

Рабочая программа дисциплины

Правовые информационные системы

<i>Специальность</i>	Таможенное дело
<i>Код</i>	38.05.02
<i>Специализация</i>	Организация таможенного контроля
<i>Квалификация выпускника</i>	Специалист таможенного дела

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Профессиональные	-	ПК-3

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-3	Способен осуществлять информационно-аналитическое сопровождение таможенной деятельности	ПК-3.1. Знать: методы и правила сбора отчетных данных, в том числе статистической информации; правила хранения и предоставления данных; системы информационного взаимодействия таможенных органов с органами государственной власти, организациями и гражданами ПК-3.2 Уметь: осуществлять информационное взаимодействие с органами, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию таможенных органов; проводить мониторинг деятельности таможенных органов; систематизировать и использовать информацию для прогнозирования результатов деятельности таможенных органов, прогнозирования экспорта и импорта товаров в регионе деятельности таможенного органа, поступлений таможенных платежей ПК-3.3. Владеть: методами сбора и анализа данных таможенной статистики; средствами защиты информации; методами анализа финансово-хозяйственной деятельности

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине
Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки)

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	ПК-3		
	Знает: методы и правила сбора отчетных данных, в том числе статистической информации; правила хранения и предоставления данных; системы информационного взаимодействия таможенных органов с органами государственной власти, организациями и гражданами	Умеет: осуществлять информационное взаимодействие с органами, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию таможенных органов; проводить мониторинг данных, в т.ч. касающихся деятельности таможенных органов; систематизировать и использовать информацию с применением правовых информационных систем	Владеет: методами сбора и анализа данных, в т.ч. таможенной статистики.

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору образовательной программы. Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как Основы таможенного дела, Правоведение и др.

В рамках освоения программы специалитета выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: контрольно-надзорный, информационно-аналитический, организационно-управленческий.

Специализация программы установлена путем её ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: организация работ по внешнеэкономической деятельности, выполнение работ по контролю качества.

5. Объем дисциплины

Виды учебной работы	Форма обучения
	Очная
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	3/108
Контактная работа:	
Занятия лекционного типа	18
Занятия семинарского типа	18
Промежуточная аттестация: зачет	0,1
Самостоятельная работа (СРС)	71,9

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

6.1.Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самостоят ельная работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практич еские занятия	Семи нары	Лабор аторн ые раб.	Иные заня тия	
1.	Понятие, классификация, структура правовой информации.	1		1				8,9
2.	Базы данных правовой информации.	1		1				7
3.	Основные положения и общая характеристика современных правовых информационных систем.	2		2				7
4.	Государственные информационно- правовые системы	2		2				7
5.	Общая характеристика и особенности справочно-правовых систем.	2		2				7
6.	Документальные информационные системы.	2		2				7
7.	Защита информации в автоматизированных информационных системах.	2		2				7
8.	Основы обеспечения единства информационно- правового пространства Российской Федерации.	2		2				7
9.	Электронное правительство. Электронные государственные услуги.	2		2				7
10.	Базы данных в профессионально й деятельности	2		2				7
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	18		18				71,9

6.2 Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1. Содержание лекционных занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1	Понятие, классификация, структура правовой информации.	Основные подходы к определению понятия «информация». Основные свойства информации. Признаки информации. Легальное понятие информации. Понятие документированной информации. Понятие «информационная система». Понятие «информационные технологии». Уровни информации и ее юридически значимый аспект. Система классификации, назначение, состав и функции в правовых информационных системах. Виды классификаторов правовых актов, их отличие и сфера применения. Актуальные проблемы развития системы классификации правовых актов в Российской Федерации. Реализация классификаторов в электронном виде. Общая характеристика информационного законодательства. Основные задачи и принципы государственной политики в информационной сфере.
2	Базы данных правовой информации.	Исторические этапы становления Баз данных правовой информации в России. Принципы построения информационных банков (ИБ) по федеральному законодательству. Факторы поиска информации. Проблема индексации. Информационно-поисковый язык. Языки предметного типа. Языки дескрипторного типа. Ключевые слова. Интеллектуальные поисковые системы. Латентная информация. Позитивная и негативная избыточность правовой информации. Естественный язык запроса. Релевантность поиска. Пертинентность поиска. Языки предметного типа. Языки дескрипторного типа. Правовой тезаурус. Поисковый образ правовой нормы. Правила составления запроса (язык запросов). Использование морфологического поиска; семантического поиска.

		Способы обновления информационного банка.
3	Основные положения и общая характеристика современных правовых информационных систем.	Общая характеристика информационных систем. Определения. Классификация информационных систем. Документальные и фактографические информационные поисковые системы. Зарубежные поисковые системы правовой информации. Развитие российских справочных правовых систем. Назначение правовых информационных систем, их классификация. Основные задачи, решаемые с использованием правовой информационной системы. Нормативно-правовое обеспечение создания и порядка использования правовой информационной системы. Информационная этика. Архитектура построения и функциональный состав типовых правовых информационных систем. Назначение и состав информационно-лингвистического обеспечения правовых информационных систем. Принципы и требования к организации и содержанию информации в правовых информационных системах. Тип и форматы хранимой и представляемой информации, ее юридическая значимость. Классификация источников информации. Критерии оценки качества правовых информационных систем.
4	Государственные информационно- правовые системы	Назначение, состав и функциональные задачи «Государственной системы правовой информации Российской Федерации». Цели, назначение, область применения, структура, функциональные возможности. Содержание и характеристика информационных фондов. Центры правовой информации. Назначение и решаемые задачи. Назначение и функции информационно-правовой системы «Законодательство России». Характеристика информационных фондов правовых актов. Категории пользователей. Источники формирования информационных фондов. Информационный фонд «Официальные и периодические издания правовой информации в электронном виде». Информационно-правовая компьютерная система "Безопасность Москвы". Назначение и функции.
5	Общая характеристика и особенности справочно-правовых систем.	Справочные правовые системы (СПС): назначение и основные возможности. Классификация, общая характеристика. Государственные и коммерческие СПС. Область применения СПС. Основные свойства и параметры справочно-правовой системы.

