

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Юридический институт  
Кафедра информационного права и информатики

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ИНФОРМАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ**

Образовательная программа  
**40.05.03 Судебная экспертиза**

Специализация  
**Криминалистические экспертизы**

Уровень высшего образования  
**специалитет**

Форма обучения  
**очная**

Статус дисциплины: вариативная по выбору

Махачкала 2020

Рабочая программа дисциплины «Информационно-правовые системы» составлена в 2020 г. в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 40.05.03 Судебная экспертиза (уровень специалитета) от «28» октября 2016 г. №1342

Разработчик(и): кафедра «Информационного права и информатики»,  
Абдусаламов Руслан Абдусаламович, к.п.н., доцент  
Магдилова Лариса Владимировна, к.э.н., доцент,  
Рагимханова Динара Айдабековна, к.э.н., доцент.

Рабочая программа дисциплины одобрена:

На заседании кафедры информационного права и информатики

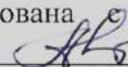
от «19» 03 2020 г., протокол № 8

Зав. кафедрой  Абдусаламов Р.А.  
(подпись)

На заседании Методической комиссии юридического института

от «25» 03 2020г., протокол № 7

Председатель  Арсланбекова А.З.  
(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим  
управление «26» 03 2020г.   
(подпись)

## Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Информационно-правовые системы» входит в вариативную часть в блок дисциплин по выбору образовательной программы специалитета по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза.

Дисциплина реализуется в юридическом институте кафедрой информационного права и информатики.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением структуры правовой информации и способах ее распространения, основных свойствах и возможностях информационно-правовые системы как источников этой информации, о принципах построения информационных банков информационно-правовых систем и их особенностях, даются необходимые начальные сведения из области теории права. Практическая часть представляет собой курс обучения работе с наиболее распространенными информационно-правовыми системами, позволяющий в полной мере понять методику такой работы и глубоко изучить возможности этих систем. Дисциплина носит комплексный характер, дополняет курс «Компьютерные технологии в экспертной деятельности» и предоставляет современные инструменты для работы с правовой информацией при изучении профессиональных дисциплин.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных – ОК-12, профессиональных – ПК-8.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме контрольной работы, коллоквиума, тестирования и промежуточный контроль в форме зачета.

Объем дисциплины 3 зачетные единицы, в том числе в 108 академических часах по видам учебных занятий

Семес тр	Учебные занятия						СРС	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференциро ванный зачет, экзамен
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Все го	из них						
Лекц ии		Лаборатор ные занятия	Практич еские занятия	КСР	консульт ации			
6	108	18	12		4		74	Зачет

## **1. Цели освоения дисциплины**

Целями освоения дисциплины «Информационно-правовые системы» являются:

- систематизировать, обобщить и уточнить знания, полученные студентами о системе нормативных правовых актов, порядке их принятия, вступления в силу, соотношения друг с другом по юридической силе, источниках официального опубликования нормативных правовых актов и судебной практики;
- сформировать у студентов представление об основных информационно-правовых системах, используемых в России, путем дачи характеристики их назначения, состава и основных функциональных возможностей, сопоставления информационно-правовых систем, выявления их преимуществ и недостатков, отличительных черт;
- проинформировать студентов о способах и методах сбора, систематизации, передачи, накопления, хранения и обновления правовой информации в информационно-правовых системах;
- продемонстрировать способы поиска правовой информации в информационно-правовых системах, методы сбора информации по правовой проблеме, вопросу, задаче;
- выработать навыки и умения самостоятельной работы студентов с информационно-правовыми системами;
- развить у студентов умение использовать информационно-правовые системы для решения прикладных задач;
- овладение основными практическими навыками профессиональной работы с правовыми информационными ресурсами Интернет.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП специалитета**

Дисциплина «Информационно-правовые системы» входит в вариативную часть в блок дисциплин по выбору образовательной программы специалитета, по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза.

Студент, приступающий к изучению дисциплины «Информационно-правовые системы», должен обладать базовым набором информационно-коммуникационных компетенций, сформированных при изучении дисциплины «Математика и информатика».

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
<b>ОК-12</b>	Способен работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации.	<p><b>Знать:</b> Состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и поисковых систем; основные методы и средства хранения, поиска, систематизации, обработки, передачи информации; состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения.</p> <p><b>Уметь:</b> применять современные информационные и коммуникационные технологии для поиска, систематизации, обработки правовой информации; применять современные технологии для создания и оформления юридических документов.</p> <p><b>Владеть,</b> навыками: компьютерной обработки служебной документации, статистической информации и деловой графики; работы с информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемых в профессиональной деятельности.</p>
<b>ПК-8</b>	Способен вести экспертно-криминалистические учеты, принимать участие в организации справочно-информационных и информационно-поисковых системах, предназначенных для обеспечения различных видов экспертной	<p><b>Знать:</b> современные достижения в области информационных систем и их применения в экспертной деятельности; основные сведения о правовых информационно-справочных системах, используемых в России и за рубежом; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации в правовых информационно-справочных системах.</p> <p><b>Уметь:</b> применять современные информационные системы для поиска, систематизации, обработки правовой информации; обеспечивать</p>

	деятельности.	<p>эффективную адаптацию и безопасность функционирования информационных систем в области права; составлять инструкции по эксплуатации информационных систем.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками сбора, обработки, передачи, хранения и поиска информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах экспертной деятельности с использованием современных информационных систем.</p>
--	---------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часа.

4.2. Структура дисциплины.

