

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Российский государственный гуманитарный университет»**

**(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

**ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

**Факультет архивоведения и документоведения**

**Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления**

**ИНФОРМАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОУ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**46.04.02 Документоведение и архивоведение с дополнительной квалификацией  
в области интеллектуальных систем в гуманитарной сфере**

---

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

**Интеллектуальные системы в управлении документами**

---

*Наименование направленности (профиля)/специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2024

**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

№ 9 от 04.04.2024

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка .....	4
1.1	Цель и задачи дисциплины .....	4
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций .....	4
1.3	Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	4
2	Структура дисциплины .....	5
3	Содержание дисциплины.....	5
4	Образовательные технологии.....	6
5	Оценка планируемых результатов обучения .....	8
5.1	Система оценивания .....	8
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	8
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	10
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	11
6.1	Список источников и литературы .....	11
	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	13
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	14
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	14
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	14
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	14
9	Методические материалы .....	15
9.1	Планы практических занятий. ....	16
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ... <b>Ошибка! Закладка не определена.</b>	
9.3	Методические рекомендации по подготовке реферата .....	17
	Аннотация дисциплины (модуля) .....	19

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

ПК-4. Способен осуществлять проектирование и внедрение систем электронного документооборота в организации	ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе управления документами в организации	<p><i>Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией</i></p> <p><i>Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности</i></p> <p><i>Владеть: навыками выбора необходимых технологический решений в процессе управления информацией и документацией</i></p>
ПК-8. Способен осуществлять управление информационными ресурсами организации	ПК-8.2. умеет осуществлять анализ информационных потребностей пользователей	<p><i>Знать: методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления</i></p> <p><i>Уметь: применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления</i></p> <p><i>Владеть: навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления</i></p>

### 1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Информационно-правовые базы данных, используемые в ДОУ» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

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

- Информационное обеспечение управления
- Информационное право
- Информационные технологии в документационном обеспечении управления

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

- Информационные системы в кадровой службе
- Информационно-документационное обеспечение управления проектами
- Моделирование информационных систем управления документами в организациях

## 2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
<b>7</b>	Лекции	<b>24</b>
<b>7</b>	Семинары/лабораторные работы	<b>40</b>
Всего:		<b>64</b>

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 44 академических часов.

## 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;

создании 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 учебных занятий	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.	Лекция с использованием видеоматериалов  Выполнение заданий с применением ПК

		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
--	--	------------------------	--

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

## 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 (European Credit Transfer System; 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»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический



Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»	<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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	<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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### 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](http://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) № А1-39360); подписан заместителем Руководителя Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций 28 сентября 2017 г. № А1-39360).

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. Шустова, Л. И. Базы данных : учебник / Л.И. Шустова, О.В. Тараканов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/11549. - ISBN 978-5-16-010485-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1986697>. – Режим доступа: по подписке.

2. Дадян, Э. Г. Данные: хранение и обработка : учебник / Э.Г. Дадян. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 205 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015663-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1045133>. – Режим доступа: по подписке.2016.

3. Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ларин Михаил Васильевич; М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - Москва : РГГУ, 2018. - 278, [1] с. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012473>. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-7281-2036-0

#### дополнительная

1. Руководство для пользователей систем КонсультантПлюс, Гаран, Кодекс.
2. 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.
3. Официальное электронное опубликование: История, подходы, перспективы / Под ред. проф. В.Б. Исакова. — М.: Формула права, 2012.
4. Подробно о справочной правовой системе ГАРАНТ // Гарант: информационно-правовое обеспечение // Страна права - URL: <http://www.garant-e.ru/index.php/article/archive/37>.
5. Правовая информатика. Учебник и практикум / под ред. Элькин В.Д. – М.: Юрайт. 2014. 402 с.
6. Прохоров А. Рынок справочных правовых систем в России // Источник: <https://compress.ru/article.aspx?id=11424&iid=449>.
7. Толковые и энциклопедические словари.
8. 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://iesp.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.

## **6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

- Гарант [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

- Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

## **6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

## **7 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые доской, а также компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

Windows

Microsoft Office

## **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 EmBraille ViewPlus;
- 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. Найдите 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.** Найдите 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

### Тема2. (4 часа) Работа с системой Гарант

**Цель занятия:** Познакомиться 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](http://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).

## **9.2 Методические рекомендации по подготовке реферата**

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 (модуля)*

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 ДОУ.

*Задачи дисциплины:*

- изучение терминологии, структуры правовой информации
- изучение основных положений и назначение СПС, как основного источника получения правовой информации для специалистов ДОУ
- 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-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе управления документами в организации

ПК-8.2. умеет осуществлять анализ информационных потребностей пользователей

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

о роли СПС как источника получения правовой информации для специалистов ДОУ; 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.