

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Вятский государственный университет»  
Институт непрерывного образования российских и иностранных граждан



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИНО

 Е.Л. Сырцова

« 02 » октября 2018 г.

рег. № 04-04-2018-0153-0320

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«Информационные правовые системы»**

**по дополнительной профессиональной программе -  
программе профессиональной переподготовки  
«Юриспруденция»**

Киров 2018 г.

Рабочую программу разработал:  
Мельникова Н.А., преподаватель кафедры уголовного права и национальной безопасности ВятГУ

© Вятский государственный университет, 2018

© Н.А. Мельникова, 2018

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### **Актуальность дисциплины**

Начало 21-го века ознаменовало собой бурное развитие индустрии современных информационных технологий. Информационные технологии позволяют решать определенные задачи, возникающие при исполнении профессиональных обязанностей. В первую очередь, в юридической деятельности помогают значительно ускорить поиск, обработку и последующий анализ необходимой информации. Кроме того, их используют для оперативного обмена различными сведениями, а также для предоставления данных, востребованных государственными органами, в том числе и в границах судебных процедур. Информационные технологии позволяют найти различные аналитические и статистические данные, необходимые для решения того или иного вопроса. Юристу также становится доступной и информация в любой из смежных сфер общественной деятельности. Такие данные можно получить из специализированных баз данных.

### **Цель изучения дисциплины:**

- привить навыки и приемы владения технологиями обработки, хранения, передачи и приема массивов юридической информации в различных областях деятельности практика-юриста в современном мире;
- обучение основным принципам информационной безопасности, уровням их реализации, в том числе защиты государственной тайны в тех правовых структурах, где будут работать будущие юристы;
- обучить основными правилами работы с системами управления базами данных.

### **Задачи изучения дисциплины:**

- охарактеризовать назначение, состав и основные функциональные возможности справочных правовых систем (СПС), их структуру, общие и отличительные черты, области применения;
- показать принципы и особенности построения информационных банков и баз в СПС;
- дать информацию об общих методах и способах сбора, систематизации, передачи, накопления, хранения и обновления правовой информации в СПС;
- раскрыть общие подходы и эффективные технологические приемы поиска, выборки, обработки и анализа правовой информации с использованием СПС;
- сформировать прочные навыки эффективного применения полученных компетенций, знаний и умений для поиска, обработки и анализа правовой информации в ходе решения прикладных задач финансово-экономической и

юридической сфер деятельности, в том числе с применением глобальных компьютерных сетей.

### **Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения учебной дисциплины / модуля**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
<b>ВД-1</b>	<b>К 1</b> – способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Действовать в соответствии с Конституцией Российской Федерации, руководствуясь принципами законности;</li> <li>- осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;</li> <li>- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализировать правоприменительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт;</li> <li>- анализировать правоотношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства;</li> <li>- выявлять и давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;</li> <li>- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Законодательство Российской Федерации;</li> <li>- профессионально значимые проблемы в сфере деятельности;</li> <li>- требования профессиональной этики и служебного поведения.</li> </ul>

## 1.2 Содержание учебной дисциплины

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Общий объем (трудоемкость) Часов	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час					Самостоятельная работа, час	Итоговой оценки
		Всего	Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	Консультации		
очная	<b>18</b>	<b>16</b>	4	12	-	-	<b>2</b>	зачет

### Тематический план

№ п/п	Основные разделы и темы учебной дисциплины	Часы		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические занятия	
1	Справочные правовые системы: их место и назначение	2	-	-
2	СПС «КонсультантПлюс».	1	6	1
3	СПС «Гарант»	1	6	1
	<b>Итого:</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>2</b>

### Матрица соотнесения разделов / тем учебной дисциплины / модуля и формируемых в них компетенций

Разделы/темы учебной дисциплины	Количество часов	Компетенции	
		К-1	Общее количество компетенций
1. Справочные правовые системы: их место и назначение	2	+	1
2. СПС «КонсультантПлюс».	8	+	1
3. СПС «Гарант»	8	+	1
<b>Итого:</b>	<b>18</b>		

### Краткое содержание учебной дисциплины

#### Тема 1. Справочные правовые системы: их место и назначение

Информационные системы (ИС) и технологии: основные понятия, классификация, структура, сферы применения.

Справочные правовые системы (СПС): место, роль, основные свойства и параметры.

Понятия правовой информации и нормативно-правового акта. Условия и порядок вступления нормативно-правовых актов в силу.

Общероссийская сеть распространения правовой информации. Проблема полноты информационных банков СПС. Возможные подходы к систематизации и классификации массивов правовой информации. Юридическая обработка правовой информации в СПС. Технологии передачи информации в СПС.