		Принципы поиска документов в СПС. Качество информационного наполнения СПС. Структура информационных баз данных. Качество компьютерных технологий, заложенных в СПС. Общий уровень сервиса и наличие дополнительных услуг, предоставляемых пользователю СПС. Юридическая обработка информации в справочно-правовой системе. Объективная юридическая обработка субъективной юридической обработки. Классификация (рубрикация) документов. Выявление взаимосвязей документов. Виды ссылок Составление примечаний и справочных сведений к документу. Подготовка новых редакций документов. Организация хранения правовой информации в СПС. Технологии поиска правовой информации в СПС. Виды поиска документов в СПС: поиск по реквизитам, поиск по тематическому классификатору, по ключевым понятиям, контекстный поиск, комбинированные виды поиска. Принципы построений поисковых запросов. Технологии работы со списками документов: представление списка, анализ, синхронный просмотр документов списка, сортировка, редактирование, фильтрация, поиск в списке документов, сохранение списков в папках пользователя и файлах, операции над списками. Технологии работы с текстами документов в СПС: представление текста документа; создание и работа с комментариями пользователей; организация контекстного поиска в документе; установка, использование, изменение и удаление закладок; интеграция с другими программными средствами; сохранение в файл. Аналитические возможности СПС: получение и анализ редакций документа, построение списков взаимосвязанных документов, контроль за изменениями в документах. Дополнительные аналитические возможности СПС: онлайн-сервисы, мониторинг законодательства, обзоры изменений и новых поступлений, справочники, толковые словари и другие аналитические материалы. Критерии выбора справочно-правовой системы. СПС: «Консультант +», «Гарант» и «Кодекс».
6	Документальные информационные системы.	Предпосылки появления и развития документальных информационных систем (ДИС). Виды ДИС. Информационно-поисковый язык и его элементы. Классификация информационно-поискового языка.

		Основные показатели эффективности функционирования ДИС. Классификационные информационно-поисковые языки. Понятие системы индексирования. Классификация систем индексирования. Автоматизация индексирования документов. Прямой и обратный типы индекса. Информационно-технологическая структура полнотекстовых информационных систем. Понятие автоматизированной информационной системы по законодательству. Юридическая обработка информации для автоматизированной информационной системы по законодательству. Источники получения правовой информации для автоматизированной информационной системы по законодательству.
7	Защита информации в автоматизированных информационных системах.	Понятие безопасности юридических информационных систем. Виды угроз информационным системам. Естественные и искусственные угрозы. Модель нарушителя. Методы и средства защиты юридических информационных систем. Электронно-цифровая подпись. Понятие вируса. Классификация антивирусных программ.
8	Основы обеспечения единства информационно-правового пространства Российской Федерации.	Основы обеспечения единства информационно-правового пространства Российской Федерации. Законодательство об обеспечении единства информационно-правового пространства Российской Федерации. Роль Министерства юстиции Российской Федерации в обеспечении единства правового пространства Российской Федерации. Система организационно-правовых и технологических мер, осуществляемых Минюстом России, по обеспечению контроля за соответствием нормативных правовых актов Конституции Российской Федерации и федеральным законам. Федеральные регистры нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления. Государственный реестр нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Федеральная государственная информационная система «Нормативные правовые акты Российской Федерации» Единой системы информационно-телекоммуникационного обеспечения Минюста России. Цель, назначение, область применения, функции. Архитектура системы.

		Портал федеральной государственной информационной системы «Нормативные правовые акты Российской Федерации». Информационное обеспечение: структура, содержание. Справочно-ссылочный аппарат. Методы поиска информации. Аналитические возможности.
9	Электронное правительство. Электронные государственные услуги.	Электронное правительство. Электронные государственные услуги. Цели, задачи создания электронного правительства. Назначение, задачи программ развития государственных и муниципальных услуг в электронном виде. Основные этапы государственной политики в создании и развитии электронного вида предоставления услуг. Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011– 2020 годы)». Цели, задачи, мероприятия, показатели результативности предоставления государственных услуг в электронной форме. Единый портал государственных и муниципальных услуг. Цель создания, задачи, область применения. Назначение. Основные функции. Требования к электронной услуге. Административный регламент министерств и ведомств по исполнению государственных функций. Структура информационного обеспечения Единого портала государственных и муниципальных услуг. Реестры услуг. Классификаторы услуг. Особенность выполнения межведомственных услуг. Межведомственный электронный документооборот. Актуальные проблемы, пути решения. Режимы предоставления услуг. Порядок и способы авторизации. Виды электронных подписей и способы их использования. Работа в «личном кабинете». Процессно-регламентный подход как основа формирования реквизитов информационной карточки услуги. Группы реквизитов. Назначение и использование групп реквизитов. Характеристика и правила заполнения отдельных полей информационной карточки. Входные данные. Результатная информация. Способ и вид предоставления. Возможность использования результатных документов в юридической практике.

10	Базы данных в профессиональной деятельности	Общеправовые базы данных. Консультационные системы. Основные принципы Консалтинговых структур. Основные цели разработки консалтинговых проектов. Характеристика этапов разработки консалтингового проекта. Понятие CASE-технологии. Составляющие технологии. Реинжиниринг бизнес-процессов.
----	---	--

6.2.2. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1	Понятие, классификация, структура правовой информации.	Основные подходы к определению понятия «информация». Основные свойства информации. Признаки информации. Легальное понятие информации. Понятие документированной информации. Понятие «информационная система». Понятие «информационные технологии». Уровни информации и ее юридически значимый аспект. Система классификации, назначение, состав и функции в правовых информационных системах. Виды классификаторов правовых актов, их отличие и сфера применения. Актуальные проблемы развития системы классификации правовых актов в Российской Федерации. Реализация классификаторов в электронном виде. Общая характеристика информационного законодательства. Основные задачи и принципы государственной политики в информационной сфере.
2	Базы данных правовой информации.	Исторические этапы становления Баз данных правовой информации в России. Принципы построения информационных банков (ИБ) по федеральному законодательству. Факторы поиска информации. Проблема индексации. Информационно-поисковый язык. Языки предметного типа. Языки дескрипторного типа. Ключевые слова. Интеллектуальные поисковые системы. Латентная информация. Позитивная и негативная избыточность правовой информации. Естественный язык запроса. Релевантность поиска.

