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.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Работа с информационно-правовыми системами

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **38.03.02 Менеджмент**
Направленность (профиль): **Экономика и управление на предприятии**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**
Кафедра: **менеджмента, кафедра менеджмента**
Курс: **3**
Семестр: **6**
Учебный план набора 2015 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	6 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	36	36	часов
2	Практические занятия	36	36	часов
3	Всего аудиторных занятий	72	72	часов
4	Из них в интерактивной форме	18	18	часов
5	Самостоятельная работа	108	108	часов
6	Всего (без экзамена)	180	180	часов
7	Подготовка и сдача экзамена	36	36	часов
8	Общая трудоемкость	216	216	часов
		6.0	6.0	З.Е

Экзамен: 6 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 15574

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 6 от «24» 1 2017 г.

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.

Согласована на портале № 15574

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, 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 6.0 зачетных единицы и представлена в

Согласована на портале № 15574

таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		6 семестр
Аудиторные занятия (всего)	72	72
Лекции	36	36
Практические занятия	36	36
Из них в интерактивной форме	18	18
Самостоятельная работа (всего)	108	108
Проработка лекционного материала	40	40
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	68	68
Всего (без экзамена)	180	180
Подготовка и сдача экзамена	36	36
Общая трудоемкость ч	216	216
Зачетные Единицы	6.0	6.0

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	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
6 семестр					
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 ресурсами сети.	6	6	24	36	ОПК-1

Согласована на портале № 15574

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 нор-мативных 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 юридической силы правовых актов. Виды право-вой информации,	6	ОПК-1

Согласована на портале № 15574

	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, аутентичность информации, поисковый сервис. Логика и алгоритм	6	ОПК-1

Согласована на портале № 15574

	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 Правоведение				+			
3 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков							+
4 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

Согласована на портале № 15574

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

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
ОПК-1	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Опрос на занятиях, Тест

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 практические занятия	Всего
6 семестр		
Работа в команде	6	6
Поисковый метод	6	6
Решение ситуационных задач	6	6
Итого за семестр:	18	18
Итого	18	18

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8. 1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	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 информационных технологий. Проблема доступа к правовой информации.	Современные информационные технологии. Проблема доступа к правовой информации.	4	ОПК-1
	Итого	4	
3 Информационные аспекты	Электронный документ в	4	ОПК-1

Согласована на портале № 15574

информатизации законодательства.	информационно-правовых системах как средство представления систематизированной правовой информации.		
	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	

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.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОПК-1	Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного	2		

Согласована на портале № 15574

	материала			
	Итого	8		
2 Роль современных информационных технологий. Проблема доступа к правовой информации.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОПК-1	Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	8		
3 Информационные аспекты информатизации законодательства.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	10	ОПК-1	Контрольная работа, Опрос на занятиях, Экзамен
	Проработка лекционного материала	6		
	Итого	16		
4 Государственная система правовой информации Российской Федерации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	12	ОПК-1	Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	8		
	Итого	20		
5 Устройство информационно-правовых систем, их функциональные возможности.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ОПК-1	Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	12		
6 Технология работы с информационно-правовыми системами.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	12	ОПК-1	Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	8		
	Итого	20		
7 Основы поиска информации в Интернет. Работа с электронными справочными ресурсами сети.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	14	ОПК-1	Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	10		
	Итого	24		
Итого за семестр		108		
	Подготовка и сдача экзамена	36		Экзамен
Итого		144		

Согласована на портале № 15574

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				
Контрольная работа	5	10	10	25
Опрос на занятиях	10	10	10	30
Тест	5	5	5	15
Итого максимум за период	20	25	25	70
Экзамен				30
Нарастающим итогом	20	45	70	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)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 - 69	
	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

Согласована на портале № 15574

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: 17.02.2017.

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: 17.02.2017.

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).

Согласована на портале № 15574

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.vsrf.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.

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 практических занятий

Для проведения практических (семинарских) занятий 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 Ce1егоп D336 2.8ГГц. - 27 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 Ce1егоп 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.

Согласована на портале № 15574

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:

Согласована на портале № 15574

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

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

Согласована на портале № 15574

Приложение 1

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): **Экономика и управление на предприятии**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**
Кафедра: **менеджмента, кафедра менеджмента**
Курс: **3**
Семестр: **6**

Учебный план набора 2015 года

Разработчики:

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

Экзамен: 6 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 15574

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

Согласована на портале № 15574

		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

Согласована на портале № 15574

	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.	закладки в документах; сохранять результаты поиска в системе, в личных папках	работы в локальной и глобальной сети.
Виды занятий	• Интерактивные практические занятия; • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Интерактивные практические занятия; • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Интерактивные практические занятия; • Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Контрольная работа; • Опрос на занятиях; • Тест; • Экзамен;	• Контрольная работа; • Опрос на занятиях; • Тест; • Экзамен;	• Экзамен;

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)	• Имеет сформированные и систематические представления об особенностях работы СПС, о видах СПС. ;	• Грамотно организовать сбор и обработку необходимых для анализа данных; осуществить анализ предложенных данных.;	• 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)	• Твердо знает содержание большей	• Показывает в целом успешное, но	• Способен в достаточной степени

Согласована на портале № 15574

	части материала дисциплины, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы;	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.;	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)	• Несистематический характер умений ориентироваться в СПС; имеет представление об инструментах работы с СПС. Дает определения основных понятий. ;	• Показывает неполное, недостаточно сформированное применение навыков проведения анализа в базах СПС Умеет работать со справочной литературой. Умеет представлять результаты своей работы;	• 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 Экзаменационные вопросы

– 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

Согласована на портале № 15574

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 инфор-мации, 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 информацион-ных 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

3.4 Темы контрольных работ

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

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 фор-мирования 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 / Куклин Д. . - 2017. 12 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа:

Согласована на портале № 15574

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.vsrf.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.

Согласована на портале № 15574