

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 1с6сfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820

Владелец: Троян Павел Ефимович

Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Работа с информационно-правовыми системами

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки (специальность): **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль): **Управление проектом**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**

Кафедра: **менеджмента, кафедра менеджмента**

Курс: **3**

Семестр: **6**

Учебный план набора 2014 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	6 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	36	36	часов
2	Лабораторные работы	36	36	часов
3	Всего аудиторных занятий	72	72	часов
4	Из них в интерактивной форме	22	22	часов
5	Самостоятельная работа	108	108	часов
6	Всего (без экзамена)	180	180	часов
7	Общая трудоемкость	180	180	часов
		5.0	5.0	З.Е

Дифференцированный зачет: 6 семестр

Томск 2017

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент, утвержденного 2016-01-12 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

Ст. преподаватель каф.
менеджмента

_____ Смирнова С. В.

Заведующий обеспечивающей каф.
менеджмента

_____ Афонасова М. А.

Рабочая программа согласована с факультетом, профилирующей и выпускающей кафедрами направления подготовки (специальности).

Декан ЭФ

_____ Богомолова А. В.

Заведующий выпускающей каф.
менеджмента

_____ Афонасова М. А.

Эксперты:

Доцент каф.менеджмента

_____ Рябчикова Т. А.

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

является формирование у студента общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для использования в работе современных информационно-правовых систем и информационных систем, содержащих правовую информацию, значимую для профессиональной деятельности.

1.2. Задачи дисциплины

- ☐ познакомить студентов с общей характеристикой и основными положениями современных информационно-правовых систем (ИПС);
- ☐ сформировать знание о государственной политике в области создания государственной системы правовой информации и обеспечения единства системы правовой информации;
- ☐ сформировать знания о номенклатуре информационно-правовых систем, их назначении, организации и содержании информационно-правового обеспечения, функциональных возможностях;
- ☐ сформировать умения и практические навыки для работы с современными государственными информационно-правовыми системами, информационными системами органов государственной власти, справочными правовыми системами.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Работа с информационно-правовыми системами» (Б1.В.ДВ.1.2) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Информатика, Информационные технологии в менеджменте, Правоведение, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, Теория менеджмента.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

В результате изучения дисциплины студент должен:

- **знать** основы государственной политики в информационной сфере; классификацию правовой информации, характеристику отдельных видов правовой информации; структуру органов власти РФ, их цели, задачи, сферу деятельности, основы административного управления; направления правовой информатизации; технологии работы с правовой информацией в коммерческих справочных правовых системах; основные направления информационной безопасности ☐ основы построения современных СПС, их пополнение; ☐ основные реквизиты нормативно-правовых документов и их юридическая обработка; ☐ правила поиска: заполнение карточки реквизитов, использование словарей; ☐ возможностей приобретения, установки, поддержки и обслуживания.

- **уметь** применять современные информационные технологии для поиска, систематизации, обработки правовой информации; применять современные технологии для создания и оформления документов осуществлять различный поиск нормативно-правовых документов в СПС: по реквизитам, по ситуации и др.; использовать расширенный (сложный поиск); устанавливать закладки в документах; сохранять результаты поиска в системе, в личных папках.

- **владеть** навыками сбора, обработки, передачи, хранения и поиска информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности. поиска, сбора и обработки информации, необходимой для решения конкретных практических и теоретических задач в профессиональной деятельности. уверенной работы в локальной и глобальной сети.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		6 семестр
Аудиторные занятия (всего)	72	72
Лекции	36	36
Лабораторные работы	36	36
Из них в интерактивной форме	22	22
Самостоятельная работа (всего)	108	108
Оформление отчетов по лабораторным работам	68	68
Проработка лекционного материала	40	40
Всего (без экзамена)	180	180
Общая трудоемкость ч	180	180
Зачетные Единицы	5.0	5.0

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лекции	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
1 Основные понятия правовой информации.	4	4	8	16	ОПК-1
2 Роль современных информационных технологий. Проблема доступа к правовой информации.	4	4	8	16	ОПК-1
3 Информационные аспекты информатизации законодательства.	6	4	16	26	ОПК-1
4 Государственная система правовой информации Рос-сийской Федерации	4	6	20	30	ОПК-1
5 Устройство информационно-правовых систем, их функциональные возможности.	6	6	12	24	ОПК-1
6 Технология работы с информационно-правовыми системами.	6	6	20	32	ОПК-1
7 Основы поиска информации в Интернет. Работа с электронными справочными	6	6	24	36	ОПК-1

