

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГГУ)**

**ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ТЕХНОТРОННЫХ АРХИВОВ
Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения
управления**

Рабочая программа дисциплины

Информационно-правовые базы данных, используемых в ДОУ
Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
Профиль «Информационно-документационное обеспечение управления»
Квалификация выпускника **бакалавр**
Форма обучения **очная, очно-заочная, заочная**

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Информационно-правовые базы данных, используемых в ДОУ

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доцент, В.Ф.Янковая

Ответственный редактор:

д.и.н., профессор М.В. Ларин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры АСДОУ

№____1____ от____30.08.2019_____

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

- 1.1 Цель и задачи дисциплины (*модуля*)
- 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (*модулю*), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
- 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины (*модуля*)

3. Содержание дисциплины (*модуля*)

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

- 5.1. Система оценивания
- 5.2. Критерии выставления оценок
- 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (*модулю*)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

- 6.1. Список источников и литературы
- 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (*модуля*)

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

9. Методические материалы

- 9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий
- 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ
- 9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач использования справочно-правовых систем в профессиональной деятельности специалистов ДОУ.

Задачи дисциплины:

- Изучение терминологии, основных положений и назначение СПС;
- Организация и технология работы в СПС;
- Выработка у студентов навыков самостоятельной работы по изучению СПС.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-10	владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Знать: основные методы построения справочно-поисковых средств Уметь: систематизировать информацию и вести поиск информации по запросу Владеть: навыками построения информационно-справочных систем
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: основные законодательные и иные нормативные правовые акты в сфере делопроизводства и архивного дела Уметь: анализировать и систематизировать законодательные и иные нормативные правовые акты в сфере делопроизводства и архивного дела Владеть: навыками работы с законодательными и иными нормативными правовыми актами

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационно-правовые базы данных, используемые в ДОУ» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Информационные технологии (Базовая часть, 3 и 4 семестр).
- Информационное обеспечение управления (базовая часть цикл Б1.В.ОД.1, (6 семестр):
- Информационная безопасность и защита информации (базовая часть Б1.Б.28, (6 семестр).

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины (модуля) для очно-заочной формы обучения (2017 год набора)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 23.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., самостоятельная работа обучающихся 56 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятель-ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ-ная аттестация		
1	Тема 1. Введение	8	1			-			Собеседование
2	Тема 2. Понятие и структура правовой информации	8	1			-		8	Собеседование, проверка домашних заданий
3	Тема 3. История и современные тенденции развития справочных правовых систем	8	1			2		10	Проверка и оценка лабораторной работы
4	Тема 4. Основные свойства и параметры СПС.	8	2			2		10	Проверка и оценка лабораторной работы
5.	Тема 5. Место и роль СПС в ДОУ	8	1			2		10	Проверка и оценка лабораторной работы
6.	Тема 6. Обзор современного	8	2			2		10	Проверка и оценка

	состояния рынка СПС в России								лабораторной работы
7.	Итоговая аттестация (зачёт/экзамен)	8							Зачет
8.	Итого:	8	8			8		56	

**Структура дисциплины (модуля) для заочной формы обучения
(2017 год набора)**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 33.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 12 ч., самостоятельная работа обучающихся 87 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятель-ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ-ная аттестация		
1.	Тема 1. Введение	6	1					12	Собеседование
2.	Тема 2. Понятие и структура правовой информации	6	1					15	Собеседование
3.	Тема 3. История и современные тенденции развития справочных правовых систем	6	2					15	Собеседование
4.	Тема 4. Основные свойства и параметры СПС.	7	2		2			15	Проверка и оценка домашних заданий
5.	Тема 5. Место и роль СПС в ДОУ	7	1		1			15	Контрольная работа № 1
6.	Тема 6. Обзор современного состояния рынка СПС в России	7	1		1			15	Проверка и оценка домашних заданий
7.	Итоговая аттестация (зачёт/экзамен)		2						Экзамен
8.	Итого:	6, 7	8		4			87	

