Справочная информация».
17. Получение сведений об общих правилах вступления в силу нормативных правовых актов.
18. Анализ найденного документа: поиск в тексте требуемых фрагментов, ознакомление с разъяснениями и примечаниями к фрагментам документа, использование оглавления, справки о документе, переходы по ссылкам.
19. Работа со списком документов.
20. Составление подборки документов с помощью единого тематического классификатора (поле «Тематика») и других полей Карточки поиска.
21. Приемы уточнения полученной подборки с использованием поля «Текст документа».
22. Правовой навигатор как инструмент поиска основных документов по правовой

проблеме.

23. Анализ правовой проблемы.
24. Множество связей документа с информационным массивом, типизация связей по важности и типу юридической взаимосвязи.
25. Примечания к тексту документа, информирующие о важнейших связях.
26. Построение всех связей документа с информационным массивом.
27. Наглядное представление связей документа в дереве связей.
28. Расстановка закладок в документе, добавление личных комментариев.
29. Возможности сохранения документов.
30. Копирование документов в MS Word.
31. Средства обмена папками и закладками с коллегами.
32. Работа со специально подготовленными формами в формате MS Word и MS Excel.
33. Реализация возможности «Документы на контроле».
34. История запросов.
35. Технологические особенности поиска информации в разделах «Финансовые консультации», «Комментарии Законодательства», «Судебная практика», «Формы документов», «Законопроекты», «Международные правовые акты», «Правовые акты по здравоохранению», «Технические нормы и правила» и др.
36. Информационное наполнение разделов и структура используемых Информационных банков.
37. Информационное наполнение рубрик «Кодексы», «Справочная информация», «Обзоры законодательства», «Пресса и книги», «Новые документы» и др.

**Тема 3. Справочная правовая система «Гарант»**

1. Общая характеристика и основные возможности СПС «Гарант».
2. Структура, содержание и объем информационного массива.
3. Интерфейс и особенности работы в среде СПС «Гарант»: командное меню, панель инструментов, окна, панель навигации, панель задач, история работы, журнал, виды поиска правовой информации.
4. Возможности и технология реализации Базового поиска.
5. Поиск документов по реквизитам; правила заполнения Карточки запроса.
6. Поиск по ситуации.
7. Работа с документами и их структурными единицами.
8. Поиск в пределах документа.
9. Использование дополнительной информации о документе – юридических комментариев к его фрагментам, аналитических материалов.
10. Заполняемые формы документов в формате MS Word и MS Excel.
11. Установка закладок в документы и включение пользовательских комментариев.
12. Аналитические возможности работы с документами.
13. Использование инструментальных средств и режимов работы СПС – «Машина времени», «Полнотекстовые редакции», «Взаимосвязанные документы», «Похожие судебные решения и комментарии», «Документы на контроле» и др.
14. Работа со списками документов.
15. Сортировка списка.

16. Поиск в активном списке.
17. Фильтрация и редактирование списка.
18. Сохранение документов в личной папке.
19. Дополнительные возможности поиска документов: по источнику опубликования, по толковому словарю.
20. Возможности экспорта документов и их обработки.

#### **Тема 4.** Справочная правовая система «Кодекс»

1. Назначение и функциональные возможности информационной системы «Кодекс».
2. Интерфейс, система меню.
3. Логика расположения информации.
4. Информационные разделы.
5. Особенности сопровождения системы.
6. Федеральное законодательство.
7. Тематики Федерального законодательства.
8. Государственное право (государственное устройство).
9. Гражданское и коммерческое право.
10. Налоги и сборы.
11. Бухгалтерский учет и финансы.
12. Банковская деятельность: денежное обращение.

