

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования**

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

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УР и МД  
Сенченко П.В.  
«11» 12 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И СЕРВИСЫ В ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ЮРИСТА**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) / специализация: **Юриспруденция**

Форма обучения: **очно-заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**

Кафедра: **информационного, гражданского права и правового обеспечения инновационной деятельности (ИГПиПОИД)**

Курс: **3**

Семестр: **6**

Учебный план набора 2025 года

**Объем дисциплины и виды учебной деятельности**

Виды учебной деятельности	6 семестр	Всего	Единицы
Самостоятельная работа	130	130	часов
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	12	12	часов
Контрольные работы	2	2	часов
Общая трудоемкость	144	144	часов
(включая промежуточную аттестацию)		4	з.е.

Формы промежуточной аттестации	Семестр	Количество
Зачет с оценкой	6	
Контрольные работы	6	1

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сенченко П.В.  
Должность: Проректор по УР и МД  
Дата подписания: 11.12.2024  
Уникальный программный ключ:  
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 82569

## **1. Общие положения**

### **1.1. Цели дисциплины**

1. Формирование у студентов компетенций, способствующих эффективному использованию в профессиональной юридической деятельности современных информационных систем и сервисов.

### **1.2. Задачи дисциплины**

1. Формирование системы знаний в сфере современных информационных технологий в юридической деятельности.

2. Параллельное с теоретической подготовкой практическое закрепление знаний и навыков применения современных информационных технологий для повышения эффективности решения различных юридических задач.

3. Формирование способности использовать различные информационные технологии для поиска, обработки, систематизации правовой информации.

4. Формирование способности правильно и полно отражать результаты юридической деятельности в различной документации.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).

Часть блока дисциплин: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Модуль дисциплин: Модуль проектной деятельности (minor).

Индекс дисциплины: Б1.В.02.ДВ.01.03.

Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>Универсальные компетенции</b>		
-	-	-
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
-	-	-
<b>Профессиональные компетенции</b>		

ПК-13. Способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК-13.1. Знает виды документации современной организации; состав и оформление служебной документации организации, особенности документирования профессиональной деятельности в сфере юриспруденции; правила, средства и приемы подготовки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов; современные способы, методы и технику отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знает виды правовой документации современной организации; состав и основные требования к оформлению служебной документации организации в различных информационных системах и сервисах, особенности документирования профессиональной деятельности юриста; правила, средства и приемы подготовки, оформления и систематизации юридических документов в различных информационных системах и сервисах, формальные и неформальные требования к разным видам правовых документов; современные способы, методы и технику отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации
	ПК-13.2. Умеет осуществлять анализ документов на соответствие требованиям стандартов; определять виды документов, необходимых для оформления различных юридических действий в разных ситуациях и обстоятельствах; использовать юридическую терминологию при составлении и оформлении юридических документов; корректно формулировать конкретные результаты профессиональной деятельности юриста; составлять и оформлять в соответствии с требованиями юридические документы, правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности правоохранительных органов и юридических служб	Умеет осуществлять анализ документов на соответствие требованиям стандартов; определять виды необходимых правовых документов для оформления различных юридических действий; использовать юридическую терминологию при составлении и оформлении юридических документов; корректно формулировать конкретные результаты профессиональной деятельности юриста; составлять и оформлять в различных информационных системах и сервисах юридические документы, правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности
	ПК-13.3. Владеет навыками работы с разными видами служебной документации, навыками документального оформления основных управленческих процедур; навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления юридической документации, основных видов служебной документации в сфере юриспруденции (инструктивной, справочной, оперативной и организационной)	Владеет навыками работы с разными видами правовой документации (в т.ч. служебной), навыками документального оформления основных управленческих процедур в различных информационных системах и сервисах; навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления юридической документации (в т.ч. служебной) в различных информационных системах и сервисах

**4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		6 семестр
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего</b>	14	14
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	12	12
Контрольные работы	2	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	130	130
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	66	66
Подготовка к контрольной работе	64	64
<b>Общая трудоемкость (в часах)</b>	144	144
<b>Общая трудоемкость (в з.е.)</b>	4	4

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Названия разделов (тем) дисциплины	Контр. раб.	СРП, ч.	Сам. раб., ч	Всего часов (без промежуточной аттестации)	Формируемые компетенции
<b>6 семестр</b>					
1 Нормативные правовые акты	2	4	43	49	ПК-13
2 Судебная практика		4	43	47	ПК-13
3 Источники правовой и фактической информации		4	44	48	ПК-13
Итого за семестр	2	12	130	144	
Итого	2	12	130	144	