Структура дисциплины (модуля) для заочной формы обучения
(2018 год набора)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 33.е., 144 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., самостоятельная работа обучающихся 119 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1.	Тема 1. Введение	7	1		1			12	Собеседование
2.	Тема 2. Понятие и структура правовой информации	7	1		1			15	Собеседование, проверка и оценка домашних заданий
3.	Тема 3. История и современные тенденции развития справочных правовых систем	7	2		1			15	Собеседование, проверка и оценка домашних заданий
4.	Тема 4. Основные свойства и параметры СПС.	8	2		2			15	Собеседование, проверка и оценка домашних заданий
5.	Тема 5. Место и роль СПС в ДОУ	8	1		2			15	Контрольная работа № 1
6.	Тема 6. Обзор современного состояния рынка СПС в России	8	1		1			15	Проверка и оценка домашних заданий
7.	Итоговая аттестация (зачёт/экзамен)								Экзамен
8.	Итого:	7, 8	8		8			87	

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения
(2019 год набора)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 33.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., самостоятельная работа обучающихся 66 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1.	Тема 1. Введение	7	4		2			8	Собеседование
2.	Тема 2. Понятие и структура правовой информации	7	2		2			10	Собеседование, проверка и оценка домашних заданий
3.	Тема 3. История и современные тенденции развития справочных правовых систем	7	4		4			12	Собеседование, проверка и оценка домашних заданий
4.	Тема 4. Основные свойства и параметры СПС.	7	4		4			12	Собеседование, проверка и оценка домашних заданий
5.	Тема 5. Место и роль СПС в ДОУ	7	4		4			12	Контрольная работа № 1
6.	Тема 6. Обзор современного состояния рынка СПС в России	7	4		4			12	Проверка и оценка домашних заданий
7.	Итоговая аттестация (зачёт/экзамен)								Зачет (с оценкой)
8.	Итого:	7	22		20			66	

Структура дисциплины (модуля) для очно-заочной формы обучения

(2019 год набора)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 24 ч., самостоятельная работа обучающихся 66 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1.	Тема 1. Введение	7	4		2			8	Собеседование
2.	Тема 2. Понятие и структура правовой информации	7	2		2			10	Собеседование, проверка и оценка домашних заданий
3.	Тема 3. История и современные тенденции развития справочных правовых систем	7	4		4			12	Собеседование, проверка и оценка домашних заданий
4.	Тема 4. Основные свойства и параметры СПС.	7	4		4			12	Собеседование, проверка и оценка домашних заданий
5.	Тема 5. Место и роль СПС в ДОУ	7	4		4			12	Контрольная работа № 1
6.	Тема 6. Обзор современного состояния рынка СПС в России	7	4		4			12	Проверка и оценка домашних заданий
7.	Итоговая аттестация (зачёт/экзамен)								Экзамен
8.	Итого:	7	14		10			66	

3. Содержание дисциплины

Тема 1. Введение

Предмет, задачи, содержание и методика изучения курса «Правовые базы данных в информационном обеспечении управления» его роль в подготовке специалистов, связь с другими учебными дисциплинами. Учебная, методическая и справочная литература.

Тема 2. Понятие и структура правовой информации

Официальная правовая информация: нормативная правовая информация, иная официальная правовая информация. Информация индивидуально-правового характера, имеющая юридическое значение. Неофициальная правовая информация. Приемы и методы, направленные на рациональную организацию Базы Данных (БД) юридической информации.

Тема 3. История и современные тенденции развития справочных правовых систем

Справочные правовые системы как основной источник получения правовой информации для специалистов. Основные принципы построения эффективной системы распространения правовой информации в электронном виде. Перспективы использования компьютерных технологий для официального опубликования нормативных документов. История и современные тенденции развития справочных правовых систем. Их роль в развитии общества. Задачи, решаемые с помощью СПС

Тема 4. Место и роль СПС в ДОУ

Задачи, решаемые службой ДОУ. Методика решения задач службы на примере СПС КонсультантПлюс при:

- поиске конкретных документов (фрагментов документа) при помощи Быстрого поиска и Карточки поиска;