		Пертинентность поиска. Языки предметного типа. Языки дескрипторного типа. Правовой тезаурус. Поисковый образ правовой нормы. Правила составления запроса (язык запросов). Использование морфологического поиска; семантического поиска. Способы обновления информационного банка.
3	Основные положения и общая характеристика современных правовых информационных систем.	Общая характеристика информационных систем. Определения. Классификация информационных систем. Документальные и фактографические информационные поисковые системы. Зарубежные поисковые системы правовой информации. Развитие российских справочных правовых систем. Назначение правовых информационных систем, их классификация. Основные задачи, решаемые с использованием правовой информационной системы. Нормативно-правовое обеспечение создания и порядка использования правовой информационной системы. Информационная этика. Архитектура построения и функциональный состав типовых правовых информационных систем. Назначение и состав информационно-лингвистического обеспечения правовых информационных систем. Принципы и требования к организации и содержанию информации в правовых информационных системах. Тип и форматы хранимой и представляемой информации, ее юридическая значимость. Классификация источников информации. Критерии оценки качества правовых информационных систем.
4	Государственные информационно- правовые системы	Назначение, состав и функциональные задачи «Государственной системы правовой информации Российской Федерации». Цели, назначение, область применения, структура, функциональные возможности. Содержание и характеристика информационных фондов. Центры правовой информации. Назначение и решаемые задачи. Назначение и функции информационно-правовой системы «Законодательство России». Характеристика информационных фондов правовых актов. Категории пользователей. Источники формирования информационных фондов. Информационный фонд «Официальные и периодические издания правовой информации в электронном виде». Информационно-правовая компьютерная система "Безопасность Москвы".

		Назначение и функции.
5	Общая характеристика и особенности справочно-правовых систем.	Справочные правовые системы (СПС): назначение и основные возможности. Классификация, общая характеристика. Государственные и коммерческие СПС. Область применения СПС. Основные свойства и параметры справочно-правовой системы. Принципы поиска документов в СПС. Качество информационного наполнения СПС. Структура информационных баз данных. Качество компьютерных технологий, заложенных в СПС. Общий уровень сервиса и наличие дополнительных услуг, предоставляемых пользователю СПС. Юридическая обработка информации в справочно-правовой системе. Объективная юридическая обработка субъективной юридической обработки. Классификация (рубрикация) документов. Выявление взаимосвязей документов. Виды ссылок Составление примечаний и справочных сведений к документу. Подготовка новых редакций документов. Организация хранения правовой информации в СПС. Технологии поиска правовой информации в СПС. Виды поиска документов в СПС: поиск по реквизитам, поиск по тематическому классификатору, по ключевым понятиям, контекстный поиск, комбинированные виды поиска. Принципы построений поисковых запросов. Технологии работы со списками документов: представление списка, анализ, синхронный просмотр документов списка, сортировка, редактирование, фильтрация, поиск в списке документов, сохранение списков в папках пользователя и файлах, операции над списками. Технологии работы с текстами документов в СПС: представление текста документа; создание и работа с комментариями пользователей; организация контекстного поиска в документе; установка, использование, изменение и удаление закладок; интеграция с другими программными средствами; сохранение в файл. Аналитические возможности СПС: получение и анализ редакций документа, построение списков взаимосвязанных документов, контроль за изменениями в документах. Дополнительные аналитические возможности СПС: онлайн-сервисы, мониторинг законодательства, обзоры изменений и новых поступлений, справочники, толковые словари и другие аналитические материалы.

		Критерии выбора справочно-правовой системы. СПС: «Консультант +», «Гарант» и «Кодекс».
6	Документальные информационные системы.	Предпосылки появления и развития документальных информационных систем (ДИС). Виды ДИС. Информационно-поисковый язык и его элементы. Классификация информационно-поискового языка. Основные показатели эффективности функционирования ДИС. Классификационные информационно-поисковые языки. Понятие системы индексирования. Классификация систем индексирования. Автоматизация индексирования документов. Прямой и обратный типы индекса. Информационно-технологическая структура полнотекстовых информационных систем. Понятие автоматизированной информационной системы по законодательству. Юридическая обработка информации для автоматизированной информационной системы по законодательству. Источники получения правовой информации для автоматизированной информационной системы по законодательству.
7	Защита информации в автоматизированных информационных системах.	Понятие безопасности юридических информационных систем. Виды угроз информационным системам. Естественные и искусственные угрозы. Модель нарушителя. Методы и средства защиты юридических информационных систем. Электронно-цифровая подпись. Понятие вируса. Классификация антивирусных программ.
8	Основы обеспечения единства информационно-правового пространства Российской Федерации.	Основы обеспечения единства информационно-правового пространства Российской Федерации. Законодательство об обеспечении единства информационно-правового пространства Российской Федерации. Роль Министерства юстиции Российской Федерации в обеспечении единства правового пространства Российской Федерации. Система организационно-правовых и технологических мер, осуществляемых Минюстом России, по обеспечению контроля за соответствием нормативных правовых актов Конституции Российской Федерации и федеральным законам. Федеральные регистры нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления. Государственный реестр нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

		Федеральная государственная информационная система «Нормативные правовые акты Российской Федерации» Единой системы информационно-телекоммуникационного обеспечения Минюста России. Цель, назначение, область применения, функции. Архитектура системы. Портал федеральной государственной информационной системы «Нормативные правовые акты Российской Федерации». Информационное обеспечение: структура, содержание. Справочно-ссылочный аппарат. Методы поиска информации. Аналитические возможности.
9	Электронное правительство. Электронные государственные услуги.	Электронное правительство. Электронные государственные услуги. Цели, задачи создания электронного правительства. Назначение, задачи программ развития государственных и муниципальных услуг в электронном виде. Основные этапы государственной политики в создании и развитии электронного вида предоставления услуг. Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011– 2020 годы)». Цели, задачи, мероприятия, показатели результативности предоставления государственных услуг в электронной форме. Единый портал государственных и муниципальных услуг. Цель создания, задачи, область применения. Назначение. Основные функции. Требования к электронной услуге. Административный регламент министерств и ведомств по исполнению государственных функций. Структура информационного обеспечения Единого портала государственных и муниципальных услуг. Реестры услуг. Классификаторы услуг. Особенность выполнения межведомственных услуг. Межведомственный электронный документооборот. Актуальные проблемы, пути решения. Режимы предоставления услуг. Порядок и способы авторизации. Виды электронных подписей и способы их использования. Работа в «личном кабинете». Процессно-регламентный подход как основа формирования реквизитов информационной карточки услуги. Группы реквизитов. Назначение и использование групп реквизитов. Характеристика и правила заполнения отдельных полей информационной карточки.

		Входные данные. Результатная информация. Способ и вид предоставления. Возможность использования результатных документов в юридической практике.
10	Базы данных в профессиональной деятельности	Общеправовые базы данных. Консультационные системы. Основные принципы Консалтинговых структур. Основные цели разработки консалтинговых проектов. Характеристика этапов разработки консалтингового проекта. Понятие CASE-технологии. Составляющие технологии. Реинжиниринг бизнес-процессов.