ресурсами сети.					
Итого за семестр	36	36	108	180	
Итого	36	36	108	180	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 - Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины по лекциям	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
6 семестр			
1 Основные понятия правовой информации.	Правовая информация: структура, свойства, особенности. Источники правовой информации и целевая аудитория. Информационно-правовые справочные системы: возникновение, развитие, виды, свойства, производители и потребители.	4	ОПК-1
	Итого	4	
2 Роль современных информационных технологий. Проблема доступа к правовой информации.	Правовая информатизация общества. Порядок принятия, опубликования, государственной регистрации и вступления в силу нормативных правовых актов. Право граждан на информацию и его реализация на практике. Проблемы во взаимоотношениях граждан и государства в связи с доступом к правовой информации. Законодательство РФ и зарубежных стран о доступе граждан к правовой информации. Соотношение понятий официальная информация и правовая информация. Роль государственных и коммерческих организаций в распространении правовой информации. Двухуровневая система распространения правовой информации	4	ОПК-1
	Итого	4	
3 Информационные аспекты информатизации законодательства.	Документ. Правовой акт. Основные типы правовых актов, включаемых в ИПС. Правовые нормы. Нормативные правовые акты. Порядок принятия, регистрации и опубликования нормативных правовых актов. Юридическая сила правовых актов. Рекомендации по анализу	6	ОПК-1

	юридической силы правовых актов. Виды право-вой информации, идентификация и классификация правовых актов в информационно-правовых системах. Электронный документ в информационно-правовых системах как средство представления систематизированной правовой информации.		
	Итого	6	
4 Государственная система правовой информации Рос-сийской Федерации	Законодательная политика в области создания государственной системы правовой информации. Назначение, состав и функциональные задачи Государственной системы правовой информации Российской Федерации.Центры правовой информации. Назначение и решаемые задачи.Назначение и функции информационно-правовой системы «Законодательство России».Категории пользователей. Источники формирования информационных фондов.Федеральная государственная система «Официальный интернет-портал правовой информации».Информационный фонд «Официальные и периодические издания правовой информации в электронном виде».	4	ОПК-1
	Итого	4	
5 Устройство информационно-правовых систем, их функциональные возможности.	Устройство информационных правовых систем. Информационные продукты. Основные информационные разделы: законодательство, судебная и правоприменительная практика, комментарии и консультации, образцы документов и формы отчетности. Классификация информационно-справочных правовых систем. Профессиональные юридические системы. Электронные обучающие правовые системы.	6	ОПК-1
	Итого	6	
6 Технология работы с информационно-правовыми системами.	Работа с информационно-справочными правовыми системами: на компакт-дисках, на локальном компьютере, в корпоративной сети, в сети Интернет. Качества информационного сервиса пользователя информационно-правовой системы полнота, актуальность, достоверность,	6	ОПК-1

	аутентичность информации, поисковый сервис. Логика и алгоритм работы пользователя. Назначение различных видов поиска – интеллектуального, атрибутного, по ситуации. Интеграция информационно-правовых систем с другими программными продуктами. ИПС как основа систем электронного документооборота.		
	Итого	6	
7 Основы поиска информации в Интернет. Работа с электронными справочными ресурсами сети.	Объекты поиска; обзор популярных информационно-поисковых систем; общие советы при поиске; описание языка запросов; про-стой и расширенный поиск. Механизм составления поискового предписания для ряда отечественных и иностранных поисковых систем. Информационно-поисковые системы: оценка и возможности использования. Настройка поиска. Использование целевых информационных ресурсов для поиска и анализа информации. Поисковые системы классификационного типа. Поисковые системы словарного типа. Информационное право и регулирование интеллектуальной собственности. Правила цитирования информации в Интернете.	6	ОПК-1
	Итого	6	
Итого за семестр		36	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 - Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин						
	1	2	3	4	5	6	7
Предшествующие дисциплины							
1 Информатика	+					+	
2 Информационные технологии в менеджменте		+	+		+		
3 Правоведение				+			
4 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков							+