13. Хозяйственная деятельность.
14. Внешнеэкономическая деятельность: таможенное дело.
15. Трудовое право: социальное обеспечение и социальное страхование.
16. Социально-культурная сфера.
17. Природные ресурсы и охрана окружающей природной среды.
18. Арбитражный процесс: отдельные виды споров.
19. Гражданский процесс: отдельные виды споров.
20. Уголовное, уголовно-процессуальное право: исполнение наказаний.
21. Законодательство об административных правонарушениях.
22. Международное право.
23. Прокуратура, органы юстиции, адвокатура, нотариат.
24. Новости федерального законодательства: комментарии и разъяснения к законодательным актам.
25. Технология поиска законодательных актов Федерального законодательства.
26. Особенности поиска комментариев и разъяснений к законодательным актам.
27. Возможности анализа документов в СПС «Кодекс».
28. Региональное законодательство.
29. Особенности и ограничения информационной базы регионального законодательства.
30. Тематики регионального законодательства.
31. Новости регионального законодательства.

## 32. Технология поиска и анализа документов Регионального законодательства.

### **Перечень тем рефератов по курсу**

1. Взгляд в будущее справочной правовой системы: мои предложения по развитию систем.
2. Взгляд на сотрудничество фирмы-разработчика справочной правовой системы (Консультант Плюс, Гарант, Кодекс) с моим вузом.
3. История успеха: как с помощью справочной правовой системы справиться с конкретной жизненной ситуацией.
4. Конкретная правовая проблема (по выбору студента): с помощью какой справочной правовой системы она может быть наиболее успешно разрешена.
5. Области применения справочной правовой системы.
6. Сравнительная характеристика информационных баз справочных правовых систем Консультант Плюс, Гарант и Кодекс.
7. Вопросы для подготовки к зачету
8. Определение понятия «Информационные ресурсы». Правовые документы.
9. Понятие «Банк данных». Эталонные банки данных правовой информации.
10. Справочно-правовая система (СПС). Функциональные возможности и структура программ.
11. Критерии выбора правовых информационных систем.
12. Классификация документов. Тематический классификатор.
13. Структура и назначение информационного банка СПС (Консультант Плюс, Гарант, Кодекс).
14. Осуществление поиска документов в СПС (Консультант Плюс, Гарант, Кодекс)

по заданным реквизитам.

15. Осуществление поиска документов в СПС (Консультант Плюс, Гарант, Кодекс) используя ключевые слова.
16. Осуществление поиска документов в СПС (Консультант Плюс, Гарант, Кодекс) используя название документа.
17. Получение справочной информации в документе, контекстный поиск по тексту.
18. Выявление взаимосвязей документов, формирование ссылок.
19. Подготовка примечаний к документу и справочных сведений.
20. Понятие информации. Характеристики информации. Свойства информации.
21. Понятие надежности информации.
22. Определение следующих понятий: угроза информационной безопасности, каналы утечки информации, компьютерные вирусы.
23. Понятие документированной информации.
24. Понятие электронного документа. Электронная цифровая подпись.
25. Государственные информационные системы
26. Защита прав на результаты интеллектуальной деятельности в сети Интернет.  
Защита прав на средства индивидуализации в сети Интернет.
27. Правовой режим электронных рассылок. Электронная почта. Спам.

### **Примерные варианты тестов по дисциплине**

- 1 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.
- 2 Документ – это...



- 1: зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
  - 2: текст на листе бумаги с печатью;
  - 3: служебная информация, записанная на дискете.
- 3 СПС состоит из ...
- 1: базы данных и жесткого диска;
  - 2: базы данных и программного комплекса ;
  - 3: компьютера и программного комплекса.
- 4 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.
- 5 Информация в СПС поступает ...
- 1: из органов государственной власти;
  - 2: от журналистов;
  - 3: из информационных агентств;
- 6 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.
- 7 На рынке правовой информации имеют распространение такие профессиональные коммерческие правовые системы, как ...
- 1: Рамблер;
  - 2: Гарант;
  - 3: КонсультантПлюс;
  - 4: Техэксперт;
  - 5: Кодекс;
  - 6: Референт;
- 8 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.
- 9 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;