6.2.3. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Понятие, классификация, структура правовой информации.	Основные подходы к определению понятия «информация». Основные свойства информации. Признаки информации. Легальное понятие информации. Понятие документированной информации. Понятие «информационная система». Понятие «информационные технологии». Уровни информации и ее юридически значимый аспект. Система классификации, назначение, состав и функции в правовых информационных системах. Виды классификаторов правовых актов, их отличие и сфера применения. Актуальные проблемы развития системы классификации правовых актов в Российской Федерации. Реализация классификаторов в электронном виде. Общая характеристика информационного законодательства. Основные задачи и принципы государственной политики в информационной сфере.
2.	Базы данных правовой информации.	Исторические этапы становления Баз данных правовой информации в России. Принципы построения информационных банков (ИБ) по федеральному законодательству. Факторы поиска информации. Проблема индексации. Информационно-поисковый язык. Языки предметного типа. Языки дескрипторного типа. Ключевые слова. Интеллектуальные поисковые системы. Латентная информация.

		Позитивная и негативная избыточность правовой информации. Естественный язык запроса. Релевантность поиска. Пертинентность поиска. Языки предметного типа. Языки дескрипторного типа. Правовой тезаурус. Поисковый образ правовой нормы. Правила составления запроса (язык запросов). Использование морфологического поиска; семантического поиска. Способы обновления информационного банка.
3.	Основные положения и общая характеристика современных правовых информационных систем.	Общая характеристика информационных систем. Определения. Классификация информационных систем. Документальные и фактографические информационные поисковые системы. Зарубежные поисковые системы правовой информации. Развитие российских справочных правовых систем. Назначение правовых информационных систем, их классификация. Основные задачи, решаемые с использованием правовой информационной системы. Нормативно-правовое обеспечение создания и порядка использования правовой информационной системы. Информационная этика. Архитектура построения и функциональный состав типовых правовых информационных систем. Назначение и состав информационно-лингвистического обеспечения правовых информационных систем. Принципы и требования к организации и содержанию информации в правовых информационных системах. Тип и форматы хранимой и представляемой информации, ее юридическая значимость. Классификация источников информации. Критерии оценки качества правовых информационных систем.
4.	Государственные информационно- правовые системы	Назначение, состав и функциональные задачи «Государственной системы правовой информации Российской Федерации». Цели, назначение, область применения, структура, функциональные возможности. Содержание и характеристика информационных фондов. Центры правовой информации. Назначение и решаемые задачи. Назначение и функции информационно-правовой системы «Законодательство России». Характеристика информационных фондов правовых актов. Категории пользователей. Источники формирования информационных фондов.

		Информационный фонд «Официальные и периодические издания правовой информации в электронном виде». Информационно-правовая компьютерная система "Безопасность Москвы". Назначение и функции.
5.	Общая характеристика и особенности справочно-правовых систем.	Справочные правовые системы (СПС): назначение и основные возможности. Классификация, общая характеристика. Государственные и коммерческие СПС. Область применения СПС. Основные свойства и параметры справочно-правовой системы. Принципы поиска документов в СПС. Качество информационного наполнения СПС. Структура информационных баз данных. Качество компьютерных технологий, заложенных в СПС. Общий уровень сервиса и наличие дополнительных услуг, предоставляемых пользователю СПС. Юридическая обработка информации в справочно-правовой системе. Объективная юридическая обработка субъективной юридической обработки. Классификация (рубрикация) документов. Выявление взаимосвязей документов. Виды ссылок Составление примечаний и справочных сведений к документу. Подготовка новых редакций документов. Организация хранения правовой информации в СПС. Технологии поиска правовой информации в СПС. Виды поиска документов в СПС: поиск по реквизитам, поиск по тематическому классификатору, по ключевым понятиям, контекстный поиск, комбинированные виды поиска. Принципы построений поисковых запросов. Технологии работы со списками документов: представление списка, анализ, синхронный просмотр документов списка, сортировка, редактирование, фильтрация, поиск в списке документов, сохранение списков в папках пользователя и файлах, операции над списками. Технологии работы с текстами документов в СПС: представление текста документа; создание и работа с комментариями пользователей; организация контекстного поиска в документе; установка, использование, изменение и удаление закладок; интеграция с другими программными средствами; сохранение в файл. Аналитические возможности СПС: получение и анализ редакций документа, построение списков взаимосвязанных документов, контроль за изменениями в документах.

		Дополнительные аналитические возможности СПС: онлайн-сервисы, мониторинг законодательства, обзоры изменений и новых поступлений, справочники, толковые словари и другие аналитические материалы. Критерии выбора справочно-правовой системы. СПС: «Консультант +», «Гарант» и «Кодекс».
6.	Документальные информационные системы.	Предпосылки появления и развития документальных информационных систем (ДИС). Виды ДИС. Информационно-поисковый язык и его элементы. Классификация информационно-поискового языка. Основные показатели эффективности функционирования ДИС. Классификационные информационно-поисковые языки. Понятие системы индексирования. Классификация систем индексирования. Автоматизация индексирования документов. Прямой и обратный типы индекса. Информационно-технологическая структура полнотекстовых информационных систем. Понятие автоматизированной информационной системы по законодательству. Юридическая обработка информации для автоматизированной информационной системы по законодательству. Источники получения правовой информации для автоматизированной информационной системы по законодательству.
7.	Защита информации в автоматизированных информационных системах.	Понятие безопасности юридических информационных систем. Виды угроз информационным системам. Естественные и искусственные угрозы. Модель нарушителя. Методы и средства защиты юридических информационных систем. Электронно-цифровая подпись. Понятие вируса. Классификация антивирусных программ.
8.	Основы обеспечения единства информационно-правового пространства Российской Федерации.	Основы обеспечения единства информационно-правового пространства Российской Федерации. Законодательство об обеспечении единства информационно-правового пространства Российской Федерации. Роль Министерства юстиции Российской Федерации в обеспечении единства правового пространства Российской Федерации. Система организационно-правовых и технологических мер, осуществляемых Минюстом России, по обеспечению контроля за соответствием нормативных правовых актов Конституции Российской Федерации и федеральным законам.

