

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 16.09.2024 20:32:02  
Уникальный программный ключ:  
4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb

Администрация Курской области

Государственное образовательное автономное учреждение высшего  
образования Курской области

«Курская академия государственной и муниципальной службы»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по  
учебно-методическому  
обеспечению

  
Никитина Е.А.  
(подпись, ФИО)

« 31 » 08 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Правовая информация и основы документооборота в юридической  
практике

(наименование дисциплины)

40.03.01 Юриспруденция

*(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности))*


Направленность (профиль) Правовое регулирование государственного и  
муниципального управления

Форма обучения очно-заочная

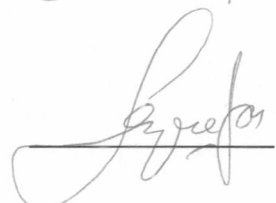
Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, и на основании учебного плана направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Правовое регулирование государственного и муниципального управления», одобренного Ученым советом академии, протокол № 16 от «07» июля 2021 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Правовое регулирование государственного и муниципального управления», на заседании кафедры философии, социально-правовых и естественнонаучных дисциплин «31» августа 2021 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой  
философии, социально-правовых  
и естественнонаучных дисциплин,  
к.ф.н., доцент


  
Кучеренко А.В.

Разработчик программы  
к.ф.н., доцент

  
Кучеренко А.В.


Согласовано: на заседании кафедры конституционного и гражданского права  
пр. № 1 от «31» августа 2021 г.

Зав. кафедрой конституционного  
и гражданского права,  
д.ю.н., профессор

  
Брежнев О.В.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Правовое регулирование государственного и муниципального управления», на заседании кафедры философии, социально-правовых и естественнонаучных дисциплин «31» августа 2022 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой философии,  
социально-правовых и  
естественнонаучных дисциплин

  
Кучеренко А.В.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Правовое регулирование государственного и муниципального управления», на заседании кафедры философии, социально-правовых и естественнонаучных дисциплин «31» августа 2023 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой  
философии, социально-правовых  
и естественнонаучных дисциплин



к.ф.н., доцент

Кучеренко А.В.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Правовое регулирование государственного и муниципального управления», на заседании кафедры философии, социально-правовых и естественнонаучных дисциплин «31» августа 2024 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой философии,  
социально-правовых и  
естественнонаучных дисциплин



Кучеренко А.В.

# 1 Цели и задачи дисциплины. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

## 1.1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Правовая информация и основы документооборота в юридической практике» состоит в ознакомлении обучаемых с закономерностями и особенностями современных информационных процессов в сфере юридической деятельности.

Задачами являются:

- ознакомление обучающихся с принципами, методикой построения и практического использования автоматизированных информационных систем применительно к профилю будущей профессиональной деятельности;
- освоение знаний о назначении и особенностях использования различных видов автоматизированных информационных систем, находящихся в эксплуатации в правоохранительных органах;
- ознакомление обучающихся с принципами защиты информации в компьютерных системах;
- освоение знаний об основных закономерностях создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере;
- ознакомление обучающихся с основами государственной политики в области информатики.

## 1.2 Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции)		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижений
Код компетенции	Наименование компетенции		
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.3 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	<b>Знать:</b> – источники получения достоверной информации – способы обработки информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов – самостоятельно осуществлять поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов <b>Уметь:</b>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– находить источники достоверной информации, выделяя в ней наиболее существенные значения</li> <li>– систематизировать имеющуюся информацию, сопоставлять факты и делать выводы</li> <li>– использовать логические операции для решения задач по различным типам запросов</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками получения достоверной информации из различных источников</li> <li>– навыками систематизации имеющейся информации при сопоставлении фактов и получении выводов</li> <li>– навыками использования логических операций для решения задач по различным типам запросов</li> </ul>
ПК-2	Способен анализировать потребности в правовом регулировании и на основе этого анализа разрабатывать и принимать нормативные правовые акты, в том числе с использованием опыта зарубежного нормотворчества	ПК-2.1 Разрабатывает проекты гражданско-правовых сделок, локальных актов и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления на основе Конституции РФ, федеральных законов и законов субъектов РФ, муниципальных правовых актов	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– структуру и содержание проектов гражданско-правовых сделок, локальных актов и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления</li> <li>– потребности в правовом регулировании и на основе этого анализа</li> <li>– нормативные правовые акты, в том числе с учетом использования опыта зарубежного нормотворчества</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать содержание проектов гражданско-правовых сделок, локальных актов и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления</li> <li>– ориентироваться на потребности в правовом регулировании и на основе</li> </ul>