5 Теория менеджмента		+					
----------------------	--	---	--	--	--	--	--

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций и видов занятий, формируемых при изучении дисциплины

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лекции	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	
ОПК-1	+	+	+	Контрольная работа, Отчет по лабораторной работе, Опрос на занятиях, Тест, Дифференцированный зачет

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах приведены в таблице 6.1

Таблица 6.1 – Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах

Методы	Интерактивные лабораторные занятия	Всего
6 семестр		
Работа в команде	8	8
Поисковый метод	8	8
Решение ситуационных задач	6	6
Итого за семестр:	22	22
Итого	22	22

7. Лабораторные работы

Наименование лабораторных работ приведено в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Наименование лабораторных работ

Названия разделов	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
6 семестр			
1 Основные понятия правовой информации.	Классификации правовых актов в информационно-правовых системах.	4	ОПК-1
	Итого	4	
2 Роль современных	Современные информационные	4	ОПК-1

информационных технологий. Проблема доступа к правовой информации.	технологии. Проблема доступа к правовой информации.		
	Итого	4	
3 Информационные аспекты информатизации законодательства.	Электронный документ в информационно-правовых системах как средство представления систематизированной правовой информации.	4	ОПК-1
	Итого	4	
4 Государственная система правовой информации Рос-сийской Федерации	Единый портал государственных и муниципальных услуг. Цель создания, задачи, область применения. Назначение. Основные функции. Общая характеристика. Традиционные и электронные документы как результат предоставленной услуги.	6	ОПК-1
	Итого	6	
5 Устройство информационно-правовых систем, их функциональные возможности.	Устройство информационно-правовых систем, их функциональные возможности. (СПС «Консультант Плюс», СПС «Га-рант», «Кодекс» (интернет-версии))	6	ОПК-1
	Итого	6	
6 Технология работы с информационно-правовыми системами.	Технология работы с информационно-правовыми системами.(СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант», «Кодекс» (интернет-версии))	6	ОПК-1
	Итого	6	
7 Основы поиска информации в Интернет. Работа с электронными справочными ресурсами сети.	Работа с электронными справочными ресурсами сети. Классификации версий СПС, составление документов в СПС, проставление ссылок и закладок. Проверка актуальности документа, Просмотр блока Бизнес-справки, прайм.	6	ОПК-1
	Итого	6	
Итого за семестр		36	

8. Практические занятия (семинары)

Не предусмотрено РУП

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 - Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
6 семестр				
1 Основные понятия правовой информации.	Проработка лекционного материала	2	ОПК-1	Контрольная работа, Отчет по лабораторной работе, Тест
	Оформление отчетов по лабораторным работам	6		
	Итого	8		
2 Роль современных информационных технологий. Проблема доступа к правовой информации.	Проработка лекционного материала	2	ОПК-1	Дифференцированный зачет, Контрольная работа, Отчет по лабораторной работе, Тест
	Оформление отчетов по лабораторным работам	6		
	Итого	8		
3 Информационные аспекты информатизации законодательства.	Проработка лекционного материала	6	ОПК-1	Дифференцированный зачет, Контрольная работа, Отчет по лабораторной работе
	Оформление отчетов по лабораторным работам	10		
	Итого	16		
4 Государственная система правовой информации Российской Федерации	Проработка лекционного материала	8	ОПК-1	Дифференцированный зачет, Контрольная работа, Отчет по лабораторной работе, Тест
	Оформление отчетов по лабораторным работам	12		
	Итого	20		
5 Устройство информационно-правовых систем, их функциональные возможности.	Проработка лекционного материала	4	ОПК-1	Дифференцированный зачет, Контрольная работа, Отчет по лабораторной работе, Тест
	Оформление отчетов по лабораторным работам	8		
	Итого	12		
6 Технология работы с информационно-правовыми системами.	Проработка лекционного материала	8	ОПК-1	Дифференцированный зачет, Контрольная работа, Отчет по лабораторной работе, Тест
	Оформление отчетов по лабораторным работам	12		
	Итого	20		
7 Основы поиска информации в Интернет. Работа с электронными справочными ресурсами сети.	Проработка лекционного материала	10	ОПК-1	Дифференцированный зачет, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Отчет по лабораторной работе, Тест
	Оформление отчетов по лабораторным работам	14		
	Итого	24		
Итого за семестр		108		
Итого		108		