- 10 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.
- 11 Характерным для использования СПС в сети Интернет выступает то, что...
- 1: доступ может осуществляться любым пользователем сети Интернет;
  - 2: надо устанавливать никакие базы данных на свой компьютер;
  - 3: надо заботиться об обновлении базы данных ;
  - 4: надо платить за установку баз данных на свой компьютер и их обновление;
  - 5: надо платить за использование информации с сервера ;
- 12 Для пользователя СПС важны такие качества информационного сервиса, как ...
- 1: полнота информации;
  - 2: актуальность информации;
  - 3: достоверность и аутентичность информации;
  - 4: поисковый сервис;
  - 5: качество юридической обработки и правового консалтинга;
- 13 Поиск в СПС подразделяется на следующие основные направления:
- 1: атрибутный поиск и поиск по реквизитам;
  - 2: атрибутный поиск и поиск по тематикам;
  - 3: атрибутный поиск и проблемный поиск;
  - 4: атрибутный поиск и поиск по ситуации;
  - 5: проблемный поиск и поиск по тематикам;
  - 6: проблемный поиск и поиск по ситуации.
- 14 Логически работу пользователя с СПС можно разделить на следующие шаги:
- 1: уяснение и формулировка задачи, уточнение имеющихся данных ;
  - 2: обращение к профессиональному консультанту (адвокату, аудитору и т.п.);
  - 3: выбор и использование атрибутного или проблемного поиска;
  - 4: работа с полученной выборкой ;
  - 5: ознакомление с текстами документов и иных материалов, принятие решения.
- 15 Из перечисленного ниже обязательными реквизитами (атрибутами) документа, позволяющими однозначно идентифицировать его в СПС являются...
- 1: стиль шрифта текста документа;
  - 2: номер документа;
  - 3: дата принятия (издания);
  - 4: вид документа;
  - 5: принявший орган;
  - 6: наименование документа;
  - 7: тематика документа;
  - 8: объем документа.
- 16 Из перечисленного ниже дополнительными реквизитами (атрибутами) документа, также используемые в СПС для идентификации и поиска документов выступают...
- 1: дата вступления документа в силу;
  - 2: дата утраты документом силы;
  - 3: признак действующий/недействующий;

- 4: место опубликования документа;
- 5: размер шрифта текста документа;
- 6: номер государственной регистрации в Министерстве юстиции Российской Федерации;
- 7: дата государственной регистрации в Министерстве юстиции Российской Федерации.

17 Видом документа считается ...

- 1: организационно-распорядительный документ;
- 2: приказ;
- 3: письмо;
- 4: коллегия министерства;
- 5: судебная палата;
- 6: указ;
- 7: инструкция.

18 Основными составными частями электронного документа в СПС являются:

- 1: текст документа;
- 2: шрифт текста документа;
- 3: оперативные сообщения об изменении юридической силы;
- 4: оглавление документа;
- 5: статус документа (электронная карточка);
- 6: постатейные комментарии и примечания;
- 7: предыдущие редакции документа;
- 8: цвет фона документа;
- 9: приложения к тексту документа.

19 Текст документа в СПС имеет вставки:

- 1: гипертекстовые ссылки;
- 2: изменения и дополнения, внесенные иными актами;
- 3: примечания о толковании норм документа Конституционным Судом РФ;
- 4: ссылки на постатейные комментарии и примечания;
- 5: примечания о решениях суда о признании незаконными частей документа;
- 6: справка об объеме текста документа;
- 7: примечания об отмене или приостановлении действия документа.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
-----------------	--------------------------	--------------------------------	---

ПК-8	Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	ПК-8.2	Способность ориентироваться в правовых информационных системах в сфере государственного и муниципального управления
------	---	--------	---

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-8.2 Способность ориентироваться в правовых информационных системах в сфере государственного и муниципального управления	Осуществляет выбор метода применения информационно-коммуникационных технологий в зависимости от задачи профессиональной деятельности. Оценивает последствия применения информационно-коммуникационных технологий с позиций целей и задач своей организации.	Определены возможности правовых информационных систем для решения профессиональных задач. Проводит сравнительный анализ правовых информационных систем Оценивает эффективность применения правовых информационных систем для решения профессиональных задач.