			<p>проведенного анализа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать нормативные правовые акты, в том числе с использованием опыта зарубежного нормотворчества</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками разработки содержания проектов гражданско-правовых сделок, локальных актов и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления</li> <li>– навыками учета потребностей в правовом регулировании и на основе проведенного анализа</li> <li>– навыками разработки нормативно-правовых актов, в том числе с использованием опыта зарубежного нормотворчества</li> </ul>
ПК-3	Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-3.3 Совершает процессуальные действия в судах и иных органах, в том числе связанные с заявлением ходатайств, выступлением и подачей документов	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правовые нормы и правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности</li> <li>– процессуальные действия в судах и иных органах, в том числе связанные с заявлением ходатайств, выступлением и подачей документов</li> <li>– квалифицированное применение правовых нормы и правоприменительных актов в конкретных сферах юридической деятельности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– опираться в своих действиях на правовые нормы и правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности</li> <li>– совершать процессуальные действия в судах и иных органах, в том числе связанные с заявлением ходатайств, выступлением и подачей документов</li> <li>– квалифицированно</li> </ul>

			применять правовые нормы и правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности <b>Владеть:</b> – навыками использования процессуальные действия в судах и иных органах, в том числе связанные с заявлением ходатайств, выступлением и подачей документов – навыками совершения процессуальных действий в судах и иных органах, в том числе связанных с заявлением ходатайств, выступлением и подачей документов – навыками квалифицированно применять правовые нормы и правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности
--	--	--	--

## **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Правовая информация и основы документооборота в юридической практике» является элективной дисциплиной, входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, ОПОП направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» и изучается на 5 курсе в 9 семестре.

## **3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) составляет 3 зачетных единицы (з.е.), 108 академических часов

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	28,3
в том числе:	

лекции	14
лабораторные занятия	0
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	79,7
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,3
в том числе:	
зачет	0,3
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

**4.Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий**

№	Наименование темы (раздела)	Вид деятельности			Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
		Лекции, час.	Лаб., час.	Пр., час.		
1	Информация и правовая информация: понятие, свойства, классификация. Информационные процессы и отношения. Информационное общество	2	-	2	Устный опрос, тестовое задание, практическое задание	УК-1, ПК-2, ПК-3
2	Информационные системы в юридической деятельности и их классификация	2	-	2	Устный опрос, тестовое задание, практическое задание	УК-1, ПК-2, ПК-3
3	Использование современных программно-аппаратных средств для организации автоматизированного рабочего места слесаря	2	-	2	Устный опрос, тестовое задание, практическое задание	УК-1, ПК-2, ПК-3
4	Информатизация производственной	2	-	2	Устный опрос, тестовое задание,	УК-1, ПК-2,



	ной и правотворческой деятельности				практическое задание	ПК-3
5	Современные информационные системы в деятельности правоохранительных органов: понятие, виды.	2	-	2	Устный опрос, тестовое задание, практическое задание	УК-1, ПК-2, ПК-3
6	Использование современных программно-аппаратных средств для организации Автоматизированного рабочего места следователя	2	-	2	Устный опрос, тестовое задание, практическое задание	УК-1, ПК-2, ПК-3
7	Информационные технологии в экспертной деятельности и экспертные правовые системы	2	-	2	Устный опрос, тестовое задание, практическое задание	УК-1, ПК-2, ПК-3
Итого:		14		14		

### Практические занятия

№	Наименование практической работы	Объем, час.
1	Информация и правовая информация: понятие, свойства, классификация. Информационные процессы и отношения. Информационное общество	2
2	Информационные системы в юридической деятельности и их классификация	2
3	Использование современных программно-аппаратных средств для организации автоматизированного рабочего места следователя	2
4	Информатизация правоприменительной и правотворческой деятельности	2
5	Современные информационные системы в деятельности правоохранительных органов: понятие, виды.	2
6	Использование современных программно-аппаратных средств для организации автоматизированного рабочего места следователя	2
7	Информационные технологии в экспертной деятельности и экспертные правовые системы	2
Итого		14

### 5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*библиотекой академии:*

а) библиотечный фонд укомплектован учебной, методической,

научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

б) имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

а) путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

б) путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

в) путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- заданий для самостоятельной работы;

- тем рефератов и докладов;

- примерных тестовых заданий к зачету;

- методических указаний к выполнению практических работ.