- создание подборок документов по определенному вопросу. Работа со списком найденных документов, его уточнение;

- поиске информации по конкретному правовому вопросу с использованием Быстрого поиска и Правового навигатора;

- поиске информации по вопросу при помощи уникальных аналитических Путеводителей КонсультантПлюс;

- поиске часто используемой справочной информации и обзоров новых документов;

- анализе текста документа: гиперссылки и "умные" ссылки, примечания в тексте. Полезная дополнительная информация к фрагментам документа (значки <i>);

- поиске редакции документа, действовавшей на определенную дату, сравнение редакций. Обзор изменений документа;

- сохранении результатов работы: копирование в Word целого документа или его фрагментов, сохранение документа в файл в удобном формате, печать документа, отправка документа по электронной почте непосредственно из системы;

- организации личного рабочего пространства с помощью блока "Избранное": установка закладок, создание папок с подборками найденных документов, автоматическая проверка изменений в важных документах путем постановки документа на контроль.

- Опция «История поисков»: поиск документов по ранее сделанному запросу.

Тема 5. Основные свойства и параметры СПС

Качество информационного наполнения СПС. Юридическая обработка правовой информации в СПС. Экспертная обработка и анализ информации в системе. Качество программных технологий СПС. Сервисное обслуживание СПС.

Тема 6. Обзор современного состояния рынка СПС в России

Информация о наиболее известных в России фирм-разработчиков БД СПС: КонсультантПлюс, Гарант, Кодекс. Системы, созданные государственными предприятиями для обеспечения правовой информацией государственных ведомств «Эталон» (НЦПИ при Министерстве юстиции Российской Федерации); «Законодательство России» и «Официальные и периодические издания правовой информации в машиночитаемом виде» (НТЦ «Система»). Системы АРМ «Юрист» (компания «Интралекс»), «Референт» (ЗАО «Референт-Сервис»).

4. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины используются различные информационные технологии. Во время лекционных занятий используются электронные презентации с использованием проектора, а также класса, оснащенного современными компьютерами, подключенными к Интернет и объединенными в единую внутреннюю сеть и демонстрационным экраном, связанным с компьютером преподавателя.

Практические занятия проходят в компьютерном классе с использованием специализированного программного обеспечения, баз данных и информационных ресурсов, а также необходимого технического обеспечения.

Самостоятельная работа студентов включает в себя консультации преподавателя при подготовке рефератов, а также самостоятельную работу студента с ресурсами Интернета, информационными правовыми системами, посещение специализированных выставок и конференций, участие в работе круглых столов и др.

№ п/п	Наименование раздела	Виды занятий учебных	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Тема 1. Введение	Лекция 1. Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием видеоматериалов Консультирование посредством электронной почты
2.	Тема 2. Понятие и структура правовой информации	Лекция 2. Практическое занятие 1. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Выполнение заданий с применением ПК Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3.	Тема 3. История и современные тенденции развития справочных правовых систем	Лекция 3. Практическое занятие 2. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Выполнение заданий с применением ПК Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4.	Тема 4. Основные свойства и параметры СПС	Лекция 4. Практическое занятие 3. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Выполнение заданий с применением ПК Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

5.	Тема 5. Место и роль СПС в ДОУ	Лекция 5. Практическое занятие 4. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Выполнение заданий с применением ПК Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
6.	Тема 6. Обзор современного состояния рынка СПС в России	Лекция 6. Практическое занятие 5. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Выполнение заданий с применением ПК Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - участие в дискуссии на семинаре - контрольная работа (разделы 1-3) - подготовка реферата (разделы 1-4)	10 баллов 10 баллов 20 баллов	30 баллов 10 баллов 20 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)	40 баллов	40 баллов
Итого за дисциплину		100 баллов

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 50 баллов в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (EuropeanCreditTransferSystem; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	Отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	Хорошо		C
56 –67	Удовлетворительно		D
50 –55			E
20 – 49	Неудовлетворительно	Не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		учёт результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерный перечень вопросов для проведения зачета