		Федеральные регистры нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления. Государственный реестр нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Федеральная государственная информационная система «Нормативные правовые акты Российской Федерации» Единой системы информационно-телекоммуникационного обеспечения Минюста России. Цель, назначение, область применения, функции. Архитектура системы. Портал федеральной государственной информационной системы «Нормативные правовые акты Российской Федерации». Информационное обеспечение: структура, содержание. Справочно-ссылочный аппарат. Методы поиска информации. Аналитические возможности.
9.	Электронное правительство. Электронные государственные услуги.	Электронное правительство. Электронные государственные услуги. Цели, задачи создания электронного правительства. Назначение, задачи программ развития государственных и муниципальных услуг в электронном виде. Основные этапы государственной политики в создании и развитии электронного вида предоставления услуг. Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011– 2020 годы)». Цели, задачи, мероприятия, показатели результативности предоставления государственных услуг в электронной форме. Единый портал государственных и муниципальных услуг. Цель создания, задачи, область применения. Назначение. Основные функции. Требования к электронной услуге. Административный регламент министерств и ведомств по исполнению государственных функций. Структура информационного обеспечения Единого портала государственных и муниципальных услуг. Реестры услуг. Классификаторы услуг. Особенность выполнения межведомственных услуг. Межведомственный электронный документооборот. Актуальные проблемы, пути решения. Режимы предоставления услуг. Порядок и способы авторизации. Виды электронных подписей и способы их использования. Работа в «личном кабинете».

		Процессно-регламентный подход как основа формирования реквизитов информационной карточки услуги. Группы реквизитов. Назначение и использование групп реквизитов. Характеристика и правила заполнения отдельных полей информационной карточки. Входные данные. Результатная информация. Способ и вид предоставления. Возможность использования результатных документов в юридической практике.
10.	Базы данных в профессиональной деятельности	Общеправовые базы данных. Консультационные системы. Основные принципы Консалтинговых структур. Основные цели разработки консалтинговых проектов. Характеристика этапов разработки консалтингового проекта. Понятие CASE-технологии. Составляющие технологии. Реинжиниринг бизнес-процессов.

7. Текущий контроль по дисциплине (модулю) в рамках учебных занятий

В рамках текущего контроля преподаватель самостоятельно может проводить следующие мероприятия:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Понятие, классификация, структура правовой информации.	Тестирование, практическое задание, опрос
2.	Базы данных правовой информации.	Тестирование, практическое задание, опрос
3.	Основные положения и общая характеристика современных правовых информационных систем.	Тестирование, практическое задание, опрос
4.	Государственные информационно- правовые системы	Тестирование, практическое задание, опрос
5.	Общая характеристика и особенности справочно-правовых систем.	Тестирование, практическое задание, опрос
6.	Документальные информационные системы.	Тестирование, практическое задание, опрос
7.	Защита информации в автоматизированных информационных системах.	Тестирование, практическое задание, опрос
8.	Основы обеспечения единства информационно-правового пространства Российской Федерации.	Тестирование, практическое задание, опрос
9.	Электронное правительство. Электронные государственные услуги.	Тестирование, практическое задание, опрос
10.	Базы данных в профессиональной деятельности	Тестирование, практическое задание, опрос

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература:

1. Стешин, А. И. Информационные системы в организации : учебное пособие / А. И. Стешин. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 194 с. — ISBN 978-5-4487-0385-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79629.html>
2. Газетдинов, Ш. М. Информационные системы и технологии в экономике : учебное пособие / Ш. М. Газетдинов, М. Г. Кузнецов, А. О. Панков. — Казань : Казанский государственный аграрный университет, 2018. — 156 с. — ISBN 978-5-905201-56-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129703.html>
3. Терехов, А. В. Правовые информационные системы : учебное пособие / А. В. Терехов, А. В. Чернышов. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2012. — 84 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/64161.html>

8.2. Дополнительная учебная литература:

1. Шибаев, Д. В. Справочно-правовые системы КонсультантПлюс. Практическое руководство для юриста : учебно-методическое пособие / Д. В. Шибаев. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 138 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/57261.html>
2. Кулакова, Т. А. Работа в справочно-правовых системах : лабораторный практикум / Т. А. Кулакова, В. Н. Михайлов. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 72 с. — ISBN 978-5-4486-0099-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/70779.html>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>
3. <https://customs.gov.ru/> Федеральная таможенная служба

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения

разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Семейство ОС Microsoft Windows
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Операционные системы семейства Windows, КонсультантПлюс веб версия, Гарант веб версия, антивирус Kaspersky Endpoint Security, пакет программ для таможенного оформления комплектация «Альта-Максимум».

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк, Notepad++. Pinta, Gimp, AnyLogic, Inkscape, OpenShot. FreeCAD, LibreCAD, Jamovi, Visual Studio, Unity.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; доска (маркерная), комплект мебели для преподавателя.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства: операционные системы семейства Windows, КонсультантПлюс веб версия, Гарант веб версия, антивирус Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения: Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк, Notepad++. Pinta, Gimp, AnyLogic, Inkscape, OpenShot. FreeCAD, LibreCAD, Jamovi, Visual Studio, Unity.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;

- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.

13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Правовые информационные системы

<i>Специальность</i>	Таможенное дело
<i>Код</i>	38.05.02
<i>Специализация</i>	Организация таможенного контроля
<i>Квалификация выпускника</i>	Специалист таможенного дела

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Профессиональные	-	ПК-3

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-3	Способен осуществлять информационно-аналитическое сопровождение таможенной деятельности	ПК-3.1. Знать: методы и правила сбора отчетных данных, в том числе статистической информации; правила хранения и предоставления данных; системы информационного взаимодействия таможенных органов с органами государственной власти, организациями и гражданами ПК-3.2 Уметь: осуществлять информационное взаимодействие с органами, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию таможенных органов; проводить мониторинг деятельности таможенных органов; систематизировать и использовать информацию для прогнозирования результатов деятельности таможенных органов, прогнозирования экспорта и импорта товаров в регионе деятельности таможенного органа, поступлений таможенных платежей ПК-3.3. Владеть: методами сбора и анализа данных таможенной статистики; средствами защиты информации; методами анализа финансово-хозяйственной деятельности

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки)

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	ПК-3		
	Знает: методы и правила сбора отчетных данных, в том числе статистической информации; правила хранения и предоставления данных; системы информационного взаимодействия таможенных органов с органами государственной власти, организациями и гражданами	Умеет: осуществлять информационное взаимодействие с органами, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию таможенных органов; проводить мониторинг данных, в т.ч. касающихся деятельности таможенных органов; систематизировать и использовать информацию с применением правовых информационных систем	Владеет: методами сбора и анализа данных, в т.ч. таможенной статистики.