### 5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины	СРП, ч	Формируемые компетенции
<b>6 семестр</b>			
1 Нормативные правовые акты	Официальное опубликование и вступление в нормативных актов в силу. Официальный интернет-портал правовой информации. Федеральный регистр нормативных актов субъектов РФ.	4	ПК-13
	Итого	4	
2 Судебная практика	Поиск судебных решений. Информация о деятельности судов.	4	ПК-13
	Итого	4	

3 Источники правовой и фактической информации	Справочные правовые системы (СПС). Государственные и профессиональные реестры и кадастры. Иные источники информации о российских компаниях. Поиск информации о банкротстве и исполнительном производстве.	4	ПК-13
Итого		4	
Итого за семестр		12	
Итого		12	

### 5.3. Контрольные работы

Виды контрольных работ и часы на контрольные работы приведены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Контрольные работы

№ п.п.	Виды контрольных работ	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
<b>6 семестр</b>			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ПК-13
Итого за семестр		2	
Итого		2	

### 5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

### 5.5. Практические занятия (семинары)

Не предусмотрено учебным планом

### 5.6. Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)

Не предусмотрено учебным планом

### 5.7. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.7.

Таблица 5.7. – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
<b>6 семестр</b>				
1 Нормативные правовые акты	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	22	ПК-13	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	21	ПК-13	Контрольная работа
	Итого	43		

2 Судебная практика	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	22	ПК-13	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	21	ПК-13	Контрольная работа
	Итого	43		
3 Источники правовой и фактической информации	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	22	ПК-13	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	22	ПК-13	Контрольная работа
	Итого	44		
Итого за семестр		130		
Итого		130		

### 5.8. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.8.

Таблица 5.8 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности			Формы контроля
	Конт.Раб.	СРП	Сам. раб.	
ПК-13	+	+	+	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тестирование

### 6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется

### 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### 7.1. Основная литература

1. Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 234 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/535620>.

#### 7.2. Дополнительная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 436 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/534519>.

2. Правовая информатика : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 314 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/535680>.

#### 7.3. Учебно-методические пособия

##### 7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Часовских К. В. Информационные системы и сервисы в практической деятельности юриста. Методические указания по организации самостоятельной работы и выполнению контрольной работы : Методические указания / Часовских К. В. - Томск : ФДО, ТУСУР, 2024. – 22 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library>.

### **7.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и 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.

### **7.4. Электронный курс по дисциплине**

1. Часовских К.В. Информационные системы и сервисы в практической деятельности юриста [Электронный ресурс]: электронный курс / К.В. Часовских – Томск : ФДО, ТУСУР, 2024. (доступ из личного кабинета студента) .

### **7.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: <https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh>.

2. КонсультантПлюс: справочная правовая система ([www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)). Доступ из личного кабинета студента по ссылке <https://study.tusur.ru/study/download/>.

## **8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины**

### **8.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины**

Учебная аудитория для проведения занятий практического и лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для выполнения курсовых работ/проектов

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Веб-камера - 6 шт.;
- Наушники с микрофоном - 6 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-Zip;
- Google Chrome;
- Kaspersky Endpoint Security для Windows;
- LibreOffice;
- Microsoft Windows;

### **8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы**

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы),

расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 101 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 107 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 130 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

### **8.3. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрения** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

## **9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

### **9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации**

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

Названия разделов (тем) дисциплины	Формируемые компетенции	Формы контроля	Оценочные материалы (ОМ)
1 Нормативные правовые акты	ПК-13	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий



2 Судебная практика	ПК-13	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
3 Источники правовой и фактической информации	ПК-13	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

Оценка	Баллы за ОМ	Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения		
		знать	уметь	владеть
2 (неудовлетворительно)	< 60% от максимальной суммы баллов	отсутствие знаний или фрагментарные знания	отсутствие умений или частично освоенное умение	отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков
3 (удовлетворительно)	от 60% до 69% от максимальной суммы баллов	общие, но не структурированные знания	в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение	в целом успешное, но не систематическое применение навыков
4 (хорошо)	от 70% до 89% от максимальной суммы баллов	сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков
5 (отлично)	≥ 90% от максимальной суммы баллов	сформированные систематические знания	сформированное умение	успешное и систематическое применение навыков

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

Оценка	Формулировка требований к степени компетенции
--------	---

2 (неудовлетворительно)	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне <b>ориентирования</b> , представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения.
3 (удовлетворительно)	Знать и уметь на <b>репродуктивном</b> уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.
4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на <b>аналитическом</b> уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.
5 (отлично)	Знать, уметь, владеть на <b>системном</b> уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.