10. Курсовая работа (проект)

Не предусмотрено РУП

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
6 семестр				
Дифференцированный зачет	10	10	10	30
Контрольная работа	5	7	10	22
Опрос на занятиях	4	4	4	12
Отчет по лабораторной работе	6	9	6	21
Тест	5	5	5	15
Итого максимум за период	30	35	35	100
Нарастающим итогом	30	65	100	100

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11. 2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Таблица 11. 3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 - 89	B (очень хорошо)
	75 - 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
65 - 69		
3 (удовлетворительно) (зачтено)	60 - 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности [Текст] : учебник для бакалавров / П. У. Кузнецов [и др.] ; ред. П. У. Кузнецов ; Уральская государственная юридическая академия (Екатеринбург). - М. : Юрайт, 2012. - 423 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 403-422. - ISBN 978-5-9916-2020-8 (наличие в библиотеке ТУСУР - 21 экз.)

2. Информационные технологии в юридической деятельности [Текст] : учебное пособие / И. А. Соболева [и др.] ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР) (Томск). - Томск : Эль Контент, 2013. - 166 с. : рис., табл. - Библиогр.: с. 152-159. - ISBN 978-5-4332-0105-7 (наличие в библиотеке ТУСУР - 24 экз.)

12.2. Дополнительная литература

1. 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.)

2. 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.)

12.3 Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Правоведение: Методические рекомендации по подготовке к лабораторным работам / Куклин Д. . - 2017. 12 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/6742>, дата обращения: 16.02.2017.

2. Управление административными процессами: Методические указания к практическим занятиям, лабораторным работам и организации самостоятельной работы для студентов направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры) / Сидоров А. А. - 2016. 51 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/6392>, дата обращения: 16.02.2017.

12.3.2 Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Базы данных, информационно-справочные, поисковые системы и требуемое программное обеспечение

1. <http://www.pravo.gov.ru> – Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации.

2. <http://www.pravo.gov.ru/ips.html> – государственная информационно-правовая система «Законодательство России».

3. <http://www.systema.ru> – Научно-технический центр правовой информации «Система»

Федеральной службы охраны Российской Федерации

4. <http://zakon.scli.ru> – интернет-портал государственной информационной правовой системы «Нормативные правовые акты Российской Федерации» (НЦПИ при Министерстве юстиции РФ).

5. <http://президент.рф> – сайт Президента Российской Федерации.

6. <http://www.duma.gov.ru> – сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ.

7. <http://правительство.рф> – сайт Правительства РФ.

8. <http://www.ksrf.ru> – сайт Конституционного Суда РФ.

9. <http://www.vsrif.ru> – сайт Верховного Суда РФ.

10. <http://www.arbitr.ru> – сайт Высшего Арбитражного Суда РФ.

11. <http://www.gosuslugi.ru/ru>(<http://epgu.gosuslugi.ru/pgu>) – портал Электронное Правительство. Государственные и муниципальные услуги.

12. <http://www.consultant.ru> – сайт компании «КонсультантПлюс».

13. <http://www.garant.ru> – сайт компании «Гарант».

14. <http://www.kodeks.ru> – сайт компании «Кодекс».

15. <http://www.infovet.ru> – сайт Совета по развитию информационного общества в России.

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

13.1. Общие требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория, с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются наглядные пособия в виде презентаций по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое обеспечение для лабораторных работ

Для проведения лабораторных занятий используется учебно-исследовательская вычислительная лаборатория, расположенная по адресу 634034, Томская область, г. Томск, Красноармейская улица, д. 146, 5 этаж, ауд. 503,505. Учебная мебель; Компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 18 шт.; Компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

13.1.3. Материально-техническое обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используется учебная аудитория (компьютерный класс), расположенная по адресу 634034, г. Томск, ул. Красноармейская, 146, 5 этаж, ауд. 503,505. Состав оборудования: учебная мебель; компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 18 шт.; компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При обучении студентов с **нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями слуха, мобильной системы обучения для студентов с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При обучении студентов с **нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

При обучении студентов с **нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи

учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. Фонд оценочных средств

14.1. Основные требования к фонду оценочных средств и методические рекомендации

Фонд оценочных средств и типовые контрольные задания, используемые для оценки сформированности и освоения закрепленных за дисциплиной компетенций при проведении текущей, промежуточной аттестации по дисциплине приведен в приложении к рабочей программе.