#### 4.3.2 Типовые оценочные средства

##### Примерные вопросы к зачету с оценкой

1. Основные черты информационного общества.
2. Понятие информации, виды информации, свойства информации.
3. Понятие правовой информации.
4. Нормативная и ненормативная правовая информация.
5. Классификация информации по уровню доступа: общедоступная и информация ограниченного доступа
6. Информационные процессы и их виды согласно законодательству.
7. Роль средств массовой информации в реализации информационных процессов.

8. Возможности компьютерных баз правовой информации.
9. Понятие информационной системы. Автоматизированные информационные системы.
10. Классификация автоматизированных информационных систем.
11. Понятие автоматизированных справочных систем.
12. Информационно-поисковые системы и их роль в правовой сфере.
13. Экспертные системы.
14. Границы использования экспертных систем в правовой деятельности.
15. Ситуационные центры. Значение ситуационных центров в организации процесса управления и в процессе образования.
16. Этапы формирования государственной политики Российской Федерации в информационной сфере.
17. Задачи в информационной сфере, определяемые Доктриной информационной безопасности РФ.
18. Положение дел в России в области использования современных информационных компьютерных технологий.
19. Понятие правовой информатизации.
20. Основные направления правовой информатизации.
21. Роль Научно-технического центра правовой информации «Система» в развитии общегосударственной системы правовой информации.
22. Модели организации хранения и поиска документов.
23. Иерархическая модель и гипертекстовая модели, их недостатки.
24. Информационно-поисковые системы, принцип их взаимодействия с

пользователем.

25. Основные принципы информационного поиска.
26. Предметное индексирование и механизм поиска.
27. Стратегии поиска.
28. Интерфейс системы.
29. Системы рубрикационного типа.
30. Системы структурно-логического типа.
31. Информационно-поисковые системы глобальных сетей.
32. Понятие справочно-правовых систем, их назначение и преимущества.
33. Обзор рынка справочно-правовых систем в России.
34. Критерии качества справочно-правовых систем.
35. Основные свойства информационных банков справочно-правовых систем.
36. Основные возможности программных технологий справочно-правовых систем.
37. Хранение и обработка больших объемов правовой информации.
38. Основные поисковые и сервисные возможности.
39. Дополнительные сервисные возможности.
40. Технологии передачи информации.
41. Назначение и состав справочно-правовой системы «Кодекс».
42. Основное меню системы «Кодекс».
43. Организация поиска документов в системе «Кодекс».

44. Организация поиска по реквизитам в системе «Кодекс».
45. Поиск по ситуации в системе «Кодекс».
46. Поиск по классификаторам в системе «Кодекс».
47. Поиск по источнику опубликования в системе «Кодекс».
48. Списки документов и использование папок в системе «Кодекс».
49. Назначение и состав справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
50. Виды информации в системе «Консультант Плюс».
51. Поисковые возможности системы «Консультант Плюс».
52. Аналитические возможности системы «Консультант Плюс».
53. Формирование запроса и обработка списка найденных документов в системе «Консультант Плюс».
54. Папки документов и история запросов в системе «Консультант Плюс».
55. Назначение и состав справочно-правовой системы «Гарант».
56. Основное меню системы «Гарант».
57. Организация поиска документов в системе «Гарант».
58. Организация поиска по реквизитам в системе «Гарант».
59. Поиск по ситуации в системе «Гарант».
60. Поиск по классификаторам в системе «Гарант».
61. Поиск по источнику опубликования в системе «Гарант».
62. Списки документов и использование папок в системе «Гарант».

### Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

### Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66



до 75 баллов;

- оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся в дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

#### 4.4. Методические материалы

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

### 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

*Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:*

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Вопросы для самостоятельной подготовки (самопроверки):

1. Правовая информация.
2. Понятие и перечень источников правовой информации.
3. Документ. Понятие, классификация по различным признакам.
4. Юридический документ
5. Государственные стандарты в области создания документов.
6. Реквизиты документов.
7. Нормативные документы.
8. Ненормативные документы.
9. Основные информационные ресурсы государственных органов в сети Интернет.
10. Государственные справочно-правовые системы. Характеристика.
11. Негосударственные справочно-правовые системы. Характеристика.
12. Основные цели и задачи государственной политики Российской Федерации в области информатизации и правовой информатизации.