#### 9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

- При проверке документов лица, устраивающегося на работу, у сотрудника отдела кадров возникли сомнения в подлинности документа об образовании, поэтому он решил самостоятельно проверить данный документ. Укажите, какие данные являются обязательными при заполнении поисковой формы Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении:
  - серия номер бланка
  - место выдачи
  - дата рождения
  - специальность
- У организации есть на примете несколько контрагентов, с которыми они могли бы заключить договор, но юрист организации, сомневается в существовании одной из фирм. Какую информацию можно получить с помощью сервиса ФНС «Прозрачный бизнес», нажав на карточку организации:
  - дату создания
  - данные об исполнительном производстве
  - основной вид деятельности (ОКВЭД)
  - подборку судебных решений в отношении организации
- Какую комбинацию клавиш (горячие клавиши) необходимо использовать, чтобы скопировать выбранное содержимое документа в буфер обмена?
  - CTRL+C
  - CTRL+V
  - CTRL+X
  - CTRL+A
- Какой сервис необходимо использовать юристу для подготовки презентации, отражающей результаты его работы за год?
  - MS Word
  - Google Keep
  - Flyvi
- 9 ноября 2017 г. гражданин С. нарушил правила дорожного движения, не пропустив пешехода. Он был оштрафован на 2500 руб. Используя поисковые инструменты некоммерческой интернет-версии СПС «КонсультантПлюс» выясните, правомерен ли

- размер штрафа.
- а) нет, штраф 2000 руб.
  - б) да, правомерен
  - в) нет, размер штрафа 1500 руб.
  - г) нет, штраф от 2500 до 3000 руб.
6. Какой из перечисленных источников является официальным источником опубликования нормативно-правовых актов РФ?
- а) «pravo.gov.ru»
  - б) «government.ru»
  - в) «consultant.ru»
  - г) «pravo.ru»
7. С помощью какого интернет-ресурса можно узнать дату и время рассмотрения искового заявления, поданного в арбитражный суд?
- а) Мой Арбитр
  - б) РосПравосудие
  - в) СудАкт
  - г) Страж
8. Получив путевой лист одного из водителей, юристу необходимо проверить наличие / отсутствие неоплаченных штрафов. Укажите, какие данные необходимо ввести в регистрационную форму на сайте МВД для осуществления проверки штрафов
- а) государственный регистрационный номер
  - б) дата регистрации ТС
  - в) данные о владельце
  - г) VIN номер
9. Можно ли при работе с документами в СПС сопровождать текст своими комментариями?
- а) да, в СПС предусмотрена такая возможность
  - б) нет, в СПС нет такой возможности
  - в) да, но при выходе из СПС они удалятся
  - г) да, но только при сохранении документа в специальной программе
10. Каким сервисом необходимо воспользоваться юристу, чтобы быстро подготовить типовой проект договора?
- а) pravo.gov.ru
  - б) gosuslugi.ru
  - в) zakupki.kontur.ru
  - г) мсп.рф
11. Развитие единой защищенной информационно-телекоммуникационной инфраструктуры предполагает:
- а) централизованное создание государственных информационных ресурсов
  - б) формирование механизма межведомственной координации в области создания информационных систем в соответствии с целями социально-экономического развития
  - в) обеспечение гражданам и организациям доступа к открытой информации о деятельности органов государственной власти
  - г) организацию интерактивного информационного взаимодействия и обслуживания граждан и организаций
12. В зависимости от принадлежности формы социального управления базы данных бывают:
- а) региональные
  - б) простейшие
  - в) сложные
  - г) федеральные
  - д) муниципальные
  - е) корпоративные
13. Исчерпывающую информацию о движении дел в арбитражной системе на официальном сайте Высшего Арбитражного Суда РФ предоставляет информационная система:
- а) Картотека арбитражных дел
  - б) Мой арбитр
  - в) Электронный страж
  - г) Календарь заседаний

