
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

Кафедра Менеджмента

Работа с информационно-правовыми системами

Методические указания к практическим занятиям и организации
самостоятельной работы студентов направлений 38.03.02 - Менеджмент и
38.03.03- Управление персоналом

Работа с информационно-правовыми системами: методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы студентов направлений 38.03.02 - Менеджмент и 38.03.03- Управление персоналом – Томск: Изд-во ТУСУР, 2018 – 14 с.

Содержание

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ	5
1. ПРАВОВАЯ ИНФОРМАЦИЯ: ПОНЯТИЕ, СТРУКТУРА, СИСТЕМА.....	5
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СПС.....	5
ОБЩЕЕ ЗНАКОМСТВО СО СПС И ИХ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ.	5
1.1 СПРАВОЧНАЯ ПРАВОВАЯ СИСТЕМА «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС».....	5
1.2 СПРАВОЧНАЯ ПРАВОВАЯ СИСТЕМА «ГАРАНТ»	6
1.3 СПРАВОЧНАЯ ПРАВОВАЯ СИСТЕМА «КОДЕКС».....	7
2 ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО. ЭЛЕКТРОННЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ.....	8
ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ.....	9
ТЕСТЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ.....	10
ВОПРОСЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ.....	11
ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ.....	13
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	14

1 Общие положения

Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы по дисциплине «Работа с информационно-правовыми системами» предназначены для подготовки к практическим занятиям и организации самостоятельной работы студентов направлений 38.03.02 - Менеджмент и 38.03.03- Управление персоналом.

Цель практических занятий и самостоятельной работы – закрепить знания, полученные студентами на лекциях. Каждый раздел методических указаний содержит темы и вопросы для обсуждения и предусматривает самостоятельную работу студента. Самостоятельная работа предполагает подбор и конспектирование литературы при подготовке к практическим занятиям, выполнение заданий и проработку теоретических вопросов.

Контроль выполнения практических заданий и заданий для самостоятельной работы проводится на практических занятиях и во время зачета. Формой контроля выполнения самостоятельной работы является конспект самоподготовки.

Цель дисциплины – сформировать и развить у студентов знания, практические навыки и умения по эффективному использованию и применению современных справочно-правовых систем, необходимых для решения прикладных профессиональных задач, а именно:

- поиска нормативных правовых актов и иных документов по известным (полным или неполным) реквизитам, содержанию или принадлежности к правовому вопросу и проблеме;

- подготовки юридических документов (договоров, заявлений, ходатайств, жалоб и т. д.) по имеющимся образцам с их корректировкой, обусловленной конкретной поставленной задачей;

Задачи дисциплины: систематизировать, обобщить и уточнить знания, полученные студентами из курса о системе нормативных правовых актов, порядке их принятия, вступления в силу, соотношения друг с другом по юридической силе, источниках официального опубликования нормативных правовых актов и судебной практики;

- сформировать у студентов представление об основных справочно-правовых системах (далее СПС), используемых в России, путем дачи характеристики их назначения, состава и основных функциональных возможностей, сопоставления СПС, выявления их преимуществ и недостатков, отличительных черт;

- проинформировать студентов о способах и методах сбора, систематизации, передачи, накопления, хранения и обновления правовой информации в СПС;

- продемонстрировать способы поиска правовой информации в СПС, методы сбора информации по правовой проблеме, вопросу, задаче;

- выработать навыки и умения самостоятельной работы студентов со СПС;

- развить у студентов умение использовать СПС для решения прикладных задач.

2 Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе

1. Правовая информация: понятие, структура, система.

Общие сведения о СПС.

Общее знакомство со СПС и их функциональными возможностями.
— знакомство со СПС и информационной продукцией их разработчиков через сайт СПС «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс»;
— изучение рынка СПС через данные Интернет сети;
— зарубежные СПС и их особенности;
— изучение нормативных правовых актов, регулирующих вступление федеральных законов, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, актов органов исполнительной власти в юридическую силу.

1.1 Справочная правовая система «Консультант Плюс»

Основы работы в СПС «Консультант Плюс».
Интерфейс СПС «Консультант Плюс».
Меню СПС «Консультант Плюс».
Быстрый поиск и его возможности.
Правовая информации в рубрике «Справочная информация».
Карточка поиска и ее поля. Использование Карточки поиска для нахождения документов по их точным реквизитам.
Поиск документов по неполным реквизитам.
Правовой навигатор и его структура. Использование Правового навигатора для поиска информации по правовой проблеме.

Работа с отдельным документом.

Технические возможности работы с документом: работа с фрагментами, копирование и перемещение документа, установка закладок и помещение документа в папку.