14.2 Требования к фонду оценочных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с инвалидностью предусмотрены дополнительные оценочные средства, перечень которых указан в таблице.

Таблица 14 – Дополнительные средства оценивания для студентов с инвалидностью

Категории студентов	Виды дополнительных оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами, исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3 Методические рекомендации по оценочным средствам для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)**

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«__» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Работа с информационно-правовыми системами

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **38.03.02 Менеджмент**
Направленность (профиль): **Управление проектом**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**
Кафедра: **менеджмента, кафедра менеджмента**
Курс: **3**
Семестр: **6**

Учебный план набора 2014 года

Разработчики:

– Ст. преподаватель каф. менеджмента Смирнова С. В.

Дифференцированный зачет: 6 семестр

Томск 2017

1. Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины (практики) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

ФОС по дисциплине (практике) используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Перечень закрепленных за дисциплиной (практикой) компетенций приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

Код	Формулировка компетенции	Этапы формирования компетенций
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Должен знать основы государственной политики в информационной сфере; классификацию правовой информации, характеристику отдельных видов правовой информации; структуру органов власти РФ, их цели, задачи, сферу деятельности, основы административного управления; направления правовой информатизации; технологии работы с правовой информацией в коммерческих справочных правовых системах; основные направления информационной безопасности; основы построения современных СПС, их пополнение; основные реквизиты нормативно-правовых документов и их юридическая обработка; правила поиска: заполнение карточки реквизитов, использование словарей; возможностей приобретения, установки, поддержки и обслуживания.; Должен уметь применять современные информационные технологии для поиска, систематизации, обработки правовой информации; применять современные технологии для создания и оформления документов осуществлять различный поиск нормативно-правовых документов в СПС: по реквизитам, по ситуации и др.; использовать расширенный (сложный поиск); устанавливать закладки в документах; сохранять результаты поиска в системе, в личных папках.; Должен владеть навыками сбора, обработки, передачи, хранения и поиска информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности. поиска, сбора и обработки информации, необходимой для решения конкретных практических и теоретических задач в

		профессиональной деятельности. уверенной работы в локальной и глобальной сети. ;
--	--	--

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций на всех этапах приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций по этапам

Показатели и критерии	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	Обладает фактическими и теоретическими знаниями в пределах изучаемой области с пониманием границ применимости	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы
Хорошо (базовый уровень)	Знает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах изучаемой области	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования	Берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Обладает базовыми общими знаниями	Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач	Работает при прямом наблюдении

2 Реализация компетенций

2.1 Компетенция ОПК-1

ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	основы государственной политики в информационной сфере; классификацию правовой информации, характеристику отдельных видов правовой информации; структуру органов власти РФ, их цели, задачи, сферу деятельности, основы административного управления; направления правовой информатизации; технологии работы с	применять современные информационные технологии для поиска, систематизации, обработки правовой информации; применять современные технологии для создания и оформления документов; осуществлять различный поиск нормативно-правовых документов в СПС: по реквизитам, по ситуации и др.; использовать расширенный (сложный поиск); устанавливать	навыками сбора, обработки, передачи, хранения и поиска информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности. поиска, сбора и обработки информации, необходимой для решения конкретных практических и теоретических задач в профессиональной деятельности. уверенной

	<p>правовой информацией в коммерческих справочных правовых системах; основные направления информационной безопасности основы построения современных СПС, их пополнение; основные реквизиты нормативно-правовых документов и их юридическая обработка; правила поиска: заполнение карточки реквизитов, использование словарей; Возможностей приобретения, установки, поддержки и обслуживания.</p>	<p>закладки в документах; сохранять результаты поиска в системе, в личных папках</p>	<p>работы в локальной и глобальной сети.</p>
Виды занятий	<ul style="list-style-type: none"> • Интерактивные лабораторные занятия; • Лабораторные работы; • Лекции; • Самостоятельная работа; 	<ul style="list-style-type: none"> • Интерактивные лабораторные занятия; • Лабораторные работы; • Лекции; • Самостоятельная работа; 	<ul style="list-style-type: none"> • Интерактивные лабораторные занятия; • Лабораторные работы; • Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	<ul style="list-style-type: none"> • Контрольная работа; • Отчет по лабораторной работе; • Опрос на занятиях; • Тест; • Дифференцированный зачет; 	<ul style="list-style-type: none"> • Контрольная работа; • Отчет по лабораторной работе; • Опрос на занятиях; • Тест; • Дифференцированный зачет; 	<ul style="list-style-type: none"> • Отчет по лабораторной работе; • Дифференцированный зачет;