- д) Банк решений арбитражных судов
14. Укажите основные функции Департамента правовой информатизации Минюста России:
- а) организация функционирования информационного сайта Минюста России в сети Интернет
  - б) подготовка специалистов по эксплуатации информационных систем (в том числе с использованием дистанционных методов обучения)
  - в) проведение работ по созданию информационных систем, формирование, ведение и администрирование баз данных в электронной форме и на бумажных носителях
  - г) организация разработки и внедрения автоматизированных технологий деятельности центрального аппарата, территориальных органов и учреждений Минюста России
15. Какой из следующих пунктов относится к задачам правовой информатизации?
- а) разработка государственной системы обеспечения формирования и использования информационно-правовых ресурсов
  - б) создание и использование информационно-правовых ресурсов
  - в) локализация правовой информации
  - г) подготовка нормативных актов и нормативно-технической документации в области правовой информатизации
16. На федеральном уровне использование, эксплуатацию и развитие ГАС «Выборы» обеспечивает:
- а) Федеральный центр информатизации при Центральной избирательной комиссии Российской Федерации
  - б) Информационный центр Центральной избирательной комиссии Российской Федерации
  - в) ФГУП НИИ «Восход»
17. Преимуществом СПС «Эталон Плюс» является наличие:
- а) массива информации о деятельности судебных органов и Минюста России
  - б) последнего издания «Свода законов Российской империи» в 16 томах
  - в) эталонного банка данных правовых актов высших органов государственной власти РФ
  - г) подборок основных документов по всем разделам законодательства: предпринимательское, банковское, таможенное, жилищное, земельное, уголовное, административное, процессуальное, международное право
  - д) развитых инструментов быстрого поиска информации
18. Обеспечение непрерывного мониторинга информации в законодательной области, по актуальным социально-экономическим и общественно-политическим проблемам Российской Федерации и субъектов РФ, международной проблематике — это задача:
- а) информационного фонда Совета Федерации
  - б) автоматизированной информационной системы электронного документооборота Совета Федерации
  - в) ситуационного центра Совета Федерации
  - г) всех перечисленных систем
19. В структуру комплекса «АРМ следователя» входит три функциональных блока:
- а) «Методические рекомендации по планированию расследований»
  - б) «Электронный страж»
  - в) «Календарь следствия»
  - г) «Правовая информация»
  - д) «Ведение уголовного дела»
  - е) «Функциональные АИСС»
20. Базовые нормы для всей системы информационного законодательства, в том числе правового обеспечения информационной безопасности, фиксирует:
- а) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
  - б) Конституция РФ
  - в) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
  - г) Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»

### 9.1.2. Перечень вопросов для зачета с оценкой

Приведены примеры типовых заданий из банка контрольных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины.

1. В состав ГАС «Выборы» входят подсистемы:
  - а) документооборота
  - б) регистра избирателей
  - в) автоматизации избирательных процессов
  - г) голосования
2. К какому уровню правовой информации относятся постановления пленумов высших судебных органов (Верховного Суда РФ и Высшего Арбитражного Суда РФ), разъясняющих спорные правовые положения (сведения), содержащиеся в нормах права?
  - а) четвертому
  - б) второму
  - в) третьему
  - г) первому
3. Что такое автоматизированная информационная система (АИС)?
  - а) комплекс программных, технических, информационных, лингвистических, организационно-технологических средств и персонала, предназначенных для информационного обеспечения пользователя информации и решения профессиональных задач
  - б) совокупность баз данных и обеспечивающих их обработку технологий и технических средств
  - в) совокупность технических и технологических средств, необходимых для обработки информации
  - г) комплекс программных, технических, информационных, лингвистических, организационно-технологических средств и персонала, предназначенных для управления различными объектами
4. Приоритетными направлениями создания информационных систем обеспечения судебной деятельности для всех ветвей судебной власти являются:
  - а) формирование информационных судебных ресурсов и согласование их структуры
  - б) подготовка и переподготовка кадров по новым информационным технологиям
  - в) организация разработки проектов информационных систем судебной деятельности, их взаимодействия с правоохранительными органами, органами государственного управления и гражданами
  - г) автоматизированный сбор и обработка судебной статистики.
5. Монополизация информационного рынка России, его отдельных секторов отечественными и зарубежными информационными структурами является угрозой:
  - а) информационному обеспечению государственной политики РФ развитию отечественной информационной индустрии
  - б) конституционным правам и свободам человека и гражданина в области духовной жизни и информационной деятельности
  - в) безопасности информационных и телекоммуникационных средств и систем
6. Базовые нормы для всей системы информационного законодательства, в том числе правового обеспечения информационной безопасности, фиксирует:
  - а) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
  - б) Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»
  - в) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
  - г) Конституция РФ
7. В первую группу предметных областей правовой информатики входят вопросы:
  - а) непосредственного применения информационных средств
  - б) сущности, структуры и содержания правовой информации
  - в) создания информационных средств
  - г) организационных информационных процессов
8. В структуре каких юридических наук есть институты, связанные с информацией и информационными процессами?
  - а) административное право
  - б) уголовное право
  - в) гражданское право
  - г) процессуальное право и криминалистика

9. Первой в России массовой коммерческой компьютерной правовой системой была система:
- а) Кодекс
  - б) Гарант
  - в) Референт
  - г) КонсультантПлюс
10. Основной целью деятельности НЦПИ является:
- а) систематизация законодательства РФ, подготовка и издание Свода законов Российской Федерации
  - б) разработка и внедрение автоматизированных технологий деятельности центрального аппарата, территориальных органов и учреждений Минюста России
  - в) информационно-технологическое обеспечение создания и ведения федерального банка нормативных правовых актов субъектов РФ — федерального регистра нормативных правовых актов субъектов РФ
  - г) обеспечение выполнения единой научно-технической политики в области информатизации в интересах Минюста России

### **9.1.3. Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ**

Информационные системы и сервисы в практической деятельности юриста.