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	КСР		
<b>Модуль 1. Правовая информация и технологии ее распространения</b>									
1.	Место и роль информационно-правовых систем в современном информационном обществе	6	1	2					
2.	Классификации правовых актов в информационно-правовых системах	6	2	2			2		
		6	3						
3.	Государственная система правовой информации Российской Федерации	6	4	2			26		
		6	5			2		Мини-конференция	

	<i>Итого по модулю 1:</i>			6		2	2	26	
<b>Модуль 2. Информационно-правовые системы органов государственной власти</b>									
4.	Информационно-правовых системы законодательной власти Российской Федерации	6	6	2			1		
5.	Информационно-правовые системы судебной власти Российской Федерации	6	7	2					
		6	8			2		10	Лабораторная работа
6.	Электронное правительство. Электронные государственные услуги	6	9	2					
		6	10				17	Мини-конференция	
	<i>Итого по модулю 2:</i>			6		2	1	27	
<b>Модуль 3. Технология работы со справочно-правовыми системами</b>									
7.	Информационно-правовая система «Консультант Плюс»	6	11	2			1		
		6	12			4		6	Лабораторная работа
8.	Информационно-правовая система «Гарант»	6	13	2					
		6	14			4		6	Лабораторная работа
9.	Информационно-правовая система «Кодекс»	6	15	2					
		6	16					9	Мини-конференция
	<i>Итого по модулю 3:</i>			6		8	1	21	
	<b>ИТОГО:</b>			18		12	4	74	108

#### 4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

##### ***Модуль 1. Правовая информация и технологии ее распространения***

##### **Тема 1. Место и роль информационно-правовых систем в современном информационном обществе**

Информационно-правовые системы (ИПС) как основной источник получения правовой информации для специалистов. Иные возможности получения правовой информации. Основные принципы построения эффективной системы распространения правовой информации в электронном виде. Перспективы использования компьютерных технологий для

официального опубликования нормативных правовых актов. История и современные тенденции развития справочных правовых систем. Их роль в развитии общества. Обзор современного состояния рынка ИПС в России.

## **Тема 2. Классификации правовых актов в информационно-правовых системах**

Законодательство о классификации правовых актов в Российской Федерации. Основные подходы к классификации правовых актов. Система классификации, назначение, состав и функции в ИПС. Основные требования к системе классификации правовых актов. Основания классификации правовых актов. Использование системы классификации в законотворческой и правоприменительной деятельности. Применение системы классификации при решении задач систематизации законодательства. Правовые акты, подлежащие классификации. Основные группы пользователей системы классификации. Виды классификаторов правовых актов, их отличие и сфера применения. Реализация классификаторов в электронном виде. Актуальные проблемы развития системы классификации правовых актов в Российской Федерации.

Качество информационного наполнения ИПС. Юридическая обработка правовой информации в ИПС. Экспертная обработка и анализ информации.

## **Тема 3. Государственная система правовой информации Российской Федерации**

Законодательная политика в области создания государственной системы правовой информации. Назначение, состав и функциональные задачи Государственной системы правовой информации Российской Федерации.

Организационная и информационно-технологическая инфраструктура Государственной системы правовой информации Российской Федерации. Содержание и характеристика информационных фондов.

Основные направления развития Государственной системы правовой информации Российской Федерации.

Центры правовой информации. Назначение и решаемые задачи.

Назначение и функции информационно-правовой системы «Законодательство России». Характеристика информационных фондов правовых актов. Состав и содержание информационных фондов.

Категории пользователей. Источники формирования информационных фондов.

Федеральная государственная система «Официальный интернет-портал правовой информации». Цели, назначение, область применения, структура, функциональные возможности.

Информационный фонд «Официальные и периодические издания правовой информации в электронном виде».

Информационно-правовые системы законодательной и судебной власти.

## ***Модуль 2. Информационно-правовые системы органов государственной власти***

### **Тема 4. Информационно-правовые системы законодательной власти Российской Федерации**

Информационное обеспечение Федерального собрания Российской Федерации. Автоматизированная система обеспечения законодательной деятельности Государственной Думы и Федерального собрания. Назначение, состав и содержание информационных ресурсов. Информационно-поисковый аппарат. Информационно-поисковая система «Закон». Назначение, состав и содержание информационных ресурсов. Функциональные возможности. Банк данных нормативно-правовых актов Государственной Думы Федерального собрания. Назначение, состав и содержание информационных ресурсов. Функциональные возможности. База данных информационно-аналитических материалов Государственной Думы. Информационно-библиотечные ресурсы Государственной Думы, порядок их использования. Специализированная информационная система «Парламентский портал» в сети Интернет. Назначение, состав и функциональные задачи. Информационно-коммуникационная инфраструктура для обеспечения законотворческой деятельности Законодательного собрания субъекта Российской Федерации. Ситуационный центр Совета Федерации: концептуальные подходы к решению задачи по его созданию.

### **Тема 5. Информационно-правовые системы судебной власти Российской Федерации**

Информационно-правовые системы Верховного Суда Российской Федерации. Состав, назначение и решаемые функциональные задачи. Государственная автоматизированная система «Правосудие» судов общей юрисдикции и судебного департамента при Верховном Суде РФ. Цели, область применения отдельных подсистем. Функциональные возможности подсистемы «Портал государственной автоматизированной системы «Правосудие»». Информационные системы судебной информации арбитражной судебной системы. Единая автоматизированная информационно-коммуникационная система арбитражных судов. Автоматизированные информационные системы «Банк решений арбитражных судов», «Картотека арбитражных дел». Система автоматизации судопроизводства. Правила и порядок работы с ИПС «Электронное правосудие». Основные направления развития судебной системы России в части информационно-технологической инфраструктуры.