1. Дайте определение СПС. В чем заключаются преимущества СПС перед другими средствами доступа к правовой информации? Какова роль других источников получения правовой информации?
2. Почему доступ к правовой информации через интернет не может заменить использование СПС?
3. Сформулируйте задачи, которые должны решаться специалистами ДОУ в области доступа и работы с правовой информацией
4. Какой минимальный набор сервисных услуг должна предоставлять компания-разработчик СПС
5. Какие условия обязательны при официальном опубликовании нормативных правовых актов? В чем заключаются проблемы с их соблюдением при электронном опубликовании?
6. В чем заключается юридическая обработка информации?
7. Какую роль играют СПС в развитии государства и общества?
8. Какие задачи решаются с помощью СПС службой ДОУ?
9. Какие основные задачи решает СПС на современном этапе?
10. Каковы перспективы развития СПС?
11. Чем отличаются СПС, предлагаемые на рынке программных продуктов?
12. Назовите основные свойства и параметры СПС.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Указ Президента Российской Федерации от 2 мая 1996 г. № 638 «О порядке подготовки проектов указов, распоряжений Президента Российской Федерации, предусматривающих принятие постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации».

Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти».

Указ Президента Российской Федерации от 15 марта 2000 г. № 511 «О классификаторе правовых актов».

Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2014 г. № 198 «О порядке опубликования законов и иных правовых актов субъектов Российской Федерации на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru)».

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 апреля 1994 г. № 310 «О порядке подготовки Правительством Российской Федерации заключений по проектам законов, направляемым Государственной Думой».

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 2001 г. № 576 «Об утверждении Основных требований к концепции и разработке проектов федеральных законов».

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти».

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти».

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 389 «О мерах по совершенствованию законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации» (вместе с Положением о законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации).

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (вместе с «Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», «Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»).

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения» (вместе с «Правилами раскрытия федеральными органами исполнительной

власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения»).

Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 4 мая 2007 г. № 88 «Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 14 мая 2007 г., регистрационный № 9449), в ред. приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 26 мая 2009 г. № 155 «О внесении изменений в приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 4 мая 2007 г. № 88» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 мая 2009 г., регистрационный № 14021).

Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 31 мая 2012 г. № 87 «Об утверждении Методических рекомендаций по проведению правовой экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации» (ред. от 21.09.2015).

Акты методического характера

Приказ Министерства юстиции Российской Федерации и Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации от 10 января 2001 г. № 3/51 «Об утверждении методических правил по организации законопроектной работы федеральных органов исполнительной власти» (не нуждается в государственной регистрации, письмо Минюста России от 1 февраля 2010 г. № 07-07-86-2001).

Правила оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации (утверждены распоряжением Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 20.04.2016 № 78р-1). – М.: Издание Государственной Думы, 2016. – 176 с.

Сборник образцов документов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации / Под общ. ред. М.Ю. Копейкина. – Изд. 8-е, перераб. и доп. – М.: Издание Государственной Думы, 2016. – 384 с.

Сборник методических рекомендаций и документов, в том числе в электронном виде, по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в приемных Президента Российской Федерации, в государственных органах и органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях и иных организациях, на которые возложено осуществление публично значимых функций, утвержденный подпунктом 2.1 пункта 2 решения рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций (протокол заседания от 28 сентября 2017 г. № 14) № А1-3936о); подписан заместителем Руководителя Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций 28 сентября 2017 г. № А1-3936о).

Справочник по оформлению нормативных правовых актов в Администрации Президента Российской Федерации (по состоянию на 15.10.2017) / Государственно-правовое управление Президента Российской Федерации.

Литература основная

1. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: Учеб. пособие. – РГГУ. М.: 2018. – 279 с.

2. Гаврилов О.А. Курс правовой информатики: Учебник для вузов. М.: НОРМА, 2016.