3.2. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО/ ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности,

		- самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		

НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ НЕЗАЧТЕНО	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

4. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотношенной с результатами обучения по дисциплине

ПК-3

Типовые тесты

1. Неструктурированное поле документа, которое имеет свободную длину – это
Выберите верный вариант ответа:

- 1) текстовое поле
- 2) графическое поле
- 3) форматное поле

2. Основными показателями эффективности функционирования ДИС являются:
Выберите верные варианты ответа:

- 1) полнота
- 2) достоверность
- 3) точность информационного поиска

3. Обеспечение защиты информации в автоматизированных системах — это целый комплекс мероприятий, направленных на
Выберите верные варианты ответа:

- 1) обеспечение ее достоверности
- 2) обеспечение ее сохранности
- 3) обеспечение ее удаленности
- 4) обеспечение ее конфиденциальности

4. В качестве специальных методов повышения достоверности обработки информации, вводятся следующие виды избыточности
Выберите верные варианты ответа:

- 1) информационная
- 2) временная
- 3) синхронная

4) структурная

5. Структурированное поле документа, которое имеет ограниченную длину, жесткую структуру и определенный тип данных – это:

Выберите верный вариант ответа:

- 1) текстовое поле
- 2) графическое поле
- 3) форматное поле

Практические задания

Использование «Правового навигатора»

1. Работник работает по совместительству в течение пяти месяцев. На основном месте работы ему предоставлен очередной оплачиваемый отпуск. Выясните, когда возможно предоставление ему отпуска и на работе по совместительству.

Варианты решения:

1-й вариант. Используйте поиск кодекса.

1) Щелкните мышью по ссылке "Кодексы" в Стартовом окне или выберите вкладку "Кодексы" Окна поиска.

2) В списке кодексов щелкните по ссылке на Трудовой кодекс РФ.

3) Нажмите кнопку "Найти" пиктографического меню, в появившейся строке поиска задайте выражение СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО ОТПУСК, укажите вариант поиска "В абзаце" и нажмите кнопку "Найти далее".

4) Курсор установится на первом фрагменте документа, содержащем указанные слова в одном абзаце.

Это статья 286 "Отпуск при работе по совместительству", в которой и содержится ответ на вопрос.

5) Дополнительно посмотрите консультационные материалы по данному вопросу. Для этого щелкните по значку "i" напротив статьи 286.

6) Связанные с данным фрагментом документы содержатся в различных разделах информационного массива. Для удобства работы подборка будет представлена в виде структурированного списка документов (дерева связей). Выберите ветвь "Бухгалтерская пресса и книги".

7) Изучите, в частности, статьи "Совместительство по полочкам"

Необязательное продолжение:

8) Занесите два указанных выше документа в папку. Для этого отметьте их в списке клавишей "Insert". Нажмите кнопку "Занести в папку".

9) Можно создать специальную группу папок, в которую поместить создаваемую папку. В данном случае это делать необязательно, поэтому установите курсор на строке "Папки пользователя".

10) Нажмите кнопку "Создать", выберите опцию "Создать папку документов", присвойте папке имя, например, КОНСУЛЬТАЦИИ ПО ОТПУСКАМ СОВМЕСТИТЕЛЕЙ.

11) Нажмите кнопку "Занести". Отмеченные документы будут занесены в данную папку и в дальнейшем можно быстро получить доступ к этим документам.

2-й вариант. Воспользуйтесь Правовым навигатором.

- 1) Войдите в Правовой навигатор, при необходимости очистите поле "Выбраны" с помощью кнопки "Отменить выбор".
- 2) Наберите в строке поиска СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО ОТПУСК.
- 3) Выберите в группе понятий СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО выделенное ключевое понятие ОТПУСКА СОВМЕСТИТЕЛЕЙ.
- 4) Постройте список документов (F9).
- 5) Откройте Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.
- 6) Вы попадете на первый фрагмент документа, относящийся к ключевому понятию. Это статья 286 "Отпуск при работе по совместительству", в которой и содержится ответ на вопрос.
- 7) Дополнительно посмотрите консультационные материалы по данному вопросу. Для этого щелкните по значку "i" напротив статьи 286.
- 8) Связанные с данным фрагментом документы содержатся в различных разделах информационного массива. Для удобства работы подборка будет представлена в виде структурированного списка документов (дерева связей). Выберите ветвь "Бухгалтерская пресса и книги".
- 9) Изучите, в частности, статьи "Совместительство по полочкам".
- 10) Занесите два указанных выше документа в папку. Для этого отметьте их в списке клавишей "Insert". Нажмите кнопку "Занести в папку".
- 11) Можно создать специальную группу папок, в которую поместить создаваемую папку. В данном случае это делать необязательно, поэтому установите курсор на строке "Папки пользователя".
- 12) Нажмите кнопку "Создать", выберите опцию "Создать папку документов", присвойте папке имя, например, КОНСУЛЬТАЦИИ ПО ОТПУСКАМ СОВМЕСТИТЕЛЕЙ.
- 13) Нажмите кнопку "Занести". Отмеченные документы будут занесены в данную папку и в дальнейшем можно быстро получить доступ к этим документам.

Ответ: Согласно статье 286 Трудового кодекса РФ "лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности".

2. Организации принадлежит на праве собственности земельный участок, расположенный на территории нескольких муниципальных образований. Выясните, каков порядок определения налоговой базы по земельному налогу в отношении указанного земельного участка.

- 1) Войдите в Правовой навигатор, при необходимости очистите список ранее выбранных понятий с помощью кнопки "Отменить выбор".
- 2) Наберите в строке поиска: УЧАСТОК ОБРАЗОВАНИЯ.
- 3) В группе НАЛОГ ЗЕМЕЛЬНЫЙ выберите ключевое понятие ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ В НЕСКОЛЬКИХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЯХ.
- 4) Постройте список документов (F9).
- 5) Будет сформирован список документов, регулирующих данный вопрос. Откройте часть вторую Налогового кодекса РФ. Вы попадете на первый фрагмент текста, соответствующий выбранному ключевому понятию. Это статья 391, в ней и содержится ответ на вопрос.
- 6) Дополнительно посмотрите АКТУАЛЬНЫЕ ПИСЬМА ФНС "О земельном налоге".
- 7) Вернитесь в дерево-список и изучите документы ИБ "Бухгалтерская пресса и книги", содержащие комментарии бакалавров по указанному вопросу.