### **Тема 6. Электронное правительство. Электронные государственные услуги**

Цели, задачи создания электронного правительства. Назначение, задачи программ развития государственных и муниципальных услуг в электронном виде. Роль и место в концепции электронного правительства. Основные этапы государственной политики в создании и развитии электронного вида

предоставления услуг. Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы). Цели, задачи, мероприятия, показатели результативности, эффекты предоставления государственных услуг в электронной форме. Основные определения: электронное правительство, электронная услуга, портал, Единый портал государственных и муниципальных услуг. Единый портал государственных и муниципальных услуг. Цель создания, задачи, область применения. Назначение. Основные функции. Общая характеристика. Требования к электронной услуге. Административный регламент министерств и ведомств по исполнению государственных функций. Эффекты от применения электронных услуг. Структура информационного обеспечения Единого портала государственных и муниципальных услуг. Реестры услуг. Классификаторы услуг. Особенность выполнения межведомственных услуг. Межведомственный электронный документооборот. Актуальные проблемы, пути решения. Основные этапы перехода на предоставление государственных услуг. Режимы предоставления услуг. Порядок работы пользователя с порталом. Порядок и способы авторизации. Виды электронных подписей и способы их использования. Работа в «личном кабинете». Функциональные возможности, предоставляемые пользователю «личного кабинета». Процессно-регламентный подход как основа формирования реквизитов информационной карточки услуги. Группы реквизитов. Назначение и использование групп реквизитов. Характеристика и правила заполнения отдельных полей информационной карточки. Входные данные. Результатная информация. Способ и вид предоставления. Возможность использования результатных документов в юридической практике. Традиционные и электронные документы как результат предоставленной услуги.

### ***Модуль 3. Технология работы со справочно-правовыми системам***

#### **Тема 7. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»**

История появления ИПС «Консультант Плюс». Функциональные возможности ИПС «Консультант Плюс». Структура и содержание единого информационного массива. Разделы и информационные банки. Основные понятия и принципы работы с системой. Интерфейс ИПС, система меню. Возможности поиска документов: быстрый поиск, правовой навигатор, поиск по полям карточки поиска. 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. Приемы выбора и уточнения тематик. Возможности задания условий расширенного поиска. Поиск документов с использованием рубрик «Кодексы», «Справочная информация». Получение сведений об общих правилах вступления в силу нормативных правовых актов. Анализ найденного документа и работа с документом: поиск в тексте требуемых фрагментов, ознакомление с разъяснениями и примечаниями к фрагментам документа, использование

оглавления, справки о документе, переходы по ссылкам; копирование отдельных фрагментов документа, экспорт и импорт документа. Работа со списком документов. Составление подборки документов с помощью единого тематического классификатора (поле «Тематика») и других полей Карточки поиска. 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. 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. Работа с путеводителями по судебной практике.

### **Тема 8. Справочно-правовая система «Гарант»**

Общая характеристика и основные возможности ИПС «Гарант». Структура, содержание и объем информационного массива. Интерфейс и особенности работы в среде ИПС «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. Быстрый поиск. 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 ИПС – «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.

### **Тема 9. Справочно-правовая система «Кодекс»**

Назначение и функциональные возможности информационной системы «Кодекс». Интерфейс, система меню. Логика расположения информации. Информационные разделы. Федеральное законодательство. Тематики Федерального законодательства. Государственное право (государственное устройство). Гражданское и коммерческое право. Налоги и сборы. Бухгалтерский учет и финансы. Банковская деятельность: денежное обращение. Хозяйственная деятельность. Внешнеэкономическая деятельность: таможенное дело. Трудовое право: социальное обеспечение и социальное страхование. Социально-культурная сфера. Природные ресурсы и охрана окружающей природной среды. Арбитражный процесс: отдельные виды споров. Гражданский процесс: отдельные виды споров. Уголовное, уголовно-процессуальное право: исполнение наказаний. Законодательство об административных правонарушениях. Международное право. Прокуратура, органы юстиции, адвокатура, нотариат. Новости федерального законодательства: комментарии и разъяснения к законодательным актам. Технология поиска законодательных актов Федерального законодательства. Особенности поиска комментариев и разъяснений к законодательным актам. Возможности анализа документов в ИПС «Кодекс». Региональное законодательство. Особенности и ограничения информационной базы регионального законодательства. Тематики регионального законодательства. Новости регионального законодательства. Технология поиска и анализа документов Регионального законодательства.

### **Лабораторные занятия**

<b>№№ и название разделов тем</b>	<b>Цель и содержание лабораторной работы</b>	<b>Результаты лабораторной работы</b>
<b>Модуль 1.</b>		
<b>Лабораторная работа №1</b>		
Работа с информационно-правовыми системами законодательной власти РФ		
1) Информационно-правовые системы законодательной власти.	1) Изучение функциональных возможностей ИПС «Закон». 2) Исследование информационной системы «Парламентский портал». 3) Исследование методов доступа к правовым документам в БД «Федеральные законы» Интернет-сайта Совета Федерации Федерального Собрания.	15 найденных различных нормативно-правовых документов.
<b>Модуль 2.</b>		
<b>Лабораторная работа №2</b>		
Работа с информационно-правовыми системами судебной власти РФ		
2) Информационно-правовые системы	1) Изучение функциональных возможностей ИПС «Электронное	Регистрация в системе.

судебной власти.	правосудие». 2) Исследование информационной системы «Правосудие».	
<b>Модуль 3.</b> <b>Лабораторная работа №2</b> Работа в информационно-правовой системе КонсультантПлюс		
1) Поиск нормативно-правовых документов	1) Изучение функциональных возможностей информационно-правовой системы КонсультантПлюс. 2) Исследование методов доступа к правовым документам. 3) Изучение реквизитов правовых документов.	15 найденных различных нормативно-правовых документов.
<b>Лабораторная работа №3</b> Работа в информационно-правовой системе Гарант		
1) Поиск нормативно-правовых документов	1) Изучение функциональных возможностей информационно-правовой системы Гарант. 2) Исследование методов доступа к правовым документам. 3) Изучение реквизитов правовых документов.	15 найденных различных нормативно-правовых документов.

## 5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности «Судебная экспертиза» в рамках изучения данной дисциплины для реализации компетентностного подхода предусмотрено все проводимые занятия, в том числе самостоятельная работа студентов, сочетать передовые методические приемы с новыми образовательными информационными технологиями и достижениями науки и техники.