дополнительная

3. Руководство для пользователей систем КонсультантПлюс, Гаран, Кодекс.
4. Казиев В. М., Казиев К. В., Казиева Б. В. Основы правовой информатики и информатизации правовых систем. Учебное пособие. – М.: Инфра-М, Вузовский учебник. 2017. 336 с.
5. Официальное электронное опубликование: История, подходы, перспективы / Под ред. проф. В.Б. Исакова. — М.: Формула права, 2012.
6. Подробно о справочной правовой системе ГАРАНТ // Гарант: информационно-правовое обеспечение // Страна права - URL: <http://www.garant-e.ru/index.php/article/archive/37>.
7. Правовая информатика. Учебник и практикум / под ред. Элькин В.Д. – М.: Юрайт. 2014. 402 с.
8. Прохоров А. Рынок справочных правовых систем в России // Источник: <https://compress.ru/article.aspx?id=11424&iid=449>.
9. Толковые и энциклопедические словари.
10. Терминологические юридические словари.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.gosuslugi.ru>.

Единый портал электронной подписи [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://iecp.ru/>

Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://digital.gov.ru/>

Министерство экономического развития [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://economy.gov.ru/>.

Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс]: Официальный сайт. Режим доступа: <http://government.ru/>.

Электронное правительство России [Электронный ресурс]: Официальный сайт. Режим доступа: <http://www.tadviser.ru>.

Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. Официал. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

Информационно-правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. Официальный сайт. Режим доступа: <http://www.garant.ru>

Информационно-правовой портал КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. Официальный сайт. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Консалтинговая группа «Термика». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.termika.ru/Catalog/catalog.html>, свободный.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)).

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2017 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или
-------	-----------------	---------------	---

			<i>свободно распространяемое)</i>
1	AdobeMasterCollection CS4	Adobe	лицензионное
2	MicrosoftOffice 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	MicrosoftSharePoint 2010	Microsoft	лицензионное
9	MicrosoftOffice 2013	Microsoft	лицензионное
11	KasperskyEndpointSecurity	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	AdobeMasterCollection CS4	Adobe	лицензионное
2	MicrosoftOffice 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	MicrosoftSharePoint 2010	Microsoft	лицензионное
9	MicrosoftOffice 2013	Microsoft	лицензионное
11	KasperskyEndpointSecurity	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г.

	Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2019 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe MasterCollection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft SharePoint 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBrailleViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы практических занятий

Тема1 (4 часа) Работа с системой КонсультантПлюс

Цель занятия: познакомиться с различными возможностями системы КонсультантПлюс по поиску, анализу и сохранению информации.

Форма проведения – практическая работа в системе

1. Поиск по реквизитам

Задание 1. Найдите «Основы законодательства РФ об охране здоровья граждан от 02.12.2000»

Задание 2. Официальное разъяснение ЦБ РФ от 2002 г. «О фонде страхования депозитов в коммерческих банках»

Задание 3. Найдите Федеральный Закон об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств, принятый в 2002 г. Найти его изменения, новую редакцию закона.

2. Работа с тематическим словарем

Задание 4. Найдите приказы, изданные органами, проводящими государственную политику и осуществляющими управление в сфере высшего образования в стране

Задание 5. Найдите Приказ Минкультуры РФ «О выдаче бланков свидетельств на право вывоза культурных ценностей с территории РФ»

Задание 6. Найдите документы, связанные одновременно и с таможенными платежами и с заполнением таможенных деклараций.

Задание 7. Найдите Приказ Минобразования РФ от 2002 г. «Об утверждении инструкции по применению положения о порядке присвоения ученых званий (профессора по специальности и доцента по специальности

3. Работа с полем Текст документа

Задание 8. Найдите Постановление РФ о внесении изменений в правила дорожного движения РФ

Задание 9. Найдите документ, в котором говорится о несовершеннолетних лицах или лицах, не достигших определенного количества лет

4. Работа с полем типа Дата

10. Найти постановление и распоряжение Правительства РФ о Республике Крым, изданные летом 2014г.

5. Работа с полем Название документа

Задание 11. Найдите документы, которые предположительно называются «О порядке и условиях совмещения профессий (должностей)»

6. Работа с полем Поиск по статусу

Задание 12. Найдите действующую редакцию Воздушного кодекса Российской Федерации

Задание 13. Найдите действующее Постановление РФ по вопросам ЖКХ

7. Работа с полем Ключевые слова

Задание 14. Найдите образец заявления на получения заграничного паспорта нового поколения

Список источников и литературы:

Основной:

1. Введение в правовую информатику. Справочные правовые системы, КонсультантПлюс: Учебник для вузов/ Под общ. ред. Д.Б. Новикова, В.Л. Камынина – М.: ЗАО «Консультант Плюс – Новые Технологии», 2009.– 256 с.: ил.

2. Руководство пользователя Консультант Плюс

Дополнительный:

3. Конспект лекции

Серова Г.А., Камынин В.Л., Компьютерные технологии для юриста. Практикум по системам КонсультантПлюс и ГАРАНТ (+ 2 CD-ROM) Изд: КУДИЦ-Образ 2004 г

Ресурс Интернета:портала www.consultant.ru. Демо версия

Тема2. (4 часа) Работа с системой Гарант

Цель занятия: Познакомитесь с различными возможностями системы Гарант по поиску, анализу и сохранению информации.

Форма проведения – практическая работа в системе

Выполнить задания 1-14, описанные выше (при проведении занятия по системе КонсультантПлюс).

Список источников и литературы:

Основной:

1. Руководство пользователя Гарант

2. Шиткина И.С. Холдинги. Правовой и управленческий аспекты. - СПС "Гарант", 2002

Дополнительный:

3. Конспект лекции

4. Шиткина И.С. Правовое регулирование деятельности коммерческих организаций внутренними документами. – Система «Гарант», 2002

Ресурс Интернета:

5. портала www.garant.ru Демо версия

Тема 3. (4 часа) Работа с системой Кодекс

Цель занятия: Познакомьтесь с различными возможностями системы Кодекс по поиску, анализу и сохранению информации.

Форма проведения – практическая работа в системе

Выполнить задания 1-14, описанные выше (при проведении занятия по системе КонсультантПлюс).

Список источников и литературы:

Основной:

1. Руководство пользователя системы Кодекс

Дополнительный:

2. Конспект лекции
- Ресурс Интернета:
3. портала [www. kodeks.net](http://www.kodeks.net) Демо версия

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Подготовка к лекции включает перечень вопросов, содержащихся в разделах дисциплины, трудоемкость самостоятельной работы рекомендована для студентов очной формы обучения – 44 час, очно-заочной формы – 56 час., заочной формы – 64 час.

Вопросы по дисциплине указаны в разделе 5.4.

Рекомендуемая литература представлена в разделе 6.

В период обучения студентам будет предоставляться информация о проводимых через Интернет Webinars, конференциях по теме дисциплины, а также через программу облачных технологий OneDrive.

Вид работы	Содержание	Трудоемкость СРС (в часах)	Рекомендации
Тема 2. Понятие и структура правовой информации			
Подготовка к лекции	1.Официальная правовая информация 2.Неофициальная правовая информация	5/4/10	Для подготовки к тесту использовать раздел Рабочей программы дисциплины «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины», конспекты лекций, а также сайты, указанные в списке источников.
Итого		5/4/10	
Тема.3. История и современные тенденции развития справочных правовых систем			
Подготовка к лекции и собеседованию	1. Основные принципы построения систем СПС 2. Перспектива развития систем	5/8/12	Для подготовки к лекции и собеседованию использовать раздел Рабочей программы дисциплины «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины», конспекты лекций, а также сайты, указанные в списке источников.
Итого		5/8/12	
Тема 4. Место и роль СПС в ДОУ			
Подготовка к лекции	Поиски в системе КонсультантПлюс	4/5/2	Для подготовки к лекции и собеседованию использовать раздел Рабочей программы дисциплины «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины», конспекты лекций, а также сайты, указанные в списке источников
Сдача лабораторных	Проведение поисков по	6/10/8	Практические занятия отрабатываются с преподавателем