## **6.Образовательные технологии**

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Вид учебной деятельности и (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	Информационные технологии в экспертной деятельности экспертные правовые системы	Лекция	Проблемная лекция	2
<b>Итого</b>				<b>2</b>

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному,

гражданскому, профессионально-трудовому, патриотическому, культурно-творческому воспитанию.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в академии единой развивающей образовательной и воспитательной среды.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, самостоятельности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Философия Информационные технологии в юридической деятельности		Конституционная юстиция в Российской Федерации Правовая информация и основы документооборота в юридической практике Производственная практика (тип - преддипломная практика) Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК -2 Способен анализировать	Конституционное право Правовое регулирование институтов	Муниципальное право Основы	Юридическая техника Конституционна

<p>потребности в правовом регулировании и на основе этого анализа разрабатывать и принимать нормативные правовые акты, в том числе с использованием опыта зарубежного</p>	<p>непосредственной демократии в Российской Федерации</p>	<p>государственной и муниципальной службы Конституционное право зарубежных стран Учебная практика (тип-ознакомительная практика)</p>	<p>я юстиция в Российской Федерации Правовое обеспечение государственного и муниципального управления Конституционно-правовой статус личности в Российской Федерации Конституционные основы российского федерализма Избирательное право Правовая информация и основы документооборота в юридической практике Судебная власть и судебная система Противодействие терроризму и экстремизму Производственная практика (тип-преддипломная практика) Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
<p>ПК-3 Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные</p>	<p>Правоохранительные органы Прокурорский надзор в Российской Федерации</p>	<p>Криминалистика Информационное право Муниципальное право Уголовно-</p>	<p>Административно-судопроизводство Производственная практика (тип -</p>

акты в конкретных сферах юридической деятельности		исполнительное право Криминология Жилищное право Учебная практика (тип - ознакомительная практика)	правоприменительная практика) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Конституционная юстиция в Российской Федерации Правовая информация и основы документооборота в юридической практике
---	--	---	---

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-1/ завершающий	УК-1.3 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	<b>Знать:</b> – источники получения достоверной информации <b>Уметь:</b> – находить источники достоверной информации, выделяя в ней наиболее существенные значения <b>Владеть:</b> – навыками получения достоверной информации из различных источников	<b>Знать:</b> – способы обработки информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов <b>Уметь:</b> – систематизировать имеющуюся информацию, сопоставлять факты и делать выводы <b>Владеть:</b> – навыками систематизации имеющейся	<b>Знать:</b> – самостоятельно осуществлять поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов <b>Уметь:</b> – использовать логические операции для решения задач по различным

			информации при сопоставлении фактов и получении выводов	типам запросов <b>Владеть:</b> – навыками использования логических операций для решения задач по различным типам запросов
ПК-2/ завершающий	ПК-2.1 Разрабатывает проекты гражданско-правовых сделок, локальных актов и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления на основе Конституции РФ, федеральных законов и законов субъектов РФ, муниципальных правовых актов	<b>Знать:</b> – структуру и содержание проектов гражданско-правовых сделок, локальных актов и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления <b>Уметь:</b> – разрабатывать содержание проектов гражданско-правовых сделок, локальных актов и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления <b>Владеть:</b> – навыками разработки содержания проектов гражданско-правовых сделок, локальных актов и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления	<b>Знать:</b> – потребности в правовом регулировании и на основе этого анализа <b>Уметь:</b> – ориентироваться на потребности в правовом регулировании и на основе проведенного анализа <b>Владеть:</b> – навыками учета потребностей в правовом регулировании и на основе проведенного анализа	<b>Знать:</b> – нормативные правовые акты, в том числе с учетом использования опыта зарубежного нормотворчества <b>Уметь:</b> – разрабатывать нормативные правовые акты, в том числе с использованием опыта зарубежного нормотворчества <b>Владеть:</b> – навыками разработки нормативно-правовых актов, в том числе с использованием опыта зарубежного нормотворчества

ПК-3/ заверша- ющий	ПК-3.3 Совершает процессуальные действия в судах и иных органах, в том числе связанные с заявлением ходатайств, выступлением и подачей документов	<b>Знать:</b> – правовые нормы и правоприменител ьные акты в конкретных сферах юридической деятельности <b>Уметь:</b> – опираться в своих действиях на правовые нормы и правоприменител ьные акты в конкретных сферах юридической деятельности <b>Владеть:</b> – навыками использованияпро цессуальные действия в судах и иных органах, в том числе связанные с заявлением ходатайств, выступлением и подачей документов	<b>Знать:</b> – процессуальные действия в судах и иных органах, в том числе связанные с заявлением ходатайств, выступлением и подачей документов <b>Уметь:</b> – совершать процессуальные действия в судах и иных органах, в том числе связанные с заявлением ходатайств, выступлением и подачей документов <b>Владеть:</b> – навыками совершения процессуальных действий в судах и иных органах, в том числе связанных с заявлением ходатайств, выступлением и подачей документов	<b>Знать:</b> – квалифициров анное применение правовых нормы и правопримени тельных актов в конкретных сферах юридической деятельности <b>Уметь:</b> – квалифицирова ннно применять правовые нормы и правопримени тельные акты в конкретных сферах юридической деятельности <b>Владеть:</b> – навыками квалифициров анно применять правовые нормы и правопримени тельные акты в конкретных сферах юридической деятельности
---------------------------	--	--	---	--

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки ЗУН и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

№	Тема дисциплины	Код контроли руемой компетен ции	Техноло гия формир ования	Оценочны е средства (наименова ние)
1	Информация и	УК-	Лекция,	Устный

	правовая информация: понятие, свойства, классификация. Информационные процессы и отношения. Информационное общество	1, ПК-2, ПК-3	практическое занятие, СРС	опрос, мультимедиа-презентация, тестовое задание, практическое задание
2	Информационные системы в юридической деятельности и их классификация	УК-1, ПК-2, ПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, тестовое задание, практическое задание
3	Использование современных программно-аппаратных средств для организации автоматизированного рабочего места следователя	УК-1, ПК-2, ПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, тестовое задание, практическое задание
4	Информатизация правоприменительной и правотворческой деятельности	УК-1, ПК-2, ПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, тестовое задание, практическое задание
5	Современные информационные системы в деятельности правоохранительных органов: понятие, виды.	УК-1, ПК-2, ПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, тестовое задание, практическое задание
6	Использование современных программно-аппаратных средств для организации автоматизированного рабочего места следователя	УК-1, ПК-2, ПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, тестовое задание, практическое задание
7	Информационные технологии в экспертной деятельности и экспертные правовые системы	УК-1, ПК-2, ПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, тестовое задание, практическое задание

## **Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости**

### **Вопросы для устного опроса**

**Тема «Информация и правовая информация: понятие, свойства, классификация. Информационные процессы и отношения. Информационное общество»**



1. Понятие правовой информации
2. Свойства правовой информации
3. Виды правовой информации
4. Информационные процессы и отношения
5. Информационное общество
6. Структура правовой информации: официальная правовая информация; неофициальная правовая информация и информация индивидуально-правового характера

### **Тестовые задания для проведения текущего контроля**

#### **1. Какие основные виды моделей данных вы знаете?**

1. Сетевая
2. Линейная
3. Пространственная
4. Реляционная
5. Точечная
6. Иерархическая

#### **2. В иерархической структуре данных, данные представляют собой ...**

1. Совокупность элементов, в которой данные одного уровня подчинены данным другого уровня, а связи между элементами образуют древовидную структуру
2. Совокупность взаимосвязанных двумерных таблиц

#### **3. Как называются столбцы в таблице базы данных?**

1. Записи
2. Подписи
3. Поля
4. Гиперссылки

#### **4. Каких символов не должно содержать имя поля?**

1. Знаков подчеркивания, вопросительных знаков, запятых, чисел
2. Пробелов, точек, восклицательных знаков, кавычек, квадратных скобок
3. Тире, \$, #, &

