

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1011 от 13 августа 2020 года, зарегистрированный в Минюсте 07 сентября 2020 года, рег. номер 59673 (далее – ФГОС ВО).

- учебным планом (очной, заочной форм обучения) по направлению 40.03.01 - Юриспруденция.

Рабочая программ дисциплины включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (п.8 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины)

Автор Пикина Наталия Евгеньевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры информационных технологий и систем управления

(указать ФИО, ученую степень, ученое звание или должность)

Программа одобрена на заседании кафедры информационных технологий и систем управления (протокол №9 от 17.05.2025).

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (Цели освоения дисциплины)

1.1. Целями освоения дисциплины «Правовые информационные системы» являются: формирование фундаментальных знаний основ информатики и приемов практического использования компьютера в профессиональной деятельности.

Задачами освоения дисциплины «Правовые информационные системы» являются: освоение основных понятий и методов современной информатики; изучение технических и программных средств реализации информационных процессов; освоение приемов использования современных компьютерных технологий в качестве инструмента решения прикладных задач в профессиональной деятельности.

1.2. Области профессиональной деятельности и(или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

- 09 Юриспруденция

1.3. К основным задачам изучения дисциплины относится подготовка обучающихся к выполнению трудовых функций в соответствии с профессиональными стандартами:

Профессиональные стандарты, соответствующие области профессиональной деятельности выпускников, в реестре профессиональных стандартов отсутствуют.

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
Информационные технологии	ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.1. Знает как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью; ОПК-8.2. Умеет ориентироваться в информационном пространстве, применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной	<i>на уровне знаний:</i> знать методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные источники информации в сфере профессиональной деятельности; основные принципы и методы системного анализа. <i>на уровне умений:</i> уметь применять методики поиска, сбора и обработки информации; находить и

		деятельности; ОПК-8.3. Владеет способностью демонстрировать готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	осуществлять систематизацию, критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач направления подготовки. <i>на уровне навыков:</i> владеть практическими навыками поиска и анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач направления подготовки
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.Д(М).Б.35 «Правовые информационные системы» реализуется в рамках обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модуля)» программы бакалавриата.

Дисциплина преподается обучающимся по очной форме обучения – во 2-м семестре, по очно-заочной - во 2-м семестре, заочной форме – в 3-м семестре.

Дисциплина «Правовые информационные системы» является промежуточным этапом формирования компетенций ОПК-8 в процессе освоения ОПОП.

Дисциплина «Правовые информационные системы» основывается на знаниях, умениях и навыках, приобретенных при изучении дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» и является предшествующей для изучения дисциплин: производственная практика (правоприменительная практика), государственная итоговая аттестация: подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, государственная итоговая аттестация: выполнение, подготовка к сдаче и сдача выпускной квалификационной работы.

Формой промежуточной аттестации знаний обучаемых по очной форме обучения является зачет во 2-м семестре, по очно – заочной во 2-м семестре, по заочной форме в 3-м семестре зачет.

3. Объем дисциплины

очная форма обучения:

Вид учебной работы по дисциплине	Всего в з.е. и часах	Семестр 2 в часах
Общая трудоёмкость дисциплины	2 з.е. -72 ак.час	2 з.е. -72 ак.час
Контактная работа - Аудиторные занятия	36	36
<i>Лекции</i>	18	18
<i>Лабораторные занятия</i>	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	18	18
<i>Консультация</i>	-	-
Самостоятельная работа	36	36
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

очно-заочная форма обучения:

Вид учебной работы по дисциплине	Всего в з.е. и часах	Семестр 3 в часах
Общая трудоёмкость дисциплины	2 з.е. -72 ак.час	2 з.е. -72 ак.час
Контактная работа - Аудиторные занятия	16	16
<i>Лекции</i>	8	8
<i>Лабораторные занятия</i>	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	8	8
<i>Консультация</i>	-	-
Самостоятельная работа	56	56
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

заочная форма обучения:

Вид учебной работы по дисциплине	Всего в з.е. и часах	Семестр 3 в часах
Общая трудоёмкость дисциплины	2 з.е. -72 ак.час	2 з.е. -72 ак.час
Контактная работа - Аудиторные занятия	8	8
<i>Лекции</i>	4	4
<i>Лабораторные занятия</i>	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	4	4
<i>Консультация</i>	-	-
Самостоятельная работа	60	60
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Вид промежуточной аттестации	Зачет- 4часа	Зачет- 4часа

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

4.1. Учебно-тематический план

Очная форма обучения

Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах				Код индикатора достижений компетенции
	контактная работа			самостоятельная работа	
	лекции	лабораторные занятия	семинары и практические занятия		
1. Информационные системы. Автоматизированные информационные технологии.	2	-	2	4	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3
2. Информационное обеспечение информационно-правовых систем.	2	-	2	6	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3
3. Техническое обеспечение информационно-правовых систем.	4	-	2	6	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3
4. Программное обеспечение информационно-правовых систем.	4	-	2	6	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3
5. Организация информационно-правовых систем.	2	-	4	6	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3
6. Справочные правовые системы в юридической деятельности.	4	-	6	8	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3
Контроль (зачет)	-			-	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3
ИТОГО	36			36	

Очно - заочная форма обучения

Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах				Код индикатора достижений компетенции
	контактная работа			самостоятельная работа	
	лекции	лабораторные занятия	семинары и практические занятия		
1. Информационные системы. Автоматизированные информационные технологии.	-	-	-	8	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3
2. Информационное обеспечение информационно-правовых систем.	-	-	-	8	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3
3. Техническое обеспечение информационно-правовых систем.	2	-	2	8	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3
4. Программное обеспечение информационно-правовых систем.	2	-	2	8	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3

5. Организация информационно-правовых систем.	2	-	2	12	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3
6. Справочные правовые системы в юридической деятельности.	2	-	2	12	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3
Контроль (зачет)	-			-	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3
ИТОГО	16			56	

Заочная форма обучения

Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах				Код индикатора достижений компетенции
	контактная работа			самостоятельная работа	
	лекции	лабораторные занятия	семинары и практические занятия		
1. Информационные системы. Автоматизированные информационные технологии.	-	-	-	8	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3
2. Информационное обеспечение информационно-правовых систем.	-	-	-	8	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3
3. Техническое обеспечение информационно-правовых систем.	1	-	1	10	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3
4. Программное обеспечение информационно-правовых систем.	1	-	1	10	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3
5. Организация информационно-правовых систем.	1	-	1	12	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3
6. Справочные правовые системы в юридической деятельности.	1	-	1	12	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3
Контроль (зачет)	-			4	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3
ИТОГО	8			60	

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Информационные системы. Автоматизированные информационные технологии.

Правовая информация и способы ее распространения. Понятие информационно-правовой системы. Этапы развития информационно-правовых систем.

Тема 2. Информационное обеспечение информационно-правовых систем.

Юридическая информация ее значение, свойства и особенности. Виды юридической информации. Состав информационного обеспечения.

Тема 3. Техническое обеспечение информационно-правовых систем.

Техническое обеспечение информационно-правовых систем. Понятие и назначение компьютерных сетей. Виды компьютерных сетей. Появление, развитие и структура сети Internet. Адреса Internet. Облачные технологии.

Тема 4. Программное обеспечение информационно-правовых систем.

Программное обеспечение и их разновидности. Системное программное обеспечение. Системы программирования. Прикладные программы. Экспертные системы: понятие, основные компоненты

Тема 5. Организация информационно-правовых систем.

MS Access. Создание базы данных с созданием объектов баз данных: таблиц, форм, отчетов, запросов различного уровня сложности, макросов.

Тема 6. Справочные правовые системы в юридической деятельности.

Понятие и краткая история создания СПС. Общая характеристика СПС. Особенности использования СПС "КонсультантПлюс", "Гарант" Основы поиска документов в СПС: тематический и реквизитный поиск. Средства поиска. Составление запроса. Контекстный поиск документов. Ключевые слова. Ситуации в СПС.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет;

конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой.

Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
1. Информационные системы. Автоматизированные информационные	1. Понятие правовой информации. 2. Виды и свойства информации. 3. Информационные процессы и их характеристика. 4. Понятие данные, информация, свойства информации,	Изучение справочных и учебных материалов по информационным процессам. Решение задач

технологии.	<p>операции с данными.</p> <ol style="list-style-type: none"> Классификация информации по разным признакам. Информация и данные: различия и взаимосвязь. Понятие информационных технологий. Информационные ресурсы и технологии. Информационные процессы в правовой сфере, основы государственной политики в области информатики и защиты информации. Защита информации: основные угрозы и способы защиты. 	на определение объема информации.
2. Информационное обеспечение информационно-правовых систем.	<ol style="list-style-type: none"> Этапы развития вычислительной техники. История создания первых ЭВМ. Поколения компьютеров: характеристика и отличия. Состав информационного обеспечения. Эволюция и возможности аппаратно-программного обеспечения. Развитие программного обеспечения. История Интернета и его распространение. Информатизация общества: этапы и перспективы. Вехи развития микропроцессорной техники. Тенденции развития ИТ-индустрии. 	Поиск и анализ биографий ключевых разработчиков в области ИТ. Сравнение поколений ЭВМ по основным характеристикам.
3. Техническое обеспечение информационно-правовых систем.	<ol style="list-style-type: none"> Архитектура компьютера: основные блоки. Работа центрального процессора. Назначение и виды памяти. Работа шин и контроллеров. Устройства ввода и вывода. Системная плата и её элементы. Принцип работы запоминающих устройств. Основные характеристики аппаратного обеспечения. Современные тенденции в развитии аппаратной части ПК. Основные ошибки и неисправности аппаратуры. 	Анализ технических характеристик персонального компьютера. Изучение документации и спецификаций компонентов ПК. Подготовка схемы архитектуры современного компьютера.
4. Программное обеспечение информационно-правовых систем.	<ol style="list-style-type: none"> Понятие и функции операционной системы. Структура ОС: ядро, оболочка, драйверы. Виды операционных систем. Программное обеспечение и его разновидности. Файловая система и её структура. Системное программное обеспечение Работа с командной строкой. Пользовательские интерфейсы. Безопасность и учетные записи пользователей. Прикладное программное обеспечение для оформления юридических документов: текстовые редакторы, табличные процессоры, база данных. 	Практическое задание по работе с файловой системой. Изучение интерфейса разных ОС. Сравнение функций различных ОС и подготовка сравнительной таблицы.
5. Организация информационно-правовых систем.	<ol style="list-style-type: none"> Основные понятия, возможности и назначения систем управления базами данных. Классификация баз данных. Реляционная база данных MS Access. Информационно-поисковые и информационно-справочные системами и базы данных. Создание базы данных с созданием объектов баз данных . 	Изучение и сравнение различных офисных программ, баз данных. Анализ ПО общего и специального назначения.

	6. Создание базы данных с созданием объектов баз данных: таблиц. 7. Создание базы данных с созданием объектов баз данных: форм 8. Создание базы данных с созданием объектов баз данных: отчетов. 9. Создание базы данных с созданием объектов баз данных: запросов различного уровня сложности. 10. Создание базы данных с созданием объектов баз данных: макросов .	
6. Справочные правовые системы в юридической деятельности.	1. Понятие и краткая история создания СПС. 2. Общая характеристика СПС. 3. Особенности использования СПС "КонсультантПлюс". 4. Особенности использования СПС "Гарант" 5. Основы поиска документов в СПС: тематический и реквизитный поиск. 6. Средства поиска. 7. Составление запроса. 8. Контекстный поиск документов. 9. Ключевые слова. 10. Ситуации в СПС.	Изучение и сравнение различных офисных программ, баз данных. Анализ ПО общего и специального назначения.

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему самостоятельной работы, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой самостоятельной работы

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1. Паспорт фонда оценочных средств

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Информационные	ОПК-8. Способен	ОПК-8.1. Знает как	Опрос, тест,

	<p>системы. Автоматизированные информационные технологии.</p>	<p>целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью; ОПК-8.2. Умеет ориентироваться в информационном пространстве, применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности; ОПК-8.3. Владеет способностью демонстрировать готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>доклад, экзамен</p>
2	<p>Информационное обеспечение информационно-правовых систем.</p>	<p>ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>ОПК-8.1. Знает как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью; ОПК-8.2. Умеет ориентироваться в информационном пространстве, применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности; ОПК-8.3. Владеет способностью демонстрировать готовность решать задачи</p>	<p>Опрос, тест, доклад, экзамен</p>

			<p>профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>	
3	<p>Техническое обеспечение информационно-правовых систем.</p>	<p>ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>ОПК-8.1. Знает как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью;</p> <p>ОПК-8.2. Умеет ориентироваться в информационном пространстве, применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-8.3. Владеет способностью демонстрировать готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>Опрос, тест, доклад, экзамен</p>
4	<p>Программное обеспечение информационно-правовых систем.</p>	<p>ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований</p>	<p>ОПК-8.1. Знает как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью;</p> <p>ОПК-8.2. Умеет ориентироваться в информационном пространстве, применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной</p>	<p>Опрос, тест, доклад, экзамен</p>

		информационной безопасности	деятельности; ОПК-8.3. Владеет способностью демонстрировать готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	
5	Организация информационно-правовых систем.	ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.1. Знает как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью; ОПК-8.2. Умеет ориентироваться в информационном пространстве, применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности; ОПК-8.3. Владеет способностью демонстрировать готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Опрос, тест, доклад, экзамен
6	6. Справочные правовые системы в юридической деятельности.	ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи	ОПК-8.1. Знает как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью; ОПК-8.2. Умеет ориентироваться в информационном	Опрос, тест, доклад, экзамен

		профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	пространстве, применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности; ОПК-8.3. Владеет способностью демонстрировать готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе итоговой аттестации.

Дисциплина «Правовые информационные системы» является промежуточным этапом комплекса дисциплин, в ходе изучения которых у студентов формируются компетенция ОПК-8.

Формирования компетенции ОПК-8 начинается с изучения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности».

Дисциплина «Правовые информационные системы» является предшествующей для изучения дисциплин: законотворческая инициатива, криминология, производственная практика (правоприменительная практика).

Итоговая оценка сформированности компетенций ОПК-8 определяется в ходе государственная итоговая аттестация: подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, государственная итоговая аттестация: выполнение, подготовка к сдаче и сдача выпускной квалификационной работы.

В процессе изучения дисциплины, компетенции также формируются поэтапно.

Основными этапами формирования ОПК-8 при изучении дисциплины «Правовые информационные системы» является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем учебных занятий. Изучение каждой темы предполагает овладение студентами необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в процессе изучения дисциплины предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости по темам (разделам) дисциплины и промежуточной аттестации по дисциплине – зачет.

6.2. Контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.2.1. Контрольные вопросы по темам (разделам) для опроса/собеседования на занятиях

Тема (раздел)	Вопросы
1. Информационные системы. Автоматизированные информационные технологии.	ОПК-8 Роль информационных технологий в современном мире. Классификация информационных технологий. Связь информационных технологий с другими дисциплинами (информатика, математика, инженерия и др.) Современные тенденции в ИТ. Развитие информационных технологий.
2. Информационное обеспечение информационно-правовых систем.	ОПК-8 Этапы развития информационных технологий. Вид задач и процессов обработки информации. Преимущество, которое приносит компьютерная технология Проблемы, стоящие на пути информатизации общества. Виды инструментария технологии.
3. Техническое обеспечение информационно-правовых систем.	ОПК-8 Состав и функции аппаратно-программного обеспечения. Основные блоки персонального компьютера и их назначение. Основные компоненты процессора и его характеристики. Виды памяти. Функциональная схема компьютера (основные устройства, их функции и взаимосвязь).
4. Программное обеспечение информационно-правовых систем.	ОПК-8 Понятие программного обеспечения. Классификация программ: системные и прикладные. Прикладное ПО: офисные пакеты, графические редакторы и др. Текстовые редакторы Табличные процессоры.
5. Организация информационно-правовых систем.	ОПК-8 Цель информационно-правовых систем. Какие компоненты входят в структуру информационно-правовой системы. Основные этапы и принципы организации информационно-правовых систем в юридической деятельности. Требования к информационной безопасности и защите данных при организации информационно-правовых систем. Взаимодействие между различными информационно-правовыми системами внутри юридической организации.
6. Справочные правовые системы в юридической деятельности.	ОПК-8 Справочные правовые системы и какова их роль в юридической практике. Основные виды справочных правовых систем существуют и чем они отличаются друг от друга. Какую информацию можно найти в справочных правовых системах и как она используется при подготовке юридических документов. Преимущества предоставляют современные электронные

	справочные правовые системы по сравнению с традиционными печатными источниками. Критерии следует учитывать при выборе и использовании справочных правовых систем в юридической деятельности.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему доклада, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой

6.2.2. Темы для докладов

Тема (раздел)	Вопросы
1. Информационные системы. Автоматизированные информационные технологии.	ОПК-8 1. Основные типы информационных систем и их роль в современной организации. 2. Автоматизированные информационные технологии: понятие, особенности и применение. 3. Роль информационных систем в цифровой трансформации предприятий. 4. Технологии автоматизации в сфере юридической деятельности. 5. Перспективы развития автоматизированных информационных технологий.
2. Информационное обеспечение информационно-правовых систем.	ОПК-8 Роль информационного обеспечения в функционировании информационно-правовых систем. Источники информационного обеспечения информационно-правовых систем. Технологии и методы обеспечения информационных ресурсов в правоохранительных органах. Правовые аспекты информационного обеспечения информационно-правовых систем. Перспективы развития информационного обеспечения в контексте цифровизации правовых систем.
3. Техническое обеспечение информационно-правовых систем.	ОПК-8 1. Основные компоненты технического обеспечения информационно-правовых систем. 2. Сетевое и коммуникационное обеспечение информационно-правовых систем. 3. Средства защиты информации в информационно-правовых системах. 4. Автоматизация технического обслуживания и мониторинга

	информационно-правовых систем. 5. Перспективные технологии и инновации в техническом обеспечении информационно-правовых систем.
4. Программное обеспечение информационно-правовых систем.	ОПК-8 1. Классификация программного обеспечения в информационно-правовых системах. 2. Особенности разработки программного обеспечения для информационно-правовых систем. 3. Обзор популярных программных решений для информационно-правовых систем. 4. Интеграция программных средств в информационно-правовые системы. 5. Тенденции развития программного обеспечения для информационно-правовых систем.
5. Организация информационно-правовых систем.	ОПК-8 1. Основные принципы организации информационно-правовых систем. 2. Модель управления и нормативное обеспечение информационно-правовых систем. 3. Организационные структуры и процессы при внедрении информационно-правовых систем. 4. Информационная безопасность и контроль доступа в организациях информационно-правовых систем. 5. Инновационные подходы к организации информационно-правовых систем.
6. Справочные правовые системы в юридической деятельности	ОПК-8 1. Обзор справочных правовых систем: структура и функциональные возможности. 2. Роль справочных правовых систем в повышении эффективности юридической деятельности. 3. Особенности разработки и внедрения справочных правовых систем. 4. Обзор популярных справочных правовых систем и их возможности.. 5. Будущее справочных правовых систем: тенденции и инновации.

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему доклада, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой

6.2.3. Оценочные средства остаточных знаний (тест)

1. **Что такое правовая информационная система (ПИС)?**

- а) Система для хранения кулинарных рецептов
- б) Система для управления складскими запасами.
- в) Система, предназначенная для сбора, обработки, хранения и поиска правовой информации.
- г) Система для автоматизации бухгалтерского учета.

2. **Какой из перечисленных вариантов НЕ является типом правовой информации, содержащейся в ПИС?**

- а) Законы.
- б) Постановления правительства.
- в) Решения судов.
- г) Личные переписки граждан.

3. **Какая организация в России является официальным публикатором федеральных законов?**

- а) Министерство юстиции РФ.
- б) Государственная Дума РФ.
- в) Совет Федерации РФ.
- г) “Российская газета”.

4. **Что такое “кодекс” в контексте правовой информации?**

- а) Сборник анекдотов.
- б) Систематизированный законодательный акт, объединяющий нормы права, регулирующие определенную сферу общественных отношений.
- в) Список литературы.
- г) Сборник кулинарных рецептов.

5. **Что такое “консолидированный” текст нормативного акта?**

- а) Текст, написанный крупным шрифтом.
- б) Текст, содержащий только основные положения.
- в) Текст, включающий в себя все изменения и дополнения, внесенные в первоначальный документ.
- г) Текст, переведенный на иностранный язык.

6. **Что такое “судебная практика”?**

- а) Тренировки судей.
- б) Совокупность решений, принятых судами по конкретным делам.
- в) Научные статьи по юриспруденции.
- г) Законодательные акты.

7. **Какой из перечисленных сервисов НЕ является типичным для ПИС?**

- а) Поиск по ключевым словам.
- б) Поиск по реквизитам документа.
- в) Поиск по тематике.
- г) Прогноз погоды.

8. **Что такое “правовой мониторинг”?**

- а) Наблюдение за птицами, нарушающими закон.
- б) Отслеживание изменений в законодательстве и судебной практике.

в) Проверка соблюдения правил дорожного движения.

г) Контроль за деятельностью адвокатов.

9. **Какой из перечисленных ресурсов является российской ПИС?**

а) Google

б) Wikipedia.

в) “КонсультантПлюс”.

г) Facebook.

10. **Для чего используется функция “закладки” в ПИС?**

а) Для украшения интерфейса

б) Для быстрого доступа к часто используемым документам.

в) Для сохранения паролей.

г) Для пометки документов, подлежащих удалению.

11. **Что такое “электронная подпись” в юридическом контексте?**

а) Красивая роспись.

б) Графическое изображение подписи.

в) Информация в электронной форме, которая используется для идентификации лица, подписывающего электронный документ.

г) Подпись, нанесенная на документ шариковой ручкой.

12. **Какой закон в РФ регулирует вопросы электронной подписи?**

а) Закон “О защите прав потребителей”.

б) Закон “Об информации, информационных технологиях и о защите информации”.

в) Закон “О связи”.

г) Закон “О персональных данных”.

13. **Что такое “нормативный акт”?**

а) Художественное произведение.

б) Официальный письменный документ, изданный компетентным органом и устанавливающий, изменяющий или отменяющий правовые нормы.

в) Научная статья.

г) Кулинарный рецепт.

14. **Что такое “правовая норма”?**

а) Правило поведения, установленное или санкционированное государством и обеспеченное его принудительной силой.

б) Моральный принцип.

в) Правило этикета.

г) Традиция.

15. **Что такое “официальное опубликование” нормативного акта?**

а) Размещение информации о нормативном акте в социальных сетях.

б) Публикация полного текста нормативного акта в установленном порядке в официальном печатном издании или электронном виде.

в) Устное объявление о принятии нормативного акта.

г) Размещение информации о нормативном акте на стенде в учреждении.

16. **Что такое “юридическая сила” нормативного акта?**

а) Способность нормативного акта воздействовать на сознание граждан.

б) Обязательность нормативного акта для исполнения.

- в) Внешний вид нормативного акта.
- г) Количество страниц в нормативном акте.

17. Какой вид поиска в ПИС позволяет найти документы по определенной теме или проблеме?

- а) Поиск по дате.
- б) Поиск по ключевым словам.
- в) Поиск по номеру.
- г) Поиск по размеру файла.

18. Что такое “информационное право”?

- а) Раздел права, регулирующий отношения в сфере информации, информационных технологий и информационной безопасности.
- б) Раздел права, регулирующий отношения в сфере торговли.
- в) Раздел права, регулирующий отношения в сфере уголовного судопроизводства.
- г) Раздел права, регулирующий отношения в сфере строительства.

19. Что такое “право на доступ к информации”?

- а) Право на хранение информации на своем компьютере.
- б) Право каждого человека получать и распространять информацию любым законным способом.
- в) Право на удаление информации из интернета.
- г) Право на изменение информации, размещенной другими пользователями.

20. Какая из перечисленных организаций НЕ занимается разработкой и поддержкой ПИС?

- а) Компания “Гарант”.
- б) Компания “КонсультантПлюс”.
- в) Компания “Кодекс”.
- г) Компания “Microsoft”.

21. Что такое “правовой акт”?

- а) Любой документ, содержащий юридическую информацию.
- б) Документ, принятый уполномоченным органом власти и содержащий правовые нормы.
- в) Учебник по праву.
- г) Юмористический рассказ на юридическую тему.

22. Что такое “юридическая консультация”?

- а) Совет юриста по правовым вопросам.
- б) Заседание суда.
- в) Юридический эксперимент.
- г) Научная конференция по юриспруденции.

23. Что означает аббревиатура “ФЗ”?

- а) Федеральный закон.
- б) Финансовый закон.
- в) Философский закон.
- г) Физический закон.

24. **Что означает аббревиатура “ГК РФ”?**

- а) Гражданский кодекс Российской Федерации.
- б) Государственный комитет Российской Федерации.
- в) Генеральное Консульство Российской Федерации.
- г) Геологический кодекс Российской Федерации.

25. **Какой вид поиска в ПИС позволяет найти документы, принятые в определенный период времени?**

- а) Поиск по ключевым словам.
- б) Поиск по номеру.
- в) Поиск по дате.
- г) Поиск по автору.

26. **Что такое “аннотация” к документу в ПИС?**

- а) Полный текст документа.
- б) Краткое описание содержания документа.
- в) Список авторов документа.
- г) Размер файла документа.

27. **Что такое “гиперссылка” в правовом документе в ПИС?**

- а) Ссылка на другой документ или часть документа.
- б) Опечатка в тексте документа.
- в) Графическое изображение в документе.
- г) Номер страницы в документе.

28. **Что такое “контрольный текст” нормативного акта в ПИС?**

- а) Текст, содержащий ошибки.
- б) Текст, который считается эталонным и содержит все изменения и дополнения на текущую дату.
- в) Текст, предназначенный для внутреннего использования.
- г) Текст, переведенный на иностранный язык.

29. **Что такое “правовая экспертиза”?**

- а) Экспертиза продуктов питания на соответствие правовым нормам.
- б) Исследование документа с целью оценки его соответствия действующему законодательству.
- в) Экспертиза технического состояния транспортных средств.
- г) Экспертиза произведений искусства на предмет подлинности.

30. **Какой из перечисленных видов документов обычно НЕ содержится в ПИС?**

- а) Федеральные законы.
- б) Указы Президента РФ.
- в) Постановления Правительства РФ.
- г) Личные дневники известных людей.

Ключ к тесту:

Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ
1	в	16	б
2	г	17	б

3	г	18	а
4	б	19	б
5	в	20	г
6	б	21	б
7	г	22	а
8	б	23	а
9	в	24	а
10	б	25	б
11	в	26	в
12	б	27	а
13	б	28	б
14	а	29	б
15	б	30	г

Шкала оценивания результатов тестирования

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
85 - 100	отлично
70 - 84	хорошо
50- 69	удовлетворительно
0 - 49	неудовлетворительно

6.2.4. Примеры задач при разборе конкретных ситуаций ОПК-8.

Тема 1. Информационные системы. Автоматизированные информационные технологии.

1. Государственному служащему задержали выплату зарплаты на 19 дней. Определите, имеет ли он право в этом случае приостановить работу до выплаты задержанной суммы.
2. Гражданин Антонов хочет заключить брак с гражданкой Ивановой-Штраус и объединить с ней фамилии, чтобы и у нее, и у него была общая тройная фамилия. Выясните, возможно ли это?

Тема 2. Информационное обеспечение информационно-правовых систем.

1. Найдите таблицу «Вступление в силу и опубликование правовых актов», подготовленную экспертами компании «Гарант», и ответьте на вопрос: какие средства массовой информации являются официальными источниками опубликования приказов Федерального казначейства?

2. В найденном справочном документе установите закладку под именем Казначейство и сохраните ее в папку Бизнес-справки.

Тема 3. Техническое обеспечение информационно-правовых систем

1. В справочном материале Если вас задержала полиция, подготовленном юристами компании «Гарант», найдите информацию, в каких случаях сотрудник полиции вправе проверить ваш паспорт. Укажите количество пунктов описании.

2. Создайте папку Базовый поиск в папке ПИС.

Тема 4. Программное обеспечение информационно-правовых систем.

1. Найдите Федеральный закон об ОСАГО. Установите на нем закладку под именем ОСАГО и сохраните ее в папку Базовый поиск. Укажите точное название и номер закона:

2. Напишите название статьи 88 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации: Установите на ней закладку под именем Ст. 88 ГПК и сохраните ее в папку Базовый поиск.

Тема 5. Организация информационно-правовых систем.

1. Каков срок действия водительского удостоверения? Укажите нормативный акт и статью - основание вашего решения: Установите закладку в соответствующем месте документа под именем Водительские права и сохраните ее в папку Базовый поиск.

2. Найдите документ, утверждающий примерную форму договора на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования. Поставьте на нем закладку под именем Образовательные услуги и сохраните ее в папку Базовый поиск. Укажите номер и дату принятия документа

Тема 6. Справочные правовые системы в юридической деятельности

1. Какие документы необходимы для регистрации банка? Установите на соответствующей статье закладку под именем Документы для банка и сохраните ее в папку Базовый поиск. Укажите нормативный акт и статью, где указана эта информация:

2. Найдите документы, регламентирующие порядок ведения кассовых операций. Сохраните полученный список в папку Базовый поиск под именем Кассовые операции. Укажите первый документ в списке.

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	обучающийся ясно изложил условие задачи, решение обосновал
«Хорошо»	обучающийся ясно изложил условие задачи, но в обосновании решения имеются сомнения;
«Удовлетворительно»	обучающийся изложил решение задачи, но обосновал его формулировками обыденного мышления;
«Неудовлетворительно»	обучающийся не уяснил условие задачи, решение не обосновал либо не сдал работу на проверку (в случае проведения решения задач в письменной форме).

6.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины Правовые информационные системы:

ОПК-8

1. Правовые базы данных. Справочные правовые системы.
2. Общие и сервисные возможности правовых систем.
3. Защита правовых систем. Способы защиты.