заданий	заданию преподавателя		к компьютерном классе. Для подготовки к лабораторным занятиям использовать раздел Рабочей программы дисциплины «Планы лабораторных работи методические указания по их выполнению», конспекты лекций, а также сайты, указанные в списке источников.
Подготовка к реферату	Перспективы развития СПС	0/5/0	Список литературы для реферата приведен в разделе
итого		10/20/10	
Тема.5. Основные свойства и параметры СПС			
Подготовка к лекции и собеседованию	1. Свойства СПС 2. Параметры СПС	2/4/10 2/4/5	Практические занятия отрабатываются с преподавателем к компьютерном классе. Для подготовки к лабораторным занятиям использовать раздел Рабочей программы дисциплины «Планы лабораторных работи методические указания по их выполнению», конспекты лекций, а также сайты, указанные в списке источников.
Сдача лабораторных заданий	Проведение поисков по заданию преподавателя в системе Гарант	6/0/0	Для подготовки к контрольной работе использовать раздел Рабочей программы дисциплины «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины», конспекты лекций, а также сайты, указанные в списке источников.
Итого		10/8/15	
Тема.6. Обзор современного состояния рынка СПС в России			
Подготовка к лекции и собеседованию	1. Основные направления развития СПС	4/8/15	Для подготовки к лекции и собеседованию использовать раздел Рабочей программы дисциплины «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины», конспекты лекций, а также сайты, указанные в списке источников.
Сдача лабораторных заданий	Проведение поисков по заданию преподавателя	6/0/0	Для подготовки к контрольной работе использовать раздел Рабочей программы дисциплины «Учебно-методическое и

			информационное обеспечение дисциплины», конспекты лекций, а также сайты, указанные в списке источников.
Итого		10/8/15	
Итого для очной формы обучения		44	
Итого для очно-заочной формы обучения		56	
Итого для заочной формы обучения		64	

9.3. Методические рекомендации по подготовке реферата **Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

Вид самостоятельной работы: подготовка реферата.

Подготовка реферата позволяет закрепить теоретические знания по дисциплине, приобрести навыки самостоятельного углубленного изучения одного из разделов курса. При подготовке реферата студенты получают навыки и умение работать с источниками и литературой, анализировать факты и данные специальной литературы, излагать прочитанное современным профессиональным языком.

Реферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и оформлению научных работ.

Реферат включает:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть (тематические разделы);
- заключение;
- список использованных источников и литературы.

Объем реферата - 15-20 страниц текста (при наборе через 1,5 интервала и размере шрифта 13-14). Реферат пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210x197 мм).

Страницы реферата нумеруются арабскими цифрами на верхнем поле листа, без кавычек, дефисов и других знаков препинания. Титульный лист и оглавление не нумеруют, но включают в общий объем реферата.

Научно-справочный аппарат реферата включает список источников и литературы и подстрочные сноски. Подстрочные сноски используются во всех случаях цитирования в тексте реферата правовых актов, документов, произведений авторов монографий, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений терминов и понятий. Все приводимые в реферате факты, цифры, даты, конкретные данные также должны быть подтверждены подстрочными сносками.

Сноски нумеруют в пределах одной страницы арабскими цифрами, текст сноски размещают под последней строкой текста.

При написании реферата необходимо следовать следующим правилам:

Раскрытие темы реферата предполагает наличие нескольких источников (как минимум 4-5 публикаций, монографий, справочных изданий, учебных пособий) в качестве источника информации.

- Подготовка к написанию реферата предполагает внимательное изучение каждого из источников информации и отбор информации непосредственно касающейся избранной темы. На этом этапе работы важно выделить существенную информацию, найти смысловые абзацы и ключевые слова, определить связи между ними.

- **Содержание** реферата ограничивается 2-3 главами, которые подразделяются на параграфы (§§).