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	<ul style="list-style-type: none"> • Имеет сформированные и систематические представления об особенностях работы СПС, о видах СПС. ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Грамотно организовать сбор и обработку необходимых для анализа данных; осуществить анализ предложенных данных.; 	<ul style="list-style-type: none"> • Успешное и систематическое применение навыков поиска необходимой информации с использованием СПС (нормативных и правовых документов). Составление списка документов, установка закладок в документах, актуальности

			документа.;
Хорошо (базовый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> • Твердо знает содержание большей части материала дисциплины, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы; 	<ul style="list-style-type: none"> • Показывает в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение аргументировано и корректно выполнять устные и письменные задания по организации и сбору необходимых для анализа данных; Правильно применяет теоретические положения при решении практических задач.; 	<ul style="list-style-type: none"> • Способен в достаточной степени логично и аргументировано изложить свои представления о предметной области как в устной, так и в письменной форме. Владеет необходимыми навыками и приемами выполнения поставленных задач в области справочно-правовых систем. ;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> • Несистематический характер умений ориентироваться в СПС; имеет представление об инструментах работы с СПС. Дает определения основных понятий. ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Показывает неполное, недостаточно сформированное применение навыков проведения анализа в базах СПС Умеет работать со справочной литературой. Умеет представлять результаты своей работы; 	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрирует неполное, недостаточное владение терминологией предметной области; Способен корректно и понятно изложить свои представления в устной и письменной формах. ;

3 Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, в следующем составе.

3.1 Тестовые задания

– 1. Справочная правовая система (СПС) это: массив документов; электронные базы данных текстов правовых актов и программное обеспечение для работы с базой данных; CD-диски с текстовыми файлами законов. 2. Документ – это... зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать; текст на листе бумаги с печатью; служебная информация, записанная на дискете. 3. СПС состоит из ... базы данных и жесткого диска; базы данных и программного комплекса ; компьютера и программного комплекса. 4. Информация в СПС поступает ... из органов государственной власти; от журналистов; из информационных агентств

3.2 Темы опросов на занятиях

– Поиск определенной информации в информационно-правовых системах. (СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант», «Кодекс» (интернет-версии))

3.3 Темы контрольных работ

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

3.4 Вопросы дифференцированного зачета

- 1. Понятие и структура правовой информации 2. Официальная правовая информация 3.

Нормативная правовая информация 4. Иная официальная правовая информация 5. Нормативное содержание и форма правового акта 6. Информация индивидуально-правового характера, имеющая юридическое значение 7. Неофициальная правовая информация 8. Обязательные условия вступления в силу нормативных правовых актов 9. Официальное опубликование нормативных правовых актов 10. Порядок вступления в силу нормативных правовых актов 11. Порядок вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания 12. Порядок вступления в силу актов Президента РФ и Правительства РФ 13. Порядок вступления в силу решений Конституционного Суда РФ 14. Порядок вступления в силу НПА федеральных органов исполнительной власти 15. Особый порядок вступления в силу НПА Государственного таможенного комитета РФ 16. Порядок вступления в силу НПА Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг 17. Порядок вступления в силу нормативных актов Банка России 18. Печатные издания как способ распространения правовой информации, достоинства и недостатки способа 19. Компьютерные системы, базы данных как способ распространения правовой информации, достоинства и недостатки способа 20. Обзор рынка СПС в России 21. Перспективы использования компьютерных технологий для официального опубликования нормативных правовых актов 22. Классификация информационно-справочных правовых систем 23. Основные свойства информационных банков СПС 24. Полнота и структура информационного банка 25. Полнота информационного банка отдельной СПС и полнота общих информационных ресурсов компании-разработчика 26. Различные подходы к разбиению массива правовой информации на отдельные базы 27. Достоверность текстов правовых актов в СПС 28. Оперативность актуализации информационных банков 29. Юридическая обработка правовой информации 30. Основные возможности программных технологий СПС 31. Хранение и обработка больших объемов правовой информации 32. Основные поисковые и сервисные возможности 33. Организация поиска по реквизитам в разных СПС 34. Организация поиска по ситуации в разных СПС 35. Поиск по специализированным классификаторам 36. Технологии передачи информации. Достоинства и недостатки различных подходов. Перспективы использования Интернет 37. Особенности создания специализированных программных технологий для работы с правовой информацией 38. ИПС как основа систем электронного документооборота