1. Поиск данных в базе – это
  - а) определение значений данных в текущей записи
  - б) процедура выделения значений данных, однозначно определяющих ключевой признак записи
  - в) процедура выделения из множества записей подмножества, записи которого удовлетворяют заранее поставленному условию
  - г) процедура определения дескрипторов базы данных
2. В какой информационный контур документооборота ГАС «Правосудие» входит официальное оперативное информирование судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента по общественно-политическим и социально-экономическим вопросам на основе сообщений информационных агентств, средств массовой информации и пресс-служб органов власти?
  - а) защищенный
  - б) публичный
  - в) открытый
  - г) служебный
  - д) ведомственный
3. Приоритетными направлениями государственной политики в области формирования «электронного правительства» на среднесрочную перспективу являются:
  - а) создание защищенной системы межведомственного электронного документооборота
  - б) предоставление публичных услуг с использованием ИКТ
  - в) развитие системы обеспечения удаленного доступа граждан к официальной информации на основе использования ИКТ
  - г) все перечисленное
4. Укажите признаки информационного общества:
  - а) практически полная информационная свобода
  - б) массовая (глобальная) информатизация
  - в) развитый рынок информационных продуктов
  - г) высокий уровень информационной культуры
  - д) высокоразвитая информационная инфраструктура
5. Для ввода, обработки, хранения и поиска графических образов бумажных документов предназначены:
  - а) системы управления проектами
  - б) системы обработки изображений документов
  - в) системы оптического распознавания символов
  - г) системы автоматизации деловых процедур
6. Источники информации, являющиеся носителями первичной информации, именно в них информация фиксируется впервые:

- а) книги
  - б) газеты
  - в) отчеты
  - г) документы
7. Акты Президента РФ принимаются в форме:
- а) указов
  - б) указов и распоряжений
  - в) постановлений
  - г) распоряжений
8. К иной (ненормативной) официальной правовой информации можно отнести:
- а) акты официального разъяснения
  - б) ненормативные акты общего характера
  - в) все перечисленные
  - г) правоприменительные акты
9. Официальная правовая информация — это:
- а) информация правового характера, имеющая юридическое значение
  - б) массив правовых актов и тесно связанных с ними справочных, нормативно
  - в) материалы и сведения о законодательстве и практике его осуществления
  - г) информация, исходящая от полномочных государственных органов, имеющая юридическое значение и направленная на регулирование общественных отношений
10. Протокол осмотра места преступлений относится к правовой информации:
- а) информации индивидуально-правового характера
  - б) неофициальной правовой информацией
  - в) недокументальной правовой информацией
  - документальной правовой информацией

## **9.2. Методические рекомендации**

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

- чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

- если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

- осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе по дисциплине.

## **9.3. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены

дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 9.4.

Таблица 9.4 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	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, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки

#### **9.4. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 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.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья и 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИГПиПОИД  
протокол № 4 от « 6 » 12 2024 г.

### СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. ИГПиПОИД	В.Г. Мельникова	Согласовано, 72b97820-0b02-4f14- b705-b5087cef9b02
Заведующий обеспечивающей каф. ИГПиПОИД	В.Г. Мельникова	Согласовано, 72b97820-0b02-4f14- b705-b5087cef9b02
Начальник учебного управления	И.А. Лариошина	Согласовано, c3195437-a02f-4972- a7c6-ab6ee1f21e73

### ЭКСПЕРТЫ:

Специалист по учебно-методической работе I категории, каф. ЮФ	С.Ю. Звезгинцева	Согласовано, 7de46f77-2f66-455c- 96f1-56c003651096
Старший преподаватель, каф. ИГПиПОИД	К.В. Часовских	Согласовано, 6efc7579-10ee-452e- 9244-cc3625177b59

### РАЗРАБОТАНО:

Старший преподаватель, каф. ИГПиПОИД	К.В. Часовских	Разработано, 6efc7579-10ee-452e- 9244-cc3625177b59
--------------------------------------	----------------	--