#### **5. Исключите лишнее:**

1. Тип поля
2. Размер поля
3. Формат поля
4. Маска ввода
5. Подпись
6. Счетчик
7. Сообщение об ошибке
8. Пустые строки

### **Практические задания для проведения текущего контроля**

#### **Задание 1**

Составить и оформить приказ по основной деятельности по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

## Ситуация

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года. Контроль за исполнением приказа был возложен на зам.директора Титова А.П. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

### **Задание 2**

Составить и оформить распоряжение по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

## Ситуация

Директор ООО «Эталон» Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым.

### **Задание 3**

1. Сколько постановлений и распоряжений было принято правительством РФ и правительством СССР за период с Вашего года рождения до 1995 г. включительно?

### **Задание 4**

Каково количество документов центральной избирательной комиссии России, чей номер начинается с Вашего дня рождения, кроме постановлений за 2004 г.?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в учебно-методических материалах по дисциплине.

## **Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового тестирования. Бланк состоит из 20 тестовых

вопросов и компетентностно-ориентированного задания. Для проверки знаний используются вопросы в различных формах (закрытой, открытой, на установление правильной последовательности, на установление соответствия). Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированного задания (ситуационных, производственных или кейсового характера). Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Некоторые умения, навыки и компетенции прямо не отражены в формулировках задач, но они могут быть продемонстрированы обучающимися при их решении.

### Примеры заданий в виде бланкового тестирования

1.

Деление информационных систем на одиночные, групповые, корпоративные, называется классификацией

1. По масштабу;
2. По сфере применения;
3. По способу организации.

2. Дело производство — это...

3. Соотнесите с буквами цифры, установив верные соотношения основных видов угроз для АС их определений

А) Угроза нарушения конфиденциальности	1) Любое умышленное изменение информации, хранящейся в ВС или передаваемой от одной системы в другую
Б) Угроза отказа служб	2) Возникает всякий раз, когда в результате преднамеренных действий, предпринимаемых другим пользователем или злоумышленником, блокируется доступ к некоторому ресурсу АС
В) Угроза нарушения целостности	3) Заключается в том, что информация становится известной тому, кто не располагает полномочиями доступа к ней

А	Б	В

4. Расположить в хронологическом порядке этапы построения системы информационной безопасности в соответствии со стандартизованным жизненным циклом ИС: *внедрение и аттестация; аудит безопасности; создание служб и механизмов безопасности; техническая поддержка и сопровождение; проектирование системы проектирование архитектуры системы безопасности.*

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_
- 6 \_\_\_\_\_

## Кейс-задания

### Кейс 1.

Составить и оформить приказ по основной деятельности по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Ситуация

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 №27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. –

организовать выплату премии к 20 апреля текущего года. Контроль за исполнением приказа был возложен на зам. директора Титова А.П. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

### Кейс 2.

Составить и оформить распоряжение по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Ситуация

Директор ООО «Эталон» Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года. Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым.

Полностью оценочные средства для промежуточного контроля представлены в учебно-методических материалах дисциплины.

## 7.4 Методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций

Для проведения промежуточной аттестации в форме зачета используется следующая методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций.

Зачет проводится в виде бланкового тестирования. Бланк состоит из 20 тестовых вопросов и компетентностно-ориентированного задания.

Каждый верный ответ на вопрос оценивается следующим образом:

- вопрос в закрытой форме – 1 балл,
- вопрос в открытой форме – 1 балл,
- вопрос на установление правильной последовательности – 1 балл,
- вопрос на установление соответствия – 1 балл.