Ответ: Построен список документов, регулирующих порядок определения налоговой базы по земельному налогу в отношении земельного участка, расположенного на территории нескольких муниципальных образований. Ответ на вопрос содержится в статье 391 части второй Налогового кодекса РФ.

3. Выясните, за чей счет (продавца или покупателя) проводится экспертиза при возникновении спора о причинах появления недостатков товара.

1) Войдите в Правовой навигатор, при необходимости очистите список ранее выбранных понятий с помощью кнопки "Отменить выбор".

2) В строке поиска наберите: ЭКСПЕРТИЗА ТОВАРА.

3) Выберите в группе понятий ЗАЩИТА ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ выделенное ключевое понятие ЭКСПЕРТИЗА ТОВАРА.

4) Постройте список документов (F9).

5) Откройте Федеральный закон от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей". Вы попадете на первый фрагмент текста, соответствующий выбранному ключевому понятию. Это пункт 5 статьи 18, в котором указано, что "в случае спора о причинах возникновения недостатков товара продавец (изготовитель), уполномоченная организация или уполномоченный индивидуальный предприниматель, импортер обязаны провести экспертизу товара за свой счет. Экспертиза товара проводится в сроки, установленные статьями 20, 21 и 22 настоящего закона для удовлетворения соответствующих требований потребителя. Потребитель вправе присутствовать при проведении экспертизы товара и в случае несогласия с ее результатами оспорить заключение такой экспертизы в судебном порядке".

Ответ: В случае спора о причинах возникновения недостатков товара продавец обязан провести экспертизу товара за свой счет.

4. В первой части Налогового кодекса РФ найдите статью о выездных налоговых проверках. Просмотрите разъяснения бакалавров и статьи периодических изданий по вопросам их проведения.

1. Щелкните мышью по ссылке "Кодексы" в Стартовом окне или выберите вкладку "Кодексы" Окна поиска. В списке кодексов щелкните мышью по ссылке на первую часть Налогового кодекса РФ.

2. Откроется текст Налогового кодекса РФ (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ. Перейдите на вкладку "Оглавление".

3. Для быстрого поиска нужной статьи воспользуйтесь кнопкой "Найти" пиктографического меню или клавишей "F7" на клавиатуре. В строке поиска задайте ВЫЕЗДНАЯ НАЛОГОВАЯ ПРОВЕРКА и нажмите кнопку "Найти далее".

4. Будет найден заголовок статьи 89 "Выездная налоговая проверка". Перейдите в текст данной статьи, щелкнув мышью по соответствующей ссылке.

5. Дополнительно можно изучить полезную информацию, связанную с применением статьи 89 НК РФ. Чтобы получить структурированный по разделам и информационным банкам список документов, содержащих полезную дополнительную информацию о применении данной статьи, щелкните мышью по яркому значку "i" напротив заголовка статьи 89. Среди документов полученного дерева-списка связей - правовые акты, судебная и арбитражная практика, консультации, статьи из периодических бухгалтерских изданий, комментарии.

6. Например, будет интересен ответ на вопрос о правомерности выноса должностным лицом налогового органа, проводящим выездную налоговую проверку, предоставленных для проверки копий документов с территории проверяемой организации. Чтобы найти разъяснения по этому вопросу, выберите слева в дереве-списке нужный раздел:

"Вопрос: Вправе ли должностное лицо налогового органа, проводящее выездную налоговую проверку, выносить с территории (помещения) проверяемого налогоплательщика представленные ему для проверки копии документов? Обязано ли должностное лицо налогового органа после проведенной налоговой проверки вернуть представленные на основании ст. 93.1 НК РФ документы и их копии?"

7. Полезно также ознакомиться со статьями печатных изданий из информационного банка "Бухгалтерская пресса и книги".

Ответ: В Налоговом кодексе найдена статья 89 "Выездная налоговая проверка", а также рассмотрены разъяснения бакалавров и статьи периодических изданий по вопросам проведения выездных налоговых проверок.

5. Использование «карточки поиска». Найдите письмо Роструда от 01.03.2007 N 474-6-0 «Многоосменный режим работы» в следующих трех случаях:

- 1) если известен номер этого документа;
- 2) если известна дата принятия и орган, принявший этот документ;
- 3) если известно название этого документа.

1-й случай:

- 1) Откройте Карточку поиска раздела "Законодательство". При необходимости очистите ее, нажав кнопку "Очистить карточку".
- 2) В поле "Номер" задайте значение: 474-6-0.
- 3) Постройте список документов (F9).

2-й случай:

- 1) Откройте Карточку поиска раздела "Законодательство". При необходимости очистите ее, нажав кнопку "Очистить карточку".
- 2) В поле "Дата" задайте дату: 01.03.2007.
- 3) В нижней части Карточки поиска будет указано, сколько документов из раздела "Законодательство" принято 01.03.2007 г., т.е. соответствует сделанному запросу. Видно, что таких документов довольно много. Уточните запрос, задав в поле "Принявший орган" значение РОСТРУД (можно указать краткое или полное название принявшего органа).
- 4) Постройте список документов (F9).

3-й случай:

- 1) Откройте Карточку поиска раздела "Законодательство". При необходимости очистите ее, нажав кнопку "Очистить карточку".
- 2) В поле "Название документа" (вкладка "Основной поиск") введите: МНОГОСМЕННЫЙ РЕЖИМ РАБОТЫ.
- 3) Постройте список документов (F9).

Задания открытого типа

1. Назовите основные подходы к определению понятия «информация».
2. Назовите основные свойства и признаки информации.
3. Назовите уровни информации и ее юридически значимый аспект.
4. Назовите виды классификаторов правовых актов, их отличие и сфера применения.
5. Назовите основные задачи и принципы государственной политики в информационной сфере.
6. Документы, которые можно отнести к нормативным правовым актам.
7. Документы, которые можно отнести к неофициальной правовой информации.