№ п/п	Вид учебной работы	Образовательные технологии
1.	Лекции	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Вводная лекция,</li> <li>• Лекция-информация с визуализацией,</li> <li>• Проблемная лекция.</li> </ul>
2.	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Письменные и устные домашние задания,</li> <li>• Консультации преподавателя,</li> <li>• Внеаудиторная работа студентов (освоение теоретического материала, подготовка к семинарским занятиям, выполнение домашних заданий, выполнение творческой работы, работа с электронным учебно-методическим комплексом, подготовка к текущему и итоговому контролю).</li> </ul>
4.	Контроль	<ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовка и защита терминологического словаря,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнение домашних контрольных работ,</li> <li>• подготовка реферата,</li> <li>• письменная контрольная работа,</li> <li>• коллоквиум.</li> </ul>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.**

Самостоятельные формы учебной работы студента юридического института имеют своей целью приобретение им системы знаний по дисциплине «Информационно-правовые системы». Используя лекционный материал, доступный учебник или учебное пособие, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизация своих теоретических знаний.

Самостоятельная работа студента начинается с внимательного ознакомления с каждой темой курса, с изучением вопросов. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. Вопросы темы как бы накладываются на соответствующую главу избранного учебника или учебного пособия. В итоге должно быть ясным, какие вопросы темы программы учебного курса раскрыты в данном учебном материале, а какие вообще опущены.

Нелишне иметь в виду и то, что каждый учебник или учебное пособие имеет свою логику построения, которая, естественно, не совпадает с логикой данной программы учебного курса. Одни авторы более широко, а другие более узко рассматривают ту или иную проблему. Учебник или учебное пособие целесообразно изучать последовательно, главу за главой, как это сделано в них. При этом, обращаясь к программе учебного курса, следует постоянно отмечать, какие ее вопросы (пусть в иной логической последовательности) рассмотрены в данной главе учебника, учебного пособия, а какие опущены. По завершении работы над учебником у Вас должна быть ясность в том, какие темы, вопросы программы учебного курса Вы уже изучили, а какие предстоит изучить по другим источникам.

Проработка лекционного курса является одной из важных активных форм самостоятельной работы. Лекция преподавателя не является озвученным учебником, а представляет плод его индивидуального творчества. В своих лекциях преподаватель стремится преодолеть многие недостатки, присущие опубликованным учебникам, учебным пособиям, лекционным курсам. В лекциях находят освещение сложные вопросы, которые вызывают затруднения у студентов.

Студенту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, по возможности вступать с ним в мысленную полемику, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости.

Одним из видов самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме. Творческая работа (реферат) представляет собой оригинальное произведение объемом до 10 страниц текста (до 3000 слов), посвященное какой-либо значимой проблеме информационного права. Работа не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала.

При оценивании результатов освоения дисциплины (текущей и промежуточной аттестации) применяется балльно-рейтинговая система, внедренная в Дагестанском государственном университете. В качестве оценочных средств на протяжении семестра используется тестирование, контрольные работы студентов, творческая работа, итоговое испытание.

Тестовые задания могут формулироваться в форме тестов с одним правильным ответом, тестов с несколькими правильными ответами, тестов, направленных на сопоставление понятий или расположения в определенной последовательности, а также тестов с открытым ответом. Фонд оценочных знаний по дисциплине «Информационное право» сформирован в виде учебного пособия по подготовке к тестированию, размещенному на сайте кафедры «Информационное право и информатика» юридического факультета ДГУ. Также используется тренинго-тестирующая система ОАО «Консультант-Плюс».

Творческая работа оформляется в виде набора материалов по актуальным проблемам информационного права, в том числе обработанные результаты социологического опроса по заранее составленной анкете, видео-интервью, презентация по проблеме и др.

Основными видами самостоятельной работы студентов являются:

- 1) изучение рекомендованной литературы, поиск дополнительного материала;
- 2) работа над темами для самостоятельного изучения;
- 3) подготовка докладов, рефератов, презентаций;
- 4) тестирование;
- 5) участие студентов в научно-исследовательской деятельности;
- 6) подготовка к зачету.

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Вид контроля	Учебно-методическое обеспечение
1.	Изучение рекомендованной литературы, поиск дополнительного материала	Опрос, тестирование, коллоквиум	См. разделы 6 и 7 данного документа

2.	Работа над темами для самостоятельного изучения	Опрос, тестирование, коллоквиум	См. разделы 6 и 7 данного документа
3.	Подготовка докладов, рефератов и презентаций	Прием доклада, реферата, презентации, и оценка качества их исполнения	См. разделы 6 и 7 данного документа
4.	Тестирование	Использование тренинго-тестирующей системы «Консультант-Плюс» для оценки знаний	См. разделы 6 и 7 данного документа
5.	Участие студентов в научно-исследовательской деятельности	Прием материалов социологических опросов, интервью, видео-материалов, научных статей и тезисов	См. разделы 6 и 7 данного документа
6.	Подготовка к экзамену	Промежуточная аттестация в форме зачета	См. раздел 7 данного документа

### **Нормативные акты**

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

2. Указ Президента РФ от 28.06.1993 N 966 (ред. от 22.03.2005) "О Концепции правовой информатизации России".

3. Указ Президента РФ от 05.04.1994 N 662 (ред. от 01.04.2015) "О порядке опубликования и вступления в силу Федеральных законов".

4. Указ Президента РФ от 23.05.1996 N 763 (ред. от 29.05.2017) "О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации".

Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти".

5. Указ Президента РФ от 10.08.2000 N 1486 (ред. от 26.12.2016) "О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации".

6. Указ Президента РФ от 15.03.2000 N 511 (ред. от 28.06.2005) "О классификаторе правовых актов".

7. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

8. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "О персональных данных".

9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) "Об электронной подписи".

10. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.12.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

11. Федеральный закон от 14.06.1994 N 5-ФЗ (ред. от 01.07.2017) "О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания".

12. Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ (ред. от 09.03.2016) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

13. Федеральный закон от 22.12.2008 N 262-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации".

14. Постановление Правительства РФ от 24.11.2009 N 953 (ред. от 20.04.2017) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти" (вместе с "Требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Правительства Российской Федерации в сети Интернет").

15. Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 N 583 "Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме открытых данных".

16. Постановление Правительства РФ от 10.09.2008 N 657 (ред. от 29.10.2014) "О ведении федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов" (вместе с "Положением о ведении федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов").

17. Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 N 861 (ред. от 30.05.2017) "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

18. Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 N 697 (ред. от 14.07.2017) "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (вместе с "Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия") (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.08.2017).

19. Постановление Правительства РФ от 28.11.2011 N 977 (ред. от 09.12.2013) "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

20. Приказ Минюста России от 21.01.2000 N 10 "Об утверждении Концепции информатизации Министерства юстиции Российской Федерации".

21. Постановление Правительства РФ от 29.11.2000 N 904 (ред. от 14.03.2017) "Об утверждении Положения о порядке ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации".

22. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 313 (ред. от 12.08.2017) "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)".

#### Виды и порядок выполнения самостоятельной работы:

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Вид контроля
1.	Подготовка реферата, презентации и доклада	Прием реферата, презентации.
2.	Изучение рекомендованной литературы	Прием реферата, презентации.
3.	Поиск в Интернете дополнительного материала	Прием реферата, презентации.

#### Примерная тематика рефератов (творческих работ)

1. «Sudact.ru» - Судебные и нормативные акты РФ
2. «Право.ру» – справочно-правовая система.
3. «Параграф–WWW» – информационно-правовая система.
4. «Референт.ру» - правовая система.
5. «Норматив» - справочно-правовая система.
6. «РосПравосудие» - справочно-правовая система.
7. Роль глобальной телекоммуникационной сети Интернет в юридической деятельности.
8. Архитектура современных справочно-правовых систем и их классификация.
9. Использование справочно-правовых систем в целях создания автоматизированного рабочего места юриста.
10. Кибернетические основы справочно-правовых систем.

11. Проблема удовлетворения потребности общества в получении правовой информации и пути ее решения.

12. Роль автоматизированных информационных систем в правовой сфере.

13. Информационно-поисковая система «Закон» — база законодательства Государственной Думы РФ.

14. Научно-технический центр правовой информации «Система» — эталонный банк правовых актов высших органов государственной власти.

15. Информационно-правовая система «Законодательство России».

16. БД научный центр правовой информации Минюста России.

17. БД Министерства иностранных дел России.

18. Обзор правовых справочных систем стран СНГ.

19. Обзор правовых справочных систем зарубежных стран.

20. WBL — World Business Law — справочно-правовая система: зарубежное законодательство.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

Компетенция	Знания, умения, навыки	Процедура освоения
-------------	------------------------	--------------------

<p><b>ОК-12</b></p>	<p><b>Знать:</b> Состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и поисковых систем; основные методы и средства хранения, поиска, систематизации, обработки, передачи информации; состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения.</p> <p><b>Уметь:</b> применять современные информационные и коммуникационные технологии для поиска, систематизации, обработки правовой информации; применять современные технологии для создания и оформления юридических документов.</p> <p><b>Владеть,</b> навыками: компьютерной обработки служебной документации, статистической информации и деловой графики; работы с информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемых в профессиональной деятельности.</p>	<p>Подготовка реферата.</p>
---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

<p><b>ПК-8</b></p>	<p><b>Знать:</b> современные достижения в области информационных систем и их применения в экспертной деятельности; основные сведения о правовых информационно-справочных системах, используемых в России и за рубежом; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации в правовых информационно-справочных системах.</p> <p><b>Уметь:</b> применять современные информационные системы для поиска, систематизации, обработки правовой информации; обеспечивать эффективную адаптацию и безопасность функционирования информационных систем в области права; составлять инструкции по эксплуатации информационных систем.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками сбора, обработки, передачи, хранения и поиска информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах экспертной деятельности с использованием современных информационных систем.</p>	<p>Подготовка реферата.</p>
--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

## 7.2. Типовые контрольные задания

### Вопросы к зачету

1. Дайте определение ИПС. В чем заключаются преимущества ИПС 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 ИПС?
3. Может ли ИПС полностью заменить юриста при решении проблем пользователя и почему?
4. Сформулируйте задачи, которые должны решаться в области доступа и работы с правовой информацией с использованием компьютерных

технологий. Каким образом их необходимо решать? Какую роль здесь играют ИПС?

5. Чем отличается круг пользователей ИПС от пользователей иных электронных баз данных с правовой информацией?

6. Какие условия обязательны при официальном опубликовании нормативных правовых актов? В чем заключаются проблемы с их соблюдением при электронном опубликовании?

7. Почему государство не должно выступать разработчиком профессиональных ИПС? Какова роль государства в распространении правовой информации?

8. Какую роль играют ИПС в развитии государства и общества?

9. Какие этапы развития ИПС в нашей стране можно выделить? Какие задачи решались на каждом из этапов?

10. Какие основные задачи решает ИПС на современном этапе? Каковы перспективы развития ИПС?

11. Назовите основные параметры, характеризующие надежную ИПС.

12. Дайте определение полноты информации в ИПС. По каким критериям ее следует оценивать?

13. Как обеспечивается достоверность информации в ИПС на пути от ее авторов до конечных пользователей?

14. В чем заключается роль юридической обработки информации в ИПС? Какие ее элементы обязательны?

15. Перечислите основные поисковые возможности, которые должна иметь качественная ИПС.

16. Какие возможности работы с документами обязательны для качественной ИПС?

17. В чем заключается роль сервиса ИПС? Какой минимальный набор сервисных услуг должна предоставлять компания-разработчик ИПС?

18. Какова роль персонального специалиста от компании-разработчика ИПС?

19. Определите основные направления использования информационных систем в юридической деятельности.

20. Приведите определение понятию «информационная система».

21. Приведите определение информационно-правовой системы.

22. Что такое банк данных?

23. Что такое база данных?

24. Что понимается под распределенным банком данных?

25. Что понимается под информационным банком ИПС?

26. Что понимается под актуализацией информационных банков?

27. Какие виды доступа к правовым базам существуют в настоящее время?

28. Какие форматы представления правовых актов используются в информационных правовых системах?

29. В чем назначение использования графических копий документов?

30. Перечислите источники поступления информации в ИПС.

31. Приведите классификацию правовой информации.
32. Перечислите классификационные основания нормативных правовых актов, используемых в ИПС.
33. Установите соответствие между методами поиска информации и видами используемых в них классификаторов.
34. Какова роль предметного классификатора при поиске информации в ИПС.
35. Определите роль электронных классификаторов в обеспечение единства государственной системы правовой информации.
36. Возможен ли поиск недействующих документов в информационных правовых системах Президента РФ и Федерального Собрания РФ?
37. Какие методы поиска используются в информационных правовых системах Федерального Собрания РФ. Возможен ли тематический поиск, работа с редакциями документа?
38. Какие атрибуты документа ИПС «Закон» отражают правотворческий аспект деятельности ГД.
39. Приведите примеры информационных систем, используемых в правотворческой деятельности.
40. Определите возможности современных информационных систем при систематизации законодательства?
41. Какие информационно-правовые системы находятся в ведении научно-технического центра правовой информации «Система» ФСО России?
42. Какая роль и место отводится НТЦ «Система» в Концепции правовой информатизации? Какие практические результаты достигнуты в настоящее время?
43. Какие функции выполняет Министерство юстиции РФ для обеспечения единства системы правовой информации?
44. Какие задачи выполняет НЦПИ при Министерстве юстиции РФ, оператором каких информационно-правовых систем он является?
45. Каково место и задачи государственной информационной правовой системы «Нормативные правовые акты Российской Федерации» в правотворческой и правоприменительной деятельности?
46. Какова роль информационных систем Министерства юстиции РФ в налаживании международного информационного обмена?
47. Определите назначение и задачи ГАС «Правосудие».
48. Охарактеризуйте назначение и область использования основных подсистем ГАС «Правосудие».
49. Как в Концепции информатизации судов общей юрисдикции определяется Единая информационная инфраструктура судов и системы Судебного департамента?
50. Охарактеризуйте функциональную структуру Единой информационной инфраструктуры судов и системы Судебного департамента.
51. Сформулируйте основные задачи и направления информатизации органов Прокуратуры.

52. Какова роль сети Интернет в организации информационных процессов?

53. Дайте определение понятиям: портал, электронная услуга, электронное правительство.

54. Определите назначение и задачи Портала государственных и муниципальных услуг РФ.

55. Охарактеризуйте правовые ресурсы сети Интернет.

56. Определите порядок выполнения процедуры получения электронной государственной услуги.

57. Определите понятие регламента государственной (муниципальной услуги).

58. Дайте определение ИПС, перечислите основные параметры, характеризующие ИПС.

59. Основные задачи, решаемые с помощью ИПС. Ограничения в использовании ИПС.

60. Что понимается под полнотой информационного банка ИПС.

61. Критерии, по которым можно оценить полноту предоставляемой ИПС информации.

62. Что понимается под юридической обработкой правовых документов?

63. В чем заключается процесс классификации (рубрикации) документов?

64. Перечислите критерии выбора информационно-правовых систем для подготовки юридических решений.

65. Выполните сопоставление содержания информационных массивов информационно-правовых систем для выполнения поиска устава муниципального образования.

66. Выполните сопоставление содержания информационных массивов информационно-правовых систем для выполнения поиска судебных решений арбитражных судов.

67. Информационная этика как разновидность этики ответственности.

68. Сформулируйте назначение справочной правовой системы КонсультантПлюс.

69. Почему информационный массив системы КонсультантПлюс называется единым информационным массивом?

70. Охарактеризуйте структуру единого информационного массива системы КонсультантПлюс.

71. Объясните принцип разбиения единого информационного массива системы КонсультантПлюс на разделы и информационные банки.

72. Охарактеризуйте структуру информационного массива системы КонсультантПлюс.

73. В чем заключается сквозной поиск по единому информационному массиву системы КонсультантПлюс?

74. Что такое текущая редакция документа? Возможен ли в системе КонсультантПлюс поиск недействующих редакций документа?

75. Что такое дерево-список?
76. Сформулируйте общие принципы работы со словарем поля.
77. В чем особенность словаря поля «Принявший орган»?
78. Сформулируйте механизм поиска по Правовому навигатору.
79. Для чего предназначен расширенный поиск по полям Название и Текст документа?
80. Какие виды сортировки списка найденных документов существуют в системе КонсультантПлюс?
81. Какие принципы лежат в основе комплексной сортировки списка документов?
82. В чем заключается процедура уточнения списка найденных документов?
83. Какие операции со списком документов возможны в системе КонсультантПлюс?
84. Для чего в системе предназначены электронные папки пользователя?
85. Какие логические операции возможны над электронными папками пользователя?
86. Чем логическое условие И отличается от логического условия РЯДОМ в полнотекстовом поиске?
87. Какие операции с текстом документа возможны в системе КонсультантПлюс?
88. Какие виды связей между документами существуют в системе КонсультантПлюс?
89. Для чего предназначен существующий в системе механизм связей между документами?
90. Как представлены документы, связанные с просматриваемым фрагментом, в КонсультантПлюс? В чем преимущества такого представления?
91. Как организован быстрый поиск редакций нормативных документов в КонсультантПлюс?
92. Какие возможны подходы к разделению массива правовой информации в ИПС? Какой подход реализован в КонсультантПлюс и в чем его преимущества?
93. Что следует понимать под оперативностью актуализации информации в ИПС? Как обеспечивается оперативность в компании «Консультант Плюс»?
94. Какова роль аналитических и справочных материалов, подготовленных разработчиками ИПС? Почему им уделяется такое внимание на современном этапе развития ИПС? Перечислите основные такие материалы в ИПС КонсультантПлюс.
95. Каковы возможности поиска по тексту в ИПС КонсультантПлюс?
96. Какой перечень услуг определен единым Стандартом качества сервисного обслуживания КонсультантПлюс?

97. Охарактеризуйте структуру информационного массива системы Гарант.
98. Какие виды поиска существует в системе Гарант?
99. По каким реквизитам документа возможен поиск в системе Гарант?
100. Как осуществляется поиск по Правовому навигатору в системе Гарант?
101. Для чего предназначены поля области «Контекст» в карточке поиска по реквизитам в системе Гарант?
102. Какими логическими условиями объединяются слова и словосочетания, заданные в разных полях области «Контекст» карточки запроса поиска по реквизитам в системе Гарант?
103. Какие виды сортировки списка документов существуют в системе Гарант?
104. Что означает режим синхронного просмотра списка документа в системе Гарант?
105. Возможна ли в системе процедура уточнения списка найденных документов в системе Гарант?
106. Какие операции со списком документов возможны в системе Гарант?
107. Для чего в системе Гарант предназначены электронные папки пользователя?
108. Какие операции с текстом документа возможны в системе Гарант?
109. Какие виды связей между документами существуют в системе Гарант?
110. Что такое «корреспонденты» и «респонденты» документа в системе Гарант?
111. Как поставить документ на контроль в системе Гарант?
112. Что такое Машина времени в системе Гарант?
113. Как поставить закладку в тексте документа в системе Гарант?
114. Где можно увидеть информацию об особенностях действия документа?
115. В каких форматах возможно сохранить список документов или текст документа в файл в системе Гарант?
116. Как происходит экспорт текста документа или его фрагмента в текстовый редактор MS Word в системе Гарант?
117. По какому принципу сформированы разделы на странице «Кодекс: Право»?
118. Какие информационные разделы не видны в главном информационном окне Кодекс: Право?
119. Какая команда главного меню содержит все виды поиска в системе Кодекс?
120. Укажите виды поиска, которые можно производить в системе Кодекс?
121. В каких случаях целесообразно использовать тот или иной вид поиска в системе Кодекс?

122. Чем отличается быстрый поиск от интеллектуального поиска в системе Кодекс?

123. Что обозначают кавычки в поисковой фразе в системе Кодекс?

124. На каком месте открывается документ, полученный в результате атрибутивного поиска по контексту в системе Кодекс?

125. По какому атрибуту по умолчанию будут отсортированы документы при атрибутивном поиске в системе Кодекс?

126. По какому атрибуту по умолчанию будут отсортированы документы при интеллектуальном поиске в системе Кодекс?

127. Выберите оптимальный вариант поиска Гражданского кодекса РФ в системе Кодекс?

128. Какие возможности для уточнения полученной выборки документов в результате поиска имеются в системе Кодекс?

129. Какие логические операции можно производить над списками документов в системе Кодекс?

130. Структура представления и наполнения папок пользователя в системе Кодекс?

131. Как система Кодекс работает с закладками?

132. Можно ли поставить закладку на список документов в системе Кодекс?

7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля – 70 % и промежуточного контроля – 30 %.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий - 5 баллов,
- выполнение лабораторных заданий – 40 баллов,
- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ – 25 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- письменная контрольная работа – 15 баллов,
- коллоквиум – 15 баллов.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.**

### **Основная литература**

1. Кузнецов П.У. Информационные технологии в юридической деятельности: Учебник для бакалавров / П.У. Кузнецов, А.А. Стрельцов, А.В. Морозов. – М.: Юрайт-Издат, 2017. – 441 с.

2. Кулакова Т.А. Работа в справочно-правовых системах [Электронный ресурс]: лабораторный практикум/ Кулакова Т.А., Михайлов В.Н.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 72 с.— URL: <http://www.iprbookshop.ru/70779.html>.— ЭБС «IPRbooks»/

3. Морозов А.В. Правовые вопросы доступа к информации

[Электронный ресурс]: учебное пособие/ Морозов А.В., Филатова Л.В.— М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015.— 84 с.— URL: <http://www.iprbookshop.ru/47267.html>.— ЭБС «IPRbooks».

4. Филатова Л.В. Информационно-правовые учетные системы федеральных органов государственной власти [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Филатова Л.В., Полякова Т.А.— М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2014.— 128 с.— URL: <http://www.iprbookshop.ru/47256.html>.— ЭБС «IPRbooks».

5. Шибаев Д.В. Справочно-правовые системы КонсультантПлюс. Практическое руководство для юриста [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Шибаев Д.В.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 138 с.— URL: <http://www.iprbookshop.ru/57261.html>.— ЭБС «IPRbooks».

### **Дополнительная литература**

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

2. Егоров А.В., Котов Э.В. Информационные системы в юриспруденции. Учеб. пособие. Феникс, 2012. – 317 с.

3. Ельчанинова Н.Б. Использование справочной правовой системы ГАРАНТ для работы с правовой информацией по курсу «Правовая информатика»: Учебное пособие. – Таганрог: Изд-во ТТИ ФУ, 2011. – 97 с.

4. Информатика. Учебник / под ред.: Макаровой Н.В. Финансы и статистика, 2012. – 768 с.

5. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для академического бакалавриата / П. У. Кузнецов [и др.]. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).

6. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Д. Элькин [и др.] ; под ред. В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 403 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).

7. Информационные технологии в юридической деятельности: Учебник для бакалавров / Под ред. П.У. Кузнецова. М.: Издательство Юрайт, 2011. 422 с.

8. Казанцев С.Я. Информационные технологии в юриспруденции / С.Я. Казанцев, О.Э. Згадзай, И.С. Дубровин, Н.Х. Сафиулин. - М.: Академия, 2015. 368 с.

**9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.**

1. Магдилова Л.В. Электронный курс лекций по Информационному праву. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – Махачкала, 2018 г. – Доступ из сети ДГУ или после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/>(дата обращения: 22.03.2018).
2. Магдилова Л.В. Электронный курс лекций по Информационным технологиям в юридической деятельности. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – Махачкала, 2018 г. – Доступ из сети ДГУ или после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/>(дата обращения: 22.03.2018).
3. eLIBRARY.RU[Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 01.04.2018). – Яз. рус., англ.
4. Образовательный блог по Информационному праву [Электронный ресурс]: ([magdilovaip.blogspot.ru](http://magdilovaip.blogspot.ru))
5. Образовательный блог по Информационным технологиям в юридической деятельности [Электронный ресурс]: ([magdilovaitud.blogspot.ru](http://magdilovaitud.blogspot.ru))
6. Образовательный блог по направлению магистратуры «Актуальные проблемы информационного права» [Электронный ресурс]: ([magdilovamag.blogspot.ru](http://magdilovamag.blogspot.ru))
7. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
8. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>
9. Российский портал «Открытое образование» <http://www.openet.edu.ru>
10. Сайт образовательных ресурсов Даггосуниверситета <http://edu.dgu.ru>
11. Информационные ресурсы научной библиотеки Даггосуниверситета <http://elib.dgu.ru>.
12. Открытая электронная библиотека <http://www.diss.rsl.ru>.
13. СПС «Гарант» <http://www.garant.ru>.
14. СПС «Консультант плюс» <http://www.tls-cons.ru>.
15. СПС «Право» <http://www.pravo.ru>.
16. Государственная автоматизированная система «Правосудие» - <http://www.sudrf.ru/index.php?id=300>
17. Научная библиотека Дагестанского государственного университета - <http://www.elib.dgu.ru/>
18. Официальный сайт открытого правительства РФ - [http://openstandard.ru/rating\\_2015.html](http://openstandard.ru/rating_2015.html)
19. Портал государственных программ РФ - <http://programs.gov.ru/Portal/programs/list>
20. Портал государственных услуг РФ - <http://www.gosuslugi.ru/>
21. Портал открытых данных РФ - <http://data.gov.ru/>
22. Собрание законодательства РФ на портале Государственной системы правовой информации - <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions>
23. Судебная практика – [www.sud-praktika.narod.ru](http://www.sud-praktika.narod.ru)

24. Правительство РФ правительство.рф

25. Сервер органов государственной власти РФ www.gov.ru

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

Для эффективного усвоения программного материала по дисциплине «Информационно-правовые системы», как и по любой другой дисциплине, предусмотрены разнообразные формы аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов, в том числе:

- прослушивание лекционного курса в аудитории с написанием конспекта;
- подготовка и индивидуальное активное участие на семинарских занятиях;
- выполнение лабораторных работ;
- выполнение самостоятельных работ с использованием рекомендованной литературы и Интернет-ресурсов;
- подготовка рефератов, участие на студенческих научно-практических конференциях с докладами по тематике дисциплины;
- выполнение тестовых заданий.

В процессе подготовки к семинару студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя. Примерные темы докладов, сообщений, вопросов для обсуждения приведены в настоящих рекомендациях. Кроме указанных в настоящих учебно-методических материалах тем, студенты могут по согласованию с преподавателем избирать и другие темы.

Самостоятельная работа необходима студентам для подготовки к семинарским занятиям и подготовки рефератов на выбранную тему с использованием материалов преподаваемого курса, лекций и рекомендованной литературы.

Самостоятельная работа включает глубокое изучение монографий, научных статей и работ, учебных пособий по информационному праву, а также нормативных правовых актов.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям, навыкам обучаемых. Обязательно следует выполнять рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела, включенных в него тем. Затем необходимо изучить соответствующее законодательство. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно. При самостоятельных занятиях студенты осуществляют

тематические подборки нормативных правовых актов из различных баз данных по законодательству, в том числе и в удаленном доступе. Примерная тематика рефератов приведена в настоящем пособии. Студент может выбрать и другую тему, согласовав ее с преподавателем.

Реферат - это научно-исследовательская работа студента, и которой он делает анализ источников права и изученной литературы по выбранной теме.

Реферат является отражением знания студента выбранной темы. Работа проводится под руководством преподавателя: согласовывается план работы, определяются источники и литература, обсуждаются возможные методы исследования вопросов выбранной темы. Объем реферата 15-20 страниц печатного текста (размер шрифта (кегель) - 14, междустрочный интервал полусторонний).

На титульном листе указываются: принадлежность к ФГБОУ ДГУ; тема реферата; фамилия, имя, отчество автора, курс, учебная группа, год написания. На втором листе помещается план реферата, включающий введение, основные вопросы, заключение.

Изложение материала в письменной работе (реферат) делится на три логические части: введение, основная часть, заключение. Введение содержит обоснование темы. Основная часть также делится на логически завершенные части исследуемой темы (разделы, главы, параграфы). Заключение должно содержать выводы, к которым пришел автор. В работе должны быть сноски на цитируемую литературу, малоизвестные факты, статистические данные. В конце работы приводится список использованной литературы в алфавитном порядке (фамилия, инициалы автора; заголовок использованного учебника, монографии, статьи и т.п.; издательство, год издания, страницы).

Нормативные правовые акты излагаются по видам актов: международно-правовые акты, Конституция РФ, конституционные федеральные законы, федеральные законы (законы Российской Федерации), указы, распоряжения Президента РФ, постановления, распоряжения Правительства РФ, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, правовые акты субъектов Российской Федерации, правовые акты органов местного самоуправления и по датам их принятия.

Оценка учебной деятельности студентов проводится по модульно-рейтинговой системе, которая включает в себя следующие формы контроля: текущий, промежуточный и итоговый. Результаты всех видов учебной деятельности оцениваются рейтинговыми баллами. Максимальное количество баллов по результатам текущей работы и промежуточного контроля по дисциплинарному модулю составляет 100 баллов.

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

1. Операционная система Windows10.
2. Пакет офисных программ Microsoft Office 2016.

3. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
4. Справочная правовая система «Гарант»
5. Справочная правовая система «Кодекс»

**12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.**

Лекционные занятия по данной дисциплине проводятся в мультимедийном зале где установлен проектор и экран. Лабораторные занятия проводятся в двух компьютерных классах где установлены по 15 компьютеров, все они подключены локальной сети университета т.е. имеют доступ к локальным ресурсам ДГУ и глобальной сети Интернет.