3.5 Темы лабораторных работ

- Классификации правовых актов в информационно-правовых системах.
- Современные информационные технологии. Проблема доступа к правовой информации.
- Электронный документ в информационно-правовых системах как средство представления систематизированной правовой информации.
- Единый портал государственных и муниципальных услуг. Цель создания, задачи, область применения. Назначение. Основные функции. Общая характеристика. Традиционные и электронные документы как результат предоставленной услуги.
- Устройство информационно-правовых систем, их функциональные возможности. (СПС «Консультант Плюс», СПС «Га-рант», «Кодекс» (интернет-версии))
- Технология работы с информационно-правовыми системами. (СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант», «Кодекс» (интернет-версии))
- Работа с электронными справочными ресурсами сети. Классификации версий СПС, составление документов в СПС, проставление ссылок и закладок. Проверка актуальности документа, Просмотр блока Бизнес-справки, прайм.

4 Методические материалы

Для обеспечения процесса обучения и решения задач обучения используются следующие материалы:

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, согласно п. 12 рабочей программы.

4.1. Основная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности [Текст] : учебник для бакалавров / П. У. Кузнецов [и др.] ; ред. П. У. Кузнецов ; Уральская государственная юридическая

академия (Екатеринбург). - М. : Юрайт, 2012. - 423 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 403-422. - ISBN 978-5-9916-2020-8 (наличие в библиотеке ТУСУР - 21 экз.)

2. Информационные технологии в юридической деятельности [Текст] : учебное пособие / И. А. Соболева [и др.] ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР) (Томск). - Томск : Эль Контент, 2013. - 166 с. : рис., табл. - Библиогр.: с. 152-159. - ISBN 978-5-4332-0105-7 (наличие в библиотеке ТУСУР - 24 экз.)

4.2. Дополнительная литература

1. 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.)

2. 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.)

4.3. Обязательные учебно-методические пособия

1. Правоведение: Методические рекомендации по подготовке к лабораторным работам / Ку克林 Д. . - 2017. 12 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/6742>, свободный.

2. Управление административными процессами: Методические указания к практическим занятиям, лабораторным работам и организации самостоятельной работы для студентов направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры) / Сидоров А. А. - 2016. 51 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/6392>, свободный.

4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. <http://www.pravo.gov.ru> – Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации.

2. <http://www.pravo.gov.ru/ips.html> – государственная информационно-правовая система «Законодательство России».

3. <http://www.systema.ru> – Научно-технический центр правовой информации «Система» Федеральной службы охраны Российской Федерации

4. <http://zakon.scli.ru> – интернет-портал государственной информационной правовой системы «Нормативные правовые акты Российской Федерации» (НЦПИ при Министерстве юстиции РФ).

5. <http://президент.рф> – сайт Президента Российской Федерации.

6. <http://www.duma.gov.ru> – сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ.

7. <http://правительство.рф> – сайт Правительства РФ.

8. <http://www.ksrf.ru> – сайт Конституционного Суда РФ.

9. <http://www.vsrfr.ru> – сайт Верховного Суда РФ.

10. <http://www.arbitr.ru> – сайт Высшего Арбитражного Суда РФ.

11. <http://www.gosuslugi.ru/ru> (<http://epgu.gosuslugi.ru/pgu>) – портал Электронное Правительство. Государственные и муниципальные услуги.

12. <http://www.consultant.ru> – сайт компании «КонсультантПлюс».

13. <http://www.garant.ru> – сайт компании «Гарант».

14. <http://www.kodeks.ru> – сайт компании «Кодекс».

15. <http://www.infosovet.ru> – сайт Совета по развитию информационного общества в России.