4. Правовые системы и Интернет. Работа в режиме on-line.
5. Комплексные системы для работы с правовой информацией.
6. Программная интеграция. Технологические принципы интеграции.
7. Определение СПС, основные параметры, характеризующие СПС.
8. Основные задачи, решаемые с помощью СПС. Ограничения в использовании СПС.
9. Источники поступления информации в СПС.
10. Что понимается под полнотой информационного банка СПС. Критерии, по которым можно оценить полноту предоставляемой СПС информации.
11. Различные технологии передачи правовой информации пользователю. Установка СПС на компьютер пользователя и удаленный доступ через телекоммуникационные сети; достоинства и недостатки каждого из подходов.
12. Справка к документу, ее роль и особенности.
13. Определение и характеристика гипертекста в СПС.
14. Место и роль примечаний к документу.
15. Методика поиска документов в СПС при известных реквизитах.
16. Системы управления базами данных. Основные функции СУБД.
17. Методика поиска документов в СПС, в случае, когда реквизиты неизвестны.
18. Что такое справочно-правовые системы (СПС).
19. Какие СПС вы знаете. Какие современные СПС вам известны.
20. Охарактеризуйте структуру СПС.
21. Какие поисковые возможности СПС вам известны.
22. Что такое мобильные версии СПС.
23. Что такое респонденты и корреспонденты в любой СПС?
24. Основные понятия и требования, предъявляемые к правовым базам данных.
25. Структура и виды правовой информации.
26. Классификация правовой информации, применяемая в современных СПС.
27. Юридическая обработка документов при вводе их в систему. Актуализация СПС. Сравнительный анализ СПС «Гарант» и «КонсультантПлюс».
28. Другие отечественные системы: СПС «Кодекс»; СПС «Эталон» (НЦПИ Минюста России; Эталонный банк данных НТЦ «Система»; СПС «ЮСИС» агентства «Интралекс»).
29. Система Гарант. Главное и основное меню, панель инструментов.
30. Система Гарант. Поиск документов. Виды поиска. Толковый словарь.
31. Система Гарант. Печать документов, настройка печати.
32. Система Гарант. Копирование документов и фрагментов документов. Сохранение документов в файлах.
33. Система Гарант. Сохранение документов в папках. Работа с папками пользователя.

34. Какие информационные правовые базы системы «Гарант» Вы можете назвать?
35. Охарактеризуйте содержание информационных блоков системы «Гарант».
36. Перечислите блоки правовой информации СПС «Гарант».
37. Что содержит раздел «Комментарии к законодательству» СПС «Гарант»?
38. Какие типы экономической информации в СПС «Гарант» Вы можете назвать?
39. Для чего предназначен Налоговый календарь в СПС «Гарант»?
40. Чем в СПС «Гарант» отличаются режимы поиска по реквизитам и поиска по ситуации?
41. Каким логическим условием связаны условия контекстного поиска в режиме поиска по реквизитам СПС «Гарант»?
42. Как выбрать основные и дополнительные ключевые слова в режиме поиска по ситуациям СПС «Гарант»?
43. Каким логическим условием связаны ключевые слова при поиске по ситуациям в СПС «Гарант»?
44. Назовите критерии сортировки списков документов в СПС «Гарант».
45. Как создать, обновить, удалить папку пользователя в СПС «Гарант»?
46. Отличается ли в СПС «Гарант» функционально работа с основным меню и группой команд «Поиск по классификатору»?
47. Опишите методику составления запроса при поиске по реквизитам СПС «Гарант». Отличается ли данная методика от аналогичной при работе с СПС «Консультант+»?
48. Какая информация содержится в информационном блоке обновления СПС «Гарант»?
49. Какие сведения содержит справка о документе в СПС «Гарант»?
50. Как задать способ сортировки списка по умолчанию?
51. Как объединить несколько списков документов в СПС «Гарант»?
52. Как в СПС «Гарант» вызвать и переименовать сохраненный список?
53. Информационные правовые блоки СПС «Гарант», их наполнение.
54. Технологии поиска правовой информации, реализованные в системе «Гарант».
55. Структура карточки реквизитов в системе «Гарант».
56. Словари основных полей карточки реквизитов СПС «Гарант».
57. Работа со словарями при организации поиска в СПС «Гарант».
58. Контекстный поиск в СПС «Гарант».
59. Выбор логических условий при поиске в СПС «Гарант».
60. Тематический поиск документов в СПС «Гарант».
61. Сервисные возможности СПС «Гарант».
62. Система КонсультантПлюс. Главное меню. Панель инструментов. Контекстное меню.
63. Система КонсультантПлюс. Окно поиска. Карточка поиска. Реквизиты поиска.

64. Система КонсультантПлюс. Использование словаря. Логические условия в операциях поиска.
65. Система КонсультантПлюс. Печать документов, макет страницы, настройка печати.
66. Система КонсультантПлюс. Копирование списков документов, документов и фрагментов документов. Сохранение документов (списков) в файлах.
67. Система КонсультантПлюс. Сохранение документов в папках. Работа с папками пользователя.
68. Основные подходы к разбиению массива правовой информации на отдельные базы. Характеристика подхода, принятого компанией «Консультант Плюс».
69. Возможные способы актуализации информационных банков (ИБ). Актуализация ИБ в системах КонсультантПлюс.
70. СПС КонсультантПлюс. Состав и краткая характеристика систем по федеральному законодательству, содержание ИБ каждой из систем.
71. СПС КонсультантПлюс. Состав и краткая характеристика систем поддержки принятия решений.
72. Способы определения статуса документа, представленного в различных системах семейства КонсультантПлюс.
73. Определение источника опубликования документа, представленного в системах КонсультантПлюс.
74. Цель и основные элементы юридической обработки. Особенности юридической обработки документов в системах КонсультантПлюс.
75. Документ как единица ИБ. Что понимается под документом в различных системах семейства КонсультантПлюс.
76. Информационное наполнение СПС КонсультантПлюс: Международное Право.
77. Информационное наполнение СПС КонсультантПлюс: Судебная Практика.
78. Информационные правовые блоки СПС «КонсультантПлюс».
79. Технологии поиска правовой информации, реализованные в системе «КонсультантПлюс».
80. Структура карточки реквизитов в системе «КонсультантПлюс».
81. Словари основных полей карточки реквизитов СПС «КонсультантПлюс».
82. Работа со словарями при организации поиска в СПС «КонсультантПлюс».
83. Контекстный поиск в СПС «КонсультантПлюс».
84. Выбор логических условий при поиске в СПС «КонсультантПлюс».
85. Тематический поиск документов в СПС «КонсультантПлюс».
86. Сервисные возможности СПС «КонсультантПлюс».
87. Концепция обеспечения доступа граждан к информации государства.

88. Типы информации государства. Организационная информация. Нормативная информация. Учётная информация. Административная информация. Правовая информация.

89. Правовая информация. Виды правовой информации. Неофициальная правовая информация. Официальная правовая информация

90. Документ и правовой акт.

91. Предпосылки создания, история возникновения и развития информационно-правовых систем

92. Виды информационных правовых систем.

93. Различные подходы к разбиению массива правовой информации на отдельные базы.

94. Достоверность текстов правовых актов в СПС.

95. Технологии передачи информации. Достоинства и недостатки различных подходов. Перспективы использования Интернет.

96. Проблемы использования информационных правовых систем специалистами с техническим образованием.

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

Основной целью проведения промежуточной аттестации является определение степени достижения целей по учебной дисциплине или ее разделам. Осуществляется это проверкой и оценкой уровня теоретической знаний, полученных обучающимися, умения применять их в решении практических задач, степени овладения обучающимися практическими навыками и умениями в объеме требований рабочей программы по дисциплине, а также их умение самостоятельно работать с учебной литературой.

Организация проведения промежуточной аттестации регламентирована «Положением об организации образовательного процесса в федеральном государственном автономном образовательном учреждении «Московский политехнический университет»

6.4.1. Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования, достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности				
Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
знать	Обучающийся	Обучающийся	Обучающийся	Обучающийся

	демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные источники информации в сфере профессиональной деятельности; основные принципы и методы системного анализа .	демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные источники информации в сфере профессиональной деятельности; основные принципы и методы системного анализа.	демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные источники информации в сфере профессиональной деятельности; основные принципы и методы системного анализа	демонстрирует полное соответствие следующих знаний: методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные источники информации в сфере профессиональной деятельности; основные принципы и методы системного анализа.
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет выполнять: применять методики поиска, сбора и обработки информации; находить и осуществлять систематизацию, критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач направления подготовки.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: применять методики поиска, сбора и обработки информации; находить и осуществлять систематизацию, критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач направления подготовки.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: применять методики поиска, сбора и обработки информации; находить и осуществлять систематизацию, критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач направления подготовки.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: применять методики поиска, сбора и обработки информации; находить и осуществлять систематизацию, критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач направления подготовки.
владеть	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет практическими навыками поиска и анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач направления подготовки.	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения практическими навыками поиска и анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач направления подготовки.	Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет практическими навыками поиска и анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач направления подготовки.	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет практическими навыками поиска и анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач направления подготовки.

6.4.2. Методика оценивания результатов промежуточной аттестации

Показателями оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации по дисциплине «Правовые информационные системы» являются результаты обучения по дисциплине.

Оценочный лист результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Знания	Умения	Навыки	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	на уровне знаний: знает методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные источники информации в сфере профессиональной деятельности; основные принципы и методы системного анализа	на уровне умений: уметь применять методики поиска, сбора и обработки информации; находить и осуществлять систематизацию, критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач направления подготовки.	на уровне навыков: владеть практическими навыками поиска и анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач направления подготовки.	
Оценка по дисциплине (среднее арифметическое)				

Оценка по дисциплине зависит от уровня сформированности компетенций, закрепленных за дисциплиной и представляет собой среднее арифметическое от выставленных оценок по отдельным результатам обучения (знания, умения, навыки).

Оценка «зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,4 до 5,0. Оценка «не зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 0 до 2,4.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачет проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по дисциплине «Правовые информационные системы», при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине проводится преподавателем, ведущим

занятия по дисциплине методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине выставляется оценка «зачтено», или «не зачтено».

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков по этапам (уровням) сформированности компетенций, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

7. Электронная информационно-образовательная среда

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории филиала, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

- а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;
- б) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;
- в) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;
- г) проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Основными составляющими ЭИОС филиала являются:

а) сайт института в сети Интернет, расположенный по адресу www.polytech21.ru, <https://chebropolytech.ru/> который обеспечивает:

- доступ обучающихся к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем, электронным информационным и образовательным ресурсам, указанных в рабочих программах (разделы сайта «Сведения об образовательной организации»);

- информирование обучающихся обо всех изменениях учебного процесса (новостная лента сайта, лента анонсов);

- взаимодействие между участниками образовательного процесса (подразделы сайта «Задать вопрос директору»);

б) официальные электронные адреса подразделений и сотрудников института с Яндекс-доменом @polytech21.ru (список контактных данных подразделений Филиала размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Контакты», списки контактных официальных электронных данных преподавателей размещены в подразделах «Кафедры») обеспечивают взаимодействие между участниками образовательного процесса;

в) личный кабинет обучающегося (портфолио) (вход в личный кабинет размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Студенту» подразделе «Электронная информационно-образовательная среда») включает в себя портфолио студента, электронные ведомости, рейтинг студентов и обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися,

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе с сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы,

г) электронные библиотеки, включающие электронные каталоги, полнотекстовые документы и обеспечивающие доступ к учебно-методическим материалам, выпускным квалификационным работам и т.д.:

Чебоксарского института (филиала) - «ИРБИС»

д) электронно-библиотечные системы (ЭБС), включающие электронный каталог и полнотекстовые документы:

- ЭБС «ЛАНЬ» -<https://e.lanbook.com/>

- Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru>

- IPR SMART -<https://www.iprbookshop.ru/>

е) платформа цифрового образования Политеха - <https://lms.mospolytech.ru/>

- ж) система «Антиплагиат» -<https://www.antiplagiat.ru/>

з) система электронного документооборота DIRECTUM Standard — обеспечивает документооборот между Филиалом и Университетом;

и) система «1С Управление ВУЗом Электронный деканат» (Московский политехнический университет) обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися;

к) система «POLYTECH systems» обеспечивает информационное, документальное автоматизированное сопровождение образовательного процесса;

л) система «Абитуриент» обеспечивает документальное автоматизированное сопровождение работы приемной комиссии.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536598>

2. Зыков, С. В. Программирование : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. В. Зыков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 285 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-16031-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530294>

Дополнительная литература

1. Новожилов, О. П. Информатика в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06372-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540739>

Периодика:

1. Известия Тульского государственного университета. Технические науки: Научный рецензируемый журнал. <https://tidings.tsu.tula.ru/tidings/index.php?id=technical&lang=ru&year=1>.

- Текст : электронный.

2. Научный периодический журнал «Вестник Южно-Уральского государственного университета. Серия «Вычислительная математика и информатика» : Научный рецензируемый журнал. <https://vestnik.susu.ru/cmi> - Текст : электронный.

9. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Профессиональная база данных и информационно-справочные системы	Информация о праве собственности (реквизиты договора)
Университетская информационная система РОССИЯ https://uisrussia.msu.ru/	Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права. свободный доступ
научная электронная библиотека Elibrary http://elibrary.ru/	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе свободный доступ
сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. http://www.inion.ru	Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объём массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей. В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН. Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки.
Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] – http://www.edu.ru	Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки. Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Еженедельно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами – педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи. Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами – такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.
Информационные технологии – периодическое научно-техническое издание в области информационных технологий, автоматизированных систем и использования информатики в различных приложениях novtex.ru	Издательство выпускает теоретические и прикладные научно-технические журналы, обеспечивающие научной, производственной, обзорно-аналитической и образовательной информацией руководящих работников и специалистов промышленных предприятий, научных академических и отраслевых организаций, а также учебных заведений в области приоритетных направлений развития науки и технологий.
Ассоциация инженерного образования России http://www.ac-raee.ru/	Совершенствование образования и инженерной деятельности во всех их проявлениях, относящихся к учебному, научному и технологическому направлениям,

	включая процессы преподавания, консультирования, исследования, разработки инженерных решений, оказания широкого спектра образовательных услуг, обеспечения связей с общественностью, производством, наукой и интеграции в международное научно-образовательное пространство. свободный доступ
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. Программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое), используемое при осуществлении образовательного процесса

Аудитория	Программное обеспечение	Информация о праве собственности (реквизиты договора, номер лицензии и т.д.)
№ 2126 Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего профессионального образования/бакалавриата/специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей)	1С:Предприятие 8. Комплект для обучения	договор № 08/10/2014-0731
	Windows 7 OLPNLAcdmс	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License	Сублицензионный договор № ППИ-126/2023 от 14.12.2023
	Google Chrome	Свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	Zoom	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	1С:Предприятие 8. Комплект для обучения	договор № 08/10/2014-0731
	Windows 7 OLPNLAcdmс	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
№ 2066 Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего профессионального образования/бакалавриата/специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей)	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License	Сублицензионный договор № ППИ-126/2023 от 14.12.2023
	Windows 7 OLPNLAcdmс Windows Server 2012	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	MS Windows 10 Pro	договор № 392_469.223.3К/19 от 17.12.19 (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2019(Microsoft DreamSpark Premium	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от

Лаборатория «Программирования и баз данных» Лаборатория информационных технологий	Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	Eclipse IDE for Java EE Developers, NET Framework, JDK 8, Microsoft SQL Server Express Edition, Microsoft Visio Professional, Microsoft Visual Studio, MySQL Installer for Windows, NetBeans, SQL Server Management Studio, Microsoft SQL Server Java Connector, Android Studio, IntelliJ IDEA.	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	KOMПАС-3D v20 и v21	Сублицензионный договор № Нп-22- 00044 от 21.03.2022 (бессрочная лицензия)
	MathCADv.15	Сублиц.договор №39331/МОС2286 от 6.05.2013) номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) (бессрочная лицензия)
	SimInTech	Отечественное программное обеспечение
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	AdobeFlashPlayer	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Visual Studio 2019	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Python 3.7	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	PascalABC	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
№ 1126 Помещение для самостоятельной работы обучающих	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License	Сублицензионный договор № ППИ- 126/2023 от 14.12.2023
	Windows 7 OLPNLAcadmс	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант- справочно-правовая система	Договор №С-002-2025 от 09.01.2025
	Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)

	Zoom	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип и номер помещения	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего профессионального образования/бакалавриата/специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) №2126 (Чебоксары, ул. К.Маркса, д.60)	<u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор, экран)
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего профессионального образования/бакалавриата/специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Лаборатория информационных технологий № 206б (г. Чебоксары, ул. К.Маркса, д.60)	<u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; автоматизированные рабочие места, автоматизированное рабочее место преподавателя, проектор и экран; маркерная доска; <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника (процессор Core i3, оперативная память объемом не менее 8 Гб); сервер в лаборатории (8-ядерный процессор с частотой не менее 3 ГГц, оперативная память объемом не менее 16 Гб, жесткие диски общим объемом не менее 1 Тб)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 112б (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 60)	<u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала

14. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Методические указания для занятий лекционного типа

В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой дисциплины.

Методические указания для занятий семинарского (практического) типа.

Практические занятия позволяют развивать у обучающегося творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор основной и дополнительной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию, которая начинается с изучения основной и дополнительной литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Далее следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие или по теме, вынесенной на дискуссию (круглый стол), продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой темы с реальной жизнью.

Готовясь к докладу или выступлению в рамках интерактивной формы (дискуссия, круглый стол), при необходимости следует обратиться за помощью к преподавателю.

Методические указания к самостоятельной работе.

Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, практическими заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:

- 1) конспектирование (составление тезисов) лекций;
- 2) выполнение контрольных работ;
- 3) решение задач;
- 4) работу со справочной и методической литературой;

- 5) работу с нормативными правовыми актами;
- 6) выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- 7) защиту выполненных работ;
- 8) участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- 9) участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- 10) участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- 1) повторения лекционного материала;
- 2) подготовки к практическим занятиям;
- 3) изучения учебной и научной литературы;
- 4) изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- 5) решения задач, и иных практических заданий
- 6) подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- 7) подготовки к практическим занятиям устных докладов (сообщений);
- 8) подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- 9) выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- 10) выполнения выпускных квалификационных работ и др.
- 11) выделения наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями на консультациях.
- 12) проведения самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Текущий контроль осуществляется в форме устных, тестовых опросов, докладов, творческих заданий.

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания, которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок.

15. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по дисциплине «Правовые информационные системы» инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции и с ОВЗ по слуху предусматривается сопровождение лекций и практических занятий мультимедийными средствами, раздаточным материалом.

Для студентов с ОВЗ по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения, а также предусмотрена возможность разработки аудиоматериалов.

По дисциплине «Правовые информационные системы» обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в аудитории, так и с использованием электронной информационно-образовательной среды, образовательного портала и электронной почты.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры, протокол № 9 от «22» мая 2026г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, а также современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, актуализации перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № ____ от « » 202 г.

Внесены дополнения и изменения _____

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № ____ от « » 202 г.

Внесены дополнения и изменения _____

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № ____ от « » 202 г.

Внесены дополнения и изменения _____