- Сведение отобранной информации непосредственно в текст реферата, должно быть выстроено в соответствии с определенной логикой. Реферат состоит из трех частей: введения, основной части, заключения;

а) **во введении обосновывается**

- актуальность темы
- цель реферата;
- задачи отображаются в названии параграфов работы;
- историография (обозначить использованные источники с краткой аннотаций – какой именно источник (монография, публикация и т.п. эл. ресурс), основное содержание в целом (1 абз.), что конкретно содержит источник по данной теме (2-3 предложения).

б) **в основной части** дается характеристика и анализ темы реферата, и далее – сжатое изложение выбранной информации в соответствии с поставленными задачами. В конце каждой главы должен делаться вывод (подвывод), который начинается словами: «Таким образом...», «Итак...», «Значит...», «В заключение главы отметим...», «Все сказанное позволяет сделать вывод...», «Подводя итог...» и т.д. Вывод содержит краткое заключение по §§ главы (объем 0,5 – 1 лист).

в) **заключение** содержит те подвыводы по главам, которые даны в работе (1-1,5 листа). Однако прямая их переписка нежелательна; выгодно смотрится заключение, основанное на сравнении. Например, сравнение услуг СПС, сравнение содержимого БД и т.д.

- **Список использованной литературы.** В списке указываются только те источники, на которые есть ссылка в основной части реферата. Ссылка в основном тексте оформляется двумя способами:

- в квадратных скобках в самом тексте после фразы. [3, с. 52], где первая цифра № книги по списку использованной литературы, вторая цифра - № страницы с которой взята цитата.

- в подстрочнике. Цитата выделяется кавычками, затем следует номер ссылки. Нумерация ссылок на каждой странице начинается заново. Например, «**Цитата...**»[1]. Библиографическое описание книги в списке использованной литературы оформляется в соответствии с ГОСТ, (фамилия, инициалы автора, название работы, город издания, издательство, год издания, общее количество страниц).

При использовании материалов из сети «Интернет» необходимо оформить ссылку на использованный сайт.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Цель дисциплины - обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач использования БД справочно-правовых систем в профессиональной деятельности специалистов ДООУ.

Задачи дисциплины:

- изучение терминологии, структуры правовой информации
- изучение основных положений и назначение СПС, как основного источника получения правовой информации для специалистов ДООУ
- Обзор современного состояния рынка СПС в России
- обучение технологией работы с БД в СПС при поиске, анализа, сохранения информации;
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы по изучению и использованию БД СПС.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-10 владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;

ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

о роли СПС как источника получения правовой информации для специалистов ДООУ; особенности поиска и анализа информации в БД СПС.

Уметь:

работать с современными СПС; использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности.

Владеть:

навыками использования компьютерной техники и информационных технологий при поиске источников в правовых баз данных.

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

Приложение 2**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	1. Обновлен список источников и литературы	23.06.2017 г.	№ 8
2.	3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)		
3.	1. Обновлен список источников и литературы 2. Обновлена структура дисциплины для заочной формы обучения	25.06.2018 г.	№ 10
4.	3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)		
7.	1. Обновлена структура дисциплины для очной, очно-заочной форм обучения Приложение 2.1.	22.06.2020	№ 10
8.	2. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) Приложение 2.2.		

Приложение 2.1.

Структура дисциплины (модуля) для заочной формы обучения (2020 год набора)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 12 ч., самостоятельная работа обучающихся 93 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1.	Тема 1. Введение	8, 9	1			-		12	Собеседование
2.	Тема 2. Понятие и структура правовой информации	8, 9	1			0,5		15	Собеседование
3.	Тема 3. История и современные тенденции развития справочных правовых систем	8, 9	1			0,5		15	Собеседование
4.	Тема 4. Основные свойства и параметры СПС.	8, 9	1			1		15	Собеседование, проверка и оценка домашних заданий
5.	Тема 5. Место и роль СПС в ДОУ	8, 9	2			1		18	Контрольная работа № 1
6.	Тема 6. Обзор современного состояния рынка СПС в России	8, 9	2			1		18	Проверка и оценка домашних заданий
7.	Итоговая аттестация (зачёт/экзамен)								Экзамен
8.	Итого:	8, 9	8		4			93	