## Максимальное количество баллов за ответы на тестовые вопросы – 20 баллов

Решение компетентностно-ориентированной задачи оценивается следующим образом:

Критерии оценки задания	Максимальный балл
Научно-теоретический уровень выполнения задания	1
Полнота решения задания	1
Степень самостоятельности в подходе к анализу задания, доказательность и убедительность	1
Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	1
Полнота и всесторонность выводов	1
Креативность в подходе к решению задания (наличие собственных взглядов на проблему, собственных вариантов решений)	1
<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>6</b>

Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-бальной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-бальной шкале
22-26	высокий	отлично
17-21	продвинутый	хорошо
12-16	пороговый	удовлетворительно
11 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

### 8. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

#### 8.1 Основная учебная литература

Казиев, В. М. Введение в правовую информатику : учебное пособие / В. М. Казиев. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 136 с. — ISBN 978-5-4497-0310-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89427.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / составители Е. П. Шляхтин, И. М. Усманов. — 4-е изд. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 193 с. — ISBN 978-5-906977-70-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108593.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### 8.2 Дополнительная учебная литература

Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / М. С. Десятов, Д. А. Васильченко, А. С. Поправко, В. А. Шипицин. — Омск: Омская академия МВД России, 2017. — 68 с. — ISBN 978-5-88651-648-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72851.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. — 2-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 224 с. — ISBN 978-5-238-03427-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109208.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97083.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Основы организации и ведения делопроизводства в органах внутренних дел: практикум / О. Г. Шмелева, А. М. Каримов, А. В. Лебедева, Л. Р. Назмеева. — Казань: Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 59 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108620.html> . — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

### **8.3 Другие учебно-методические материалы**

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.

2. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.

3. Федеральный закон от 13.01.1995 № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.

4. Федеральный закон от 9.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.

5. Закон Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.

7. Постановление Правительства РФ от 14 ноября 2015 г. № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.

8. Постановление Правительства РФ от 30.06.2018 № 772 «Об определении состава сведений, размещаемых в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.

9. Постановление Правительства РФ от 23.12.2015 № 1414 «О порядке функционирования единой информационной системы в сфере закупок» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.

10. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.

11. Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.

## **9. Ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины**

1. <http://www.office.microsoft.com/>-Официальный сайт Microsoft Office
2. <http://www.intuit.ru>-Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ»
3. <http://www.eqworld.ipmnet.ru>-Мир математических уравнений
4. <http://www.elibrary.ru>-Научная электронная библиотека
5. <http://www.iprbookshop.ru>-Электронно-библиотечная система
6. <http://www.constitution.ru>-сайт Конституции РФ
7. <http://www.consultant.ru>-разработка правовых систем
8. <http://www.1c.ru/>-сайт фирмы «1С»

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и выполнения самостоятельной работы.

В ходе практических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы. Практические занятия также служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний студентов;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу;
- развития познавательных способностей;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- развития исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку академии; учебно-методическую и материально-техническую базу учебных кабинетов и лабораторий; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

В процессе *подготовки к промежуточной аттестации* студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до начала промежуточной аттестации не оставалось непонятных вопросов;



- необходимо строго следить за грамотностью речи и правильностью употребляемых профессиональных терминов;
- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;
- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;
- к промежуточной аттестации необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

**11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение и информационные включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

**11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса**

№ п/п	Наименование раздела(темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1	Информация и правовая информация: понятие, свойства, классификация. Информационный процесс и отношения. Информационное общество	Презентация «Правовая информация»
2	Информационные системы в юридической деятельности и их классификация	
3	Автоматизированные информационные системы в правовой сфере	
4	Информатизация правоприменительной и правотворческой деятельности	
5	Современные информационные системы в деятельности правоохранительных органов: понятие, виды.	
6	Использование современных программно-аппаратных средств для организации автоматизированного рабочего места следователя	
7	Информационные технологии в экспертной деятельности и экспертные правовые системы	

**11.2 Перечень лицензионного программного обеспечения**

1. Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;

3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743

### 11.3 Современные профессиональные базы данных

1. Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia <http://ru.wikipedia.org>
2. Университетская библиотека Онлайн <http://www.biblioclub.ru>
3. Сервис полнотекстового поиска по книгам <http://books.google.ru>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>
5. Федеральный образовательный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>

### 11.4 Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс - договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018.

## 12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория №22 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочие места студентов: стулья, парты; рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, информационные стенды. Плакат «Документооборот в юридической практике».

## 13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности.

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно

выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата,* на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**Лист дополнений и изменений,  
внесенных в рабочую программу дисциплины**

<b>Номер изменения</b>	<b>Номер страницы, на которой внесено изменение</b>	<b>Дата</b>	<b>Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения</b>