Инструментальные средства и технологии электронной обработки текстовых документов сложной структуры. Технологии разработки, организации вычислений и представления результатов в табличных документах. Офисные средства защиты электронных документов и удостоверения их подлинности.

## **Тема 2. СПС «КонсультантПлюс»**

Назначение и функциональные возможности СПС «Консультант Плюс». Структура и содержание единого информационного массива. Разделы и информационные банки. Сопровождение СПС.

Основные понятия и принципы работы с системой. Интерфейс СПС, система меню. Возможности поиска документов: быстрый доступ к часто используемой (справочной) информации; поиск конкретного документа, поиск информации по определенной теме. Возможности сквозного поиска в едином информационном массиве. Локальный поиск в разделах.

Поиск документа по его реквизитам с использованием Карточки поиска. Принципы заполнения реквизитов документа в полях Карточки поиска. Приемы поиска документа по его точным реквизитам или приблизительным сведениям. Тематический поиск документов с использованием Правового навигатора. Приемы выбора и уточнения тематик. Возможности задания условий расширенного поиска. Поиск документов с использованием рубрики «Справочная информация». Получение сведений об общих правилах вступления в силу нормативных правовых актов.

Анализ найденного документа: поиск в тексте требуемых фрагментов, ознакомление с разъяснениями и примечаниями к фрагментам документа, использование оглавления, справки о документе, переходы по ссылкам. Работа со списком документов. Составление подборки документов с помощью единого тематического классификатора (поле «Тематика») и других полей Карточки поиска. Приемы уточнения полученной подборки с использованием поля «Текст документа». Правовой навигатор как инструмент поиска основных документов по правовой проблеме.

Анализ правовой проблемы. Множество связей документа с информационным массивом, типизация связей по важности и типу юридической взаимосвязи. Примечания к тексту документа, информирующие о важнейших связях. Построение всех связей документа с

информационным массивом. Наглядное представление связей документа в дереве связей.

Расстановка закладок в документе, добавление личных комментариев. Возможности сохранения документов. Копирование документов в MS Word. Средства обмена папками и закладками с коллегами. Работа со специально подготовленными формами в формате MS Word и MS Excel. Реализация возможности «Документы на контроле». История запросов.

Технологические особенности поиска информации в разделах «Финансовые консультации», «Комментарии Законодательства», «Судебная практика», «Формы документов», «Законопроекты», «Международные правовые акты», «Правовые акты по здравоохранению», «Технические нормы и правила» и др. Информационное наполнение разделов и структура используемых Информационных банков. Информационное наполнение рубрик «Кодексы», «Справочная информация», «Обзоры законодательства», «Пресса и книги», «Новые документы» и др.

### **Тема 3. СПС «Гарант»**

Общая характеристика и основные возможности СПС «Гарант». Структура, содержание и объем информационного массива. Интерфейс и особенности работы в среде СПС «Гарант»: командное меню, панель инструментов, окна, панель навигации, панель задач, история работы, журнал, виды поиска правовой информации.

Возможности и технология реализации Базового поиска. Поиск документов по реквизитам; правила заполнения Карточки запроса. Поиск по ситуации.

Работа с документами и их структурными единицами. Поиск в пределах документа. Использование дополнительной информации о документе – юридических комментариев к его фрагментам, аналитических материалов. Заполняемые формы документов в формате MS Word и MS Excel. Установка закладок в документы и включение пользовательских комментариев.

Аналитические возможности работы с документами. Использование инструментальных средств и режимов работы СПС – «Машина времени», «Полнотекстовые редакции», «Взаимосвязанные документы», «Похожие судебные решения и комментарии», «Документы на контроле» и др. Работа со списками документов. Сортировка списка. Поиск в активном списке. Фильтрация и редактирование списка. Сохранение документов в личной папке.

Дополнительные возможности поиска документов: по источнику опубликования, по толковому словарю. Возможности экспорта документов и их обработки.

## **2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **2.1. Методические рекомендации для преподавателя**

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

### **2.2. Методические указания для слушателей**

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие слушателя на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Слушатель обязан посещать лекции и практические занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Предполагается, что слушатели приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Целью практических занятий является проверка уровня понимания слушателями вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических занятиях под руководством преподавателя слушатели обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические задания и т.п. Для успешного проведения практического занятия слушателям следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки слушателей к практическим занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Самостоятельная работа слушателей включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы,



материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает слушателям перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например: подготовка докладов; написание рефератов; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита проекта; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны выполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Регулярно рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у слушателей определенных знаний, умений, навыков, компетенций.

При проведении промежуточной аттестации слушателя учитываются результаты текущей аттестации в течение периода обучения.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины (модуля) осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине слушателям необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение всего периода обучения.