Связи документа с другими документами, дерево-список, редакции документа.

Работа со списком документов.

Работа со списком документов: составление, сохранение.

Экспорт и импорт документов. Операции с папками документов.

Тренинго - тестирующая система «Консультант Плюс».
Организация работы и настройка ТТС.

Использование ТТС в режиме самоподготовки.

Использование ТТС в режиме тестирования.

Решение прикладных задач на знание СПС «КонсультантПлюс»

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: назначение и основные возможности.

2. Виды поиска в СПС «КонсультантПлюс».

3. Возможности СПС «КонсультантПлюс» по работе со списками документов. Назначение папок пользователя и приемы работы с ними.

4. Возможности СПС «КонсультантПлюс» по работе с текстом документа. Поиск заданного фрагмента в тексте. Закладки в текстах документов.

5. Связи между документами в СПС «КонсультантПлюс».

1.2 Справочная правовая система «Гарант»

Основы работы в СПС «Гарант».

Интерфейс СПС «Гарант».

Базовый поиск документов.

Поиск документов по реквизитам.

Поиск документов по ситуации.

Поиск документов по источнику опубликования.

Технические и аналитические возможности работы с документами и их списками в СПС «Гарант»

Работа с отдельным документом.

Работа со списками документов.

Возможности обработки и анализа документов правового характера.

Дополнительные возможности СПС «Гарант».

Толковый словарь, «машина времени», документы на контроле.

Решение прикладных задач на знание СПС «Гарант».

Итоговое on-line тестирование

1. Справочная правовая система «ГАРАНТ»: назначение и основные возможности.

2. Виды поиска в СПС «ГАРАНТ».

3. Возможности СПС «ГАРАНТ» по работе со списками документов. Назначение папок пользователя и приемы работы с ними. Операции со списками документов.

4. Возможности СПС «ГАРАНТ» по работе с текстом документа. Поиск заданного фрагмента в тексте. Закладки в текстах документов.

5. Связи между документами в СПС «ГАРАНТ».

1.3 Справочная правовая система «Кодекс»

Применение системы «Кодекс» для поиска и анализа документов
Интерфейс системы «Кодекс».

Работа со списками документов.

Решение прикладных задач на знание СПС «Кодекс»

1. Информационно-поисковая система «Кодекс»: назначение и основные возможности.
2. Виды поиска в ИПС «Кодекс».
3. Возможности ИПС «Кодекс» по работе со списками документов.
4. Возможности ИПС «Кодекс» по работе с текстом документа. Поиск заданного фрагмента в тексте. Закладки в текстах документов.

Задания для подготовки к практическому занятию

1. Перечислить обязательные реквизиты, которые должны присутствовать у нормативного правового акта согласно правилам юридической техники. Найти средства, реализующие поиск информации по данным реквизитам в справочных правовых системах.
2. Для формирования запроса как логического выражения, необходимо вспомнить такие понятия математической логики, как логическая переменная, логические операции, структура логического выражения.
3. Проанализировать систему связей между нормативными правовыми актами. Провести классификацию связей на прямые и обратные, явные и неявные.

Вопросы для практического занятия:

1. Справочные правовые системы: назначение, классификация и основные возможности.
2. Организация хранения правовой информации в СПС.
3. Виды и средства поиска правовой информации в СПС.
3. Работа со списками документов.
4. Работа с текстами документов в СПС.
5. Аналитические возможности СПС. Вопросы для самопроверки:
 1. Ознакомьтесь с функциональными возможностями и содержанием банков документов онлайн-версий в сети Интернет СПС «КонсультантПлюс» и «Гарант-Платформа», сравните их возможности с локальными версиями.
 2. Сравнить тематические классификаторы различных справочных правовых систем.

2 Электронное правительство. Электронные государственные услуги

Цели, задачи создания электронного правительства.

Назначение, задачи программ развития государственных и муниципальных услуг в электронном виде. Роль и место в концепции электронного правительства.

Основные этапы государственной политики в создании и развитии электронного вида предоставления услуг. Федеральная целевая программа «Электронная Россия (2002 – 2010 годы)», Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)». Цели, задачи, мероприятия, показатели результативности, эффекты предоставления государственных услуг в электронной форме.

Основные определения: электронное правительство, электронная услуга, портал, Единый портал государственных и муниципальных услуг. Единый портал государственных и муниципальных услуг. Цель создания, задачи, область применения. Назначение. Основные функции.

Общая характеристика. Требования к электронной услуге.

Административный регламент министерств и ведомств по исполнению государственных функций. Эффекты от применения электронных услуг.

Структура информационного обеспечения Единого портала государственных и муниципальных услуг. Реестры услуг. Классификаторы услуг. Особенность выполнения межведомственных услуг. Межведомственный электронный документооборот. Актуальные проблемы, пути решения. Основные этапы перехода на предоставление государственных услуг. Режимы предоставления услуг. Порядок работы пользователя с порталом. Порядок и способы авторизации. Виды электронных подписей и способы их использования.

Работа в «личном кабинете». Функциональные возможности, предоставляемые пользователю «личного кабинета».

Процессно-регламентный подход как основа формирования реквизитов информационной карточки услуги. Группы реквизитов. Назначение и использование групп реквизитов. Характеристика и правила заполнения отдельных полей информационной карточки. Входные данные. Результатная информация. Способ и вид предоставления. Возможность использования результатных документов в юридической практике. Традиционные и электронные документы как результат предоставленной услуги.

Вопросы для практического занятия:

1. Инфраструктура электронного правительства. Этапы перехода к предоставлению электронных услуг.

2. Возможность использования традиционных и электронных документов как результатов услуги в юридической практике.

3. Обеспечение доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Вопросы для самопроверки:

1. В подпрограмме «Электронное государство» государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020годы)» найдите и ознакомьтесь с основными направлениями развития электронного государства и задачами в области предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2. Определите, каким законодательным актом устанавливается обязательное наличие сайта государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и ознакомьтесь с перечнем и содержанием информации, размещаемой на сайте.

Темы рефератов

1. Обзор СПС, используемых в Российской Федерации: сравнительный анализ.

2. Сравнительная характеристика СПС «Консультант плюс», «Гарант», «Кодекс».

3. Зарубежные СПС.

4. Проблемы и перспективы развития рынка СПС в России.

5. Сотрудничество компаний по производству СПС с ВУЗами.

6. Недостатки СПС и пути их устранения.

7. Региональный блок СПС: сравнительный аспект СПС «КонсультантПлюс», «Гарант» и «Кодекс».

Подготовка к выполнению заданий студентами всех форм обучения предусматривает следующую **самостоятельную работу**:

– подготовка к лекциям и практическим занятиям;

– ознакомление с заданием на практическом занятии;

– выбор средств и составление процедур решения конкретной задачи;

– формулирование вопросов для обсуждения в начале практического занятия.

Самостоятельная работа студентов состоит в самостоятельном освоении программных средств, предусмотренных в программе дисциплины. Для формирования умений и навыков в использовании программных средств студентам необходимо самостоятельно выполнить практические задания, предложенные кафедрой.

Тесты для проведения промежуточного контроля успеваемости

1. Информационная система это:
 - 1) совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;
 - 2) совокупность компьютеров различного назначения и коммуникационного оборудования, обеспечивающего их взаимодействие;
 - 3) документы, хранящиеся в архивах, и персонал, выполняющий основные информационные процессы.
2. Государственные информационные системы – это информационные системы
 - 1) находящиеся на территории, принадлежащей РФ;
 - 2) созданные на основании правовых актов государственных органов;
 - 3) созданные на основании федеральных законов;
 - 4) созданные на основании любого коммерческого проекта и используемые на территории РФ.
3. Информация, содержащаяся в государственных информационных системах,
 - 1) является официальной безусловно;
 - 2) является официальной при согласии на это оператора информационной системы;
 - 3) для наделения ее официальным характером требуется принятие нормативного правового акта.
4. Электронные документы, переданные для предоставления услуги, на которых стоит простая электронная подпись, признаются равнозначными бумажным, подписанным собственноручно
 - 1) всегда;
 - 2) только при заверении нотариусом;
 - 3) всегда, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.
5. Заявления и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием портала государственных услуг, могут быть подписаны:
 - 1) простой электронной подписью;
 - 2) квалифицированной электронной;
 - 3) цифровой электронной подписью.
6. Для классификации правовых документов по их виду используется классификатор:
 - 1) алфавитный;
 - 2) предметный;
 - 3) тематический.
7. Нормативные правовые акты муниципальных образований можно найти в базах документов:
 - 1) информационно-правовой системы «Законодательство России»;

2) в банке документов «Региональное законодательство» СПС «КонсультантПлюс»;

3) информационно-правовой системы «Нормативные правовые акты Российской Федерации».

8. 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.

9. 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.

10. СПС состоит из ...

1) базы данных и жесткого диска;

2) базы данных и программного комплекса ;

3) компьютера и программного комплекса.

11. Информация в СПС поступает ...

1) из органов государственной власти;

2) от журналистов;

3) из информационных агентств.

Вопросы для текущего контроля успеваемости

1. Определите основные направления использования информационных систем в юридической деятельности.