8. Документы, которые можно отнести к информации индивидуально-правового характера, имеющей юридическое значение.
9. Уровни НПА.
10. Нормативные правовые акты, подлежащие регистрации в министерстве юстиции.
11. Официальное опубликование документа.
12. Распространение официальных документов в машиночитаемой форме.
13. Назовите исторические этапы становления Баз данных правовой информации в России.
14. Назовите принципы построения информационных банков (ИБ) по федеральному законодательству.
15. В чем состоит проблема индексации данных.
16. Дайте характеристику понятиям: Информационно-поисковый язык. Языки предметного типа. Языки дескрипторного типа. Ключевые слова.
17. Раскройте понятие: Латентная информация.
18. Что такое позитивная и негативная избыточность правовой информации.
19. Раскройте понятия: Релевантность поиска. Пертинентность поиска.
20. Раскройте понятие: Правовой тезаурус.
21. Что собой представляет поисковый образ правовой нормы.
22. Назовите правила составления запроса (язык запросов).
23. Назовите способы обновления информационного банка.
24. Дайте общую характеристику информационных систем.
25. Назовите классификацию информационных систем.
26. Назначение правовых информационных систем, их классификация.
27. Назовите основные задачи, решаемые с использованием правовой информационной системы.
28. Обозначьте нормативно-правовое обеспечение создания и порядка использования правовой информационной системы.
29. Назовите принципы и требования к организации и содержанию информации в правовых информационных системах.
30. Назовите классификацию источников информации.
31. Назовите критерии оценки качества правовых информационных систем.
32. Назначение, состав и функциональные задачи «Государственной системы правовой информации Российской Федерации».
33. Назначение и решаемые задачи Центров правовой информации.
34. Назначение и функции информационно-правовой системы «Законодательство России». Дайте характеристику информационных фондов правовых актов.
35. Назовите источники формирования информационных фондов.
36. Дайте определение: Справочные правовые системы (СПС).
37. Назначение и основные возможности СПС.
38. Назовите основные свойства и параметры справочно-правовой системы. Принципы поиска документов в СПС.
39. Чем характеризуется качество информационного наполнения СПС.
40. Обозначьте структура информационных баз данных.
41. Охарактеризуйте общий уровень сервиса и наличие дополнительных услуг, предоставляемых пользователю СПС.
42. В чем состоит юридическая обработка информации в справочно-правовой системе.
43. Назовите классификацию документов.
44. Назовите виды ссылок.
45. Как происходит составление примечаний и справочных сведений к документу и подготовка новых редакций документов?
46. Раскройте технологии поиска правовой информации в СПС.

47. Назовите виды поиска документов в СПС: поиск по реквизитам, поиск по тематическому классификатору, по ключевым понятиям, контекстный поиск, комбинированные виды поиска.
48. Назовите принципы построений поисковых запросов.
49. Раскройте технологии работы со списками документов: представление списка, анализ, синхронный просмотр документов списка, сортировка, редактирование, фильтрация, поиск в списке документов, сохранение списков в папках пользователя и файлах, операции над списками.
50. Раскройте технологии работы с текстами документов в СПС: представление текста документа; создание и работа с комментариями пользователей; организация контекстного поиска в документе; установка, использование, изменение и удаление закладок; интеграция с другими программными средствами; сохранение в файл.
51. Назовите критерии выбора справочно-правовой системы.
52. СПС: «Консультант +», «Гарант» и «Кодекс».
53. Назовите виды ДИС.
54. Назовите основные показатели эффективности функционирования ДИС.
55. Раскройте понятие системы индексирования.
56. Назовите классификацию систем индексирования.
57. Дайте понятие автоматизированной информационной системы по законодательству.
58. Что такое юридическая обработка информации для автоматизированной информационной системы по законодательству.
59. Назовите источники получения правовой информации для автоматизированной информационной системы по законодательству.
60. Дайте понятие безопасности юридических информационных систем.
61. Назовите виды угроз информационным системам.
62. Назовите методы и средства защиты юридических информационных систем.
63. Раскройте понятие: Электронно-цифровая подпись.
64. Назовите Классификацию антивирусных программ.
65. Дайте общую характеристику законодательству об обеспечении единства информационно-правового пространства Российской Федерации.
66. Роль Министерства юстиции Российской Федерации в обеспечении единства правового пространства Российской Федерации.
67. Федеральная государственная информационная Единой системы информационно-телекоммуникационного обеспечения Минюста России.
68. Цель, назначение, область применения, функции системы «Нормативные правовые акты Российской Федерации».
69. Раскройте понятие: Электронные государственные услуги.
70. Цели, задачи создания электронного правительства.
71. Основные этапы государственной политики в создании и развитии электронного вида предоставления услуг.
72. Показатели результативности предоставления государственных услуг в электронной форме.
73. Цель создания, задачи, область применения, назначение, основные функции Единого портала государственных и муниципальных услуг.
74. Требования к электронной услуге.
75. Обозначьте структуру информационного обеспечения Единого портала государственных и муниципальных услуг. Реестры услуг. Классификаторы услуг.
76. Правила заполнения отдельных полей информационной карточки.
77. Общеправовые базы данных.
78. Дайте определение понятию: Информационный консалтинг.
79. Назовите основные принципы Консалтинговых структур.
80. Назовите основные цели разработки консалтинговых проектов.

81. Опишите этапы разработки консалтингового проекта.
82. Раскройте понятие CASE-технологии. Составляющие технологии.
83. Раскройте содержание и назначение реинжиниринга бизнес-процессов.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Специфика формирования компетенций и их измерение определяется структурированием информации о состоянии уровня подготовки обучающихся.

Алгоритмы отбора и конструирования заданий для оценки достижений в предметной области, техника конструирования заданий, способы организации и проведения стандартизированных оценочных процедур, методика шкалирования и методы обработки и интерпретации результатов оценивания позволяют обучающимся освоить компетентностно-ориентированные программы дисциплин.

Формирование компетенций осуществляется в ходе всех видов занятий, практики, а контроль их сформированности на этапе текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- опросы: устный, письменный;
- задания для практических занятий;
- ситуационные задания;
- контрольные работы;
- коллоквиумы;
- написание реферата;
- написание эссе;
- решение тестовых заданий;
- экзамен.

Опросы по вынесенным на обсуждение темам

Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении аттестации в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения заданий. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Письменный опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, дабы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время.

Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения аттестации, когда необходимо проверить знания обучающихся по всему курсу.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

Решение заданий (кейс-методы)

Решение кейс-методов осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) обучающегося по применению содержания основных понятий и терминов дисциплины вообще и каждой её темы в частности.

Обучающемуся объявляется условие задания, решение которого он излагает либо устно, либо письменно.

Эффективным интерактивным способом решения задания является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременно разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения заданий анализируется понимание обучающимся конкретной ситуации, правильность её понимания в соответствии с изучаемым материалом, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки рассматриваемого вопроса, умением выявить основные положения затронутого вопроса.

Решение заданий в тестовой форме

Проводится тестирование в течение изучения дисциплины

Не менее чем за 1 неделю до тестирования, преподаватель должен определить обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и иными материалами не разрешено.