### **Самостоятельная работа**

Самостоятельная работа слушателей включает изучение материалов лекций, учебников, проработку тем, вынесенных на самостоятельное изучение, подготовку к экзамену.

Слушатель изучает материал лекций по конспекту, в котором изложены основные понятия по теме. С помощью законодательных документов и учебников слушатель прорабатывает и углубляет знания по теме лекции.

### **3. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины**

#### **Литература:**

1. Гвоздева, В. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: курс лекций/В. Гвоздева. - Москва: Альтаир|МГАВТ, 2013. - 86 с.
2. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Ставрополь: СКФУ, 2015. - 222 с.
3. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 335 с.
4. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Т.М. Беляева. - Москва: Проспект, 2013. - 349 с.
5. Кулантаева, И. А. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: практикум/И.А. Кулантаева. - Оренбург: ОГУ, 2014. - 109 с.

#### **Перечень специализированных аудиторий (лабораторий)**

Вид занятий	Назначение аудитории
Лекции, практика	Учебная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием
Самостоятельная работа	Читальные залы библиотеки

#### **Перечень специализированного оборудования**

Перечень используемого оборудования
Мультимедиа проектор
Ноутбук
Экран с электроприводом

## Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

№ п / п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
2	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система
3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
4	Информационная система КонсультантПлюс	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
5	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации

### 4. Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения промежуточных аттестаций

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (вопросно-ответная форма).

К сдаче зачета допускаются все слушатели, проходящие обучение на данной ДПП, вне зависимости от результатов текущего контроля успеваемости и посещаемости занятий, при этом, результаты текущего контроля успеваемости могут быть использованы преподавателем при оценке уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины.

Зачет принимается преподавателями, проводившими лекции по данной учебной дисциплине.

### Вопросы для подготовки к зачету:

#### 1. Сопоставьте понятия и их определения:

А) информация	1) совокупность содержащихся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.
Б) информационные технологии	2) возможность получения информации и ее использования
В) информационная система	3) сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления
Г) доступ к информации	4) процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов

#### 2. Сопоставьте понятия и их определения

А) документированная информация	1) информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети
Б) предоставление информации	2) действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц
В) распространение информации	3) действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц
Г) электронное сообщение	4) документированная информация, представленная в электронной форме
Д) электронный документ	5) зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами

3. Процесс создания оптимальных условий максимально полного удовлетворения информационно-правовых потребностей государственных и общественных структур, предприятий, организаций, учреждений и граждан на основе эффективной организации и использования информационных ресурсов с применением прогрессивных технологий – это ...
4. Лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам – это ...
5. Назовите основные источники, где формулируется государственная политика.
6. Укажите задачи правовой информатизации (несколько ответов)
  - А) разработка основ государственной политики в области формирования и использования информационно-правовых ресурсов
  - Б) эффективные продажи правовой информации с целью пополнения федерального бюджета
  - В) развитие индустрии правовой информатизации
  - Г) обеспечение информационной безопасности, права на информацию
7. Какие направления деятельности закреплены в Концепции правовой информатизации России? (несколько ответов)
  - А) правовое обеспечение процессов информатизации
  - Б) информатизация правореализационной деятельности
  - В) информатизация правотворческой деятельности
8. Укажите главные цели правовой информатизации (несколько ответов)
  - А) информационно-правовое обеспечение внутренней деятельности органов государства
  - Б) информационно-правовое обеспечение внешних по отношению к государственным органам субъектов, в том числе физических лиц
  - В) сохранение и структурирование информационного правового поля
9. Укажите основные справочные правовые системы в России (несколько ответов)
  - А) Артикул
  - Б) Гарант
  - В) Кодекс
  - Г) КонсультантПлюс
  - Д) Решение
10. Укажите источники официального опубликования федеральных законов России (несколько ответов)

- А) «Парламентская газета»
- Б) «Комсомольская правда»
- В) «Официальный интернет-портал правовой информации» - <http://pravo.gov.ru/>
- Г) СПС «КонсультантПлюс»
- Д) «Российская газета»
- Е) Собрание законодательства РФ

11. Укажите: к какой информации не может быть ограничен доступ (несколько ответов).

- А) НПА, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина
- Б) НПА, устанавливающие правовое положение организаций
- В) к информации о состоянии окружающей среды
- Г) к предмету государственной тайны
- Д) к информации о деятельности органов власти

12. Укажите принципы правового регулирования отношений, возникающих в сфере информации, информационных технологий и защиты информации (несколько ответов)

- А) свобода поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом
- Б) установление ограничений доступа к информации по решению авторов
- В) равноправие языков народов РФ при создании информационных систем и их эксплуатации
- Г) достоверность информации и своевременность ее предоставления
- Д) допустимость сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия.