

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Журавлева Юлия Вадимовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 07.06.2020 15:25:18  
Уникальный программный ключ:  
4e44477518b3d1dbaa475222b2fdfe9e087db38

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**  
ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

## **Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин**

### **ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

по направлению подготовки (специальности) – 40.04.01 «Юриспруденция»

### **Магистерская программа «Корпоративный юрист»**

Учебно-методический комплекс по дисциплине

### **«ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО- ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ РГУП»**

**Для набора 2020 г.**

Нижний Новгород, 2020

Автор:

Кувычков Сергей Иванович, к.ю.н., доцент кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия»

\_\_\_\_\_ «23» апреля 2020 г.

Учебно-методический комплекс по дисциплине разработан в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры).

Учебно-методический комплекс по дисциплине (далее – УМК) обсуждался и одобрен кафедрой гуманитарных и социально-экономических дисциплин Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» (протокол № 10 от «23» апреля 2020 г.).

Зав. кафедрой Иванова Л.Н., к.пс.н., доцент \_\_\_\_\_ «23» апреля 2020 г.

Учебно-методический комплекс по дисциплине рассмотрен Методической комиссией ПФ РГУП (протокол № 4 от «20» мая 2020 г.).

Учебно-методический комплекс по дисциплине утвержден Учебно-методическим советом ПФ РГУП (протокол № 7 от «22» мая 2020 г.).

**ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ**  
учебно-методического комплекса по дисциплине  
Использование электронной информационно-образовательной среды РГУП

для набора 2020 года на 2020-2021 уч. г.

Наименование структурного элемента УМК	Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры
Обязательные структурные элементы УМК: - рабочая программа; - фонд оценочных средств; - учебно-методические рекомендации - записи видеолекций/печатные материалы к ним (тезисы, презентации и т.д.).	Дополнены согласно приказу РГУП от 23.06.20 №260: фонд оценочных средств УМК по каждой дисциплине учебного плана – формами тестовых заданий для зачета и дифференцированного зачета (заданий для экзаменов) в дистанционном формате; учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля) УМК по каждой дисциплине учебного плана – сведениями о наличии записи видеолекций либо печатных лекционных материалов (тезисы, презентации и т.д.).	Протокол заседания кафедры ГиСЭД от № 1 от «31» августа 2020г.

Актуализация выполнена: Кувычков С.И. \_\_\_\_\_ «31» августа 2020г.

Зав. кафедрой Иванова Л.Н., к.пс.н., доцент \_\_\_\_\_ «31» августа 2020г.

## Оглавление

I. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА.....	5
1. Цели освоения дисциплины.....	6
2. Место дисциплины основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).....	6
3. Требования к результатам освоения дисциплины.....	6
4. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	7
5. Содержание дисциплины .....	7
6. Оценочные средства по итогам освоения дисциплины .....	10
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	11
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	12
Приложение к рабочей программе № 1 (Карта обеспеченности литературой).....	13
II. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ (ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ).....	14
III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	33
1. Учебно-методические рекомендации для обучающихся по видам учебных занятий.....	34
2. Учебно-методические рекомендации для обучающихся по выполнению различных форм самостоятельной работы.....	39
3. Учебно-методические рекомендации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами по освоению дисциплины .....	41
4. Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, судебная практика.....	42

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**  
ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

**Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

по направлению подготовки (специальности) – 40.04.01 «Юриспруденция»

**Магистерская программа «Корпоративный юрист»**

Учебно-методический комплекс по дисциплине

**«ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ РГУП»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Для набора 2020 г.

Нижний Новгород, 2020

### 1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Использование электронной информационно-образовательной среды РГУП» являются формирование основ информационно-технической подготовки специалиста по судебному администрированию к организационно-административной деятельности по созданию условий для осуществления правосудия в Российской Федерации, формирование эффективных навыков работы с информационными системами судопроизводства

При организации учебного процесса устанавливаются следующие цели преподавания дисциплины:

- Приобретение знаний о современных информационных ресурсах и особенностях их использования в процессе освоения знаний, выработки профессиональных навыков и умений;
- обеспечение формирования у обучающихся способности ориентироваться в информационно-библиотечном пространстве, формирование готовности использовать навыки работы с литературой в учебной, научной и профессиональной деятельности;
- приобретение знаний о способах и приемах работы с разными источниками информации, о методике поиска информации, умения работать с различными источниками информации;
- приобретение навыков работы с компьютерными сетями, современными профессиональными базами данных, информационными справочными и поисковыми системами.

### 2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)

Дисциплина М5.3 «Использование электронной информационно-образовательной среды РГУП» является факультативной в ОПОП ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 – «Юриспруденция».

Дисциплина базируется на знаниях студентов, полученных ими при изучении курса «Информационные технологии в юридической деятельности». В свою очередь ее усвоение способствует эффективному изучению профессионально ориентированных дисциплин, повышению уровня информационной культуры, и, следовательно, созданию предпосылок для успешной профессиональной деятельности.

Для освоения программы дисциплины студент должен обладать знаниями, умениями, навыками