*Методические указания по подготовке докладов:*

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

– указывается тема и цель доклада;

– обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

– последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

*Методические указания по подготовке к тестированию:*

При подготовке к тестированию следует учитывать, что тест проверяет не только знание понятий, категорий, событий, явлений, умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Поэтому при подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

Тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации: следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся; отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья; очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам».

*Методические рекомендации по написанию реферата:*

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения.

Объем реферата 7-15 стр.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1. Основная литература**

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для

бакалавров : гриф УМО. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 350 с.

## **6.2. Дополнительная литература**

2. Блюмин А.М. Мировые информационные ресурсы: Учебное пособие для бакалавров - М.: Дашков и К, 2015. - ЭБС "Лань" [[http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=61050](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=61050)]
3. Коротков А.В. Мировые информационные ресурсы - М.: МГИМО, 2012. - ЭБС "Лань" [[http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=46278](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=46278)]
4. Фрост, Р. Базы данных. Проектирование и разработка : самоучитель. - М. : НТ Пресс, 2011. - 592 с.

## **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Образовательные инновации и практики карьеры : сборник методических материалов и статей / РАНХиГС при Президенте РФ. - М. : Дело, 2015. - 192 с.
3. Психология адаптации и социальная среда. Современные подходы, проблемы, перспективы [Электронный ресурс]/ Л.Г. Дикая [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Пер Сэ, 2007.— 624 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/7431.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52.

## **6.4 Нормативные правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Государственная служба в странах основных правовых систем мира: Нормативные акты. В 2-х т. Государственная служба в странах основных правовых систем мира: Нормативные акты. В 2-х т. - М.: ИНИОН, 2010.

## **6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы**

1. Банк данных "Библиотека копий официальных публикаций правовых актов" - Режим доступа: <http://lib.ksrf.ru/>
2. Библиотека юридической литературы. - Режим доступа: <http://pravo.eup.ru/>
3. Библиотека юриста. - Режим доступа: <http://www.lawbase.ru/>
4. Все о праве: компас в мире юриспруденции. - Режим доступа: <http://www.allpravo.ru/library>
5. Классика Российского права. - Режим доступа: <http://civil.consultant.ru/>
6. Медицина и право. - Режим доступа: <http://www.med-pravo.ru/>
7. Правотека. Режим доступа: <http://pravoteka.ru/>
8. Уголовно-процессуальное право: электронная библиотека. - Режим доступа: <http://kalinovsky-k.narod.ru/b/b-spisok.htm>
9. Юридическая научная библиотека издательства "СПАРК" - Режим доступа: <http://www.lawlibrary.ru/poisk.php>
10. Юридический виртуальный клуб "EX JURE". - Режим доступа: <http://ex-jure.ru/>
11. Юридический портал "Согласно закону». - Режим доступа: <http://www.underlaw.ru/>
12. ЮристЛиб. Электронная юридическая библиотека. - Режим доступа: <http://www.juristlib.ru/>

13. HRI.ru - электронная библиотека международных документов по правам человека - Режим доступа: <http://www.hri.ru/>

#### **6.6. Иные источники**

1. Макарова, Н. В. Информатика : учебник - СПб. : Питер, 2012. – 576 с.
2. Jennifer Rosen The Effects of Political Institutions on Women's Political Representation: A Comparative Analysis of 168 Countries from 1992 to 2010 // Political Research Quarterly. Vol. 66, No. 2 (JUNE 2013), pp. 306-321 - ЭБС Jstor <http://www.jstor.org/stable/23563146>
3. Larry Diamond Why Wait for Democracy? // The Wilson Quarterly. Vol. 37, No. 1, Is Democracy Worth It? (Winter 2013) - ЭБС Jstor <http://www.jstor.org/stable/wilsonq.37.1.05>

### **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru); Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru); Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru); Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.