2. Приведите определение понятию «информационная система».

3. Приведите определение информационно-правовой системы.

4. Что такое банк данных?

5. Что такое база данных?

6. Что понимается под распределенным банком данных?

7. Что понимается под информационным банком СПС?

8. Что понимается под актуализацией информационных банков?

9. Какие виды доступа к правовым базам существуют в настоящее время?

10. Какие форматы представления правовых актов используются в информационных правовых системах?

11. В чем назначение использования графических копий документов?

12. Перечислите источники поступления информации в ИПС.

13. Приведите классификацию правовой информации.

14. Перечислите классификационные основания нормативных правовых актов, используемых в ИПС.

15. Установите соответствие между методами поиска информации и

видами используемых в них классификаторов.

16. Какова роль предметного классификатора при поиске информации в ИПС.

17. Определите роль электронных классификаторов в обеспечение единства государственной системы правовой информации.

18. Возможен ли поиск недействующих документов в информационных правовых системах Президента РФ и Федерального Собрания РФ ?

19. Какие методы поиска используются в информационных правовых системах Федерального Собрания РФ . Возможен ли тематический поиск, работа с редакциями документа ?

20. Какие атрибуты документа ИПС «Закон» отражают правотворческий аспект деятельности ГД.

21. Приведите примеры информационных систем, используемых в правотворческой деятельности.

22. Какова роль сети Интернет в организации информационных процессов?

23. Дайте определение понятиям: портал, электронная услуга, электронное правительство.

24. Определите назначение и задачи Портала государственных и муниципальных услуг РФ.

25. Охарактеризуйте правовые ресурсы сети Интернет.

26. Определите порядок выполнения процедуры получения электронной государственной услуги.

27. Определите понятие регламента государственной (муниципальной услуги).

28. Дайте определение СПС, перечислите основные параметры, характеризующие СПС.

29. Основные задачи, решаемые с помощью СПС. Ограничения в использовании СПС.

30. Что понимается под полнотой информационного банка СПС. Критерии, по которым можно оценить полноту предоставляемой СПС информации.

31. Основные подходы к разбиению массива правовой информации на отдельные базы. Характеристика подхода, принятого компанией «КонсультантПлюс».

32. Возможные способы актуализации информационных банков. Актуализация ИБ в системах «КонсультантПлюс».

33. Справочные правовые системы «КонсультантПлюс». Состав и краткая характеристика систем по федеральному законодательству, содержание ИБ каждой из систем.

34. Справочные правовые системы «КонсультантПлюс». Состав и краткая характеристика систем поддержки принятия решений.

35. Справка к документу, ее роль и особенности.

36. Что понимается под юридической обработкой правовых документов?

37. В чем заключается процесс классификации (рубрикации)

документов?

38. Перечислите критерии выбора информационно-правовых систем для подготовки юридических решений.

39. Выполните сопоставление содержания информационных массивов информационно-правовых систем для выполнения поиска устава муниципального образования.

40. Выполните сопоставление содержания информационных массивов информационно-правовых систем для выполнения поиска судебных решений арбитражных судов.

41. Информационная этика как разновидность этики ответственности.

Темы контрольных работ

- 1 Классификация информационно-справочных правовых систем
- 2 Обязательные условия вступления в силу нормативных правовых актов
- 3 Основные свойства информационных банков СПС

Список использованных источников

1. Ловцов, Д.А. Информационное право [Электронный ресурс] [Электронный ресурс]: Учеб. пособие / Д.А. Ловцов. - М. РАП, 2011. - 228 с. - ISBN 978-5-93916-270-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=517558> (дата обращения: 28.07.2018).

2. Базовые и прикладные информационные технологии [Электронный ресурс]: Учебник / В.А. Гвоздева. - М. ИД ФОРУМ НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с. 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0572-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=428860> (дата обращения: 28.07.2018).

3. Информационное право [Текст] : учебник / И. Л. Бачило ; Институт государства и права РАН, Академический правовой университет (институт). - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2011. - 528 с. : ил., табл. - (Магистр). - Библиогр. в конце глав. - ISBN 978-5-9916-1171-8 (наличие в библиотеке ТУСУР - 20 экз.)

4. Информационная безопасность и защита информации [Текст] : учебное пособие для вузов / В. П. Мельников, С. А. Клейменов, А. М. Петраков ; ред. С. А. Клейменов. - 4-е изд., стер. - М. : Академия, 2009. - 336 с. : ил., табл. - (Высшее профессиональное образование. Информатика и вычислительная техника). - Библиогр.: с. 327-328. - ISBN 978-5-7695-6150-4 (наличие в библиотеке ТУСУР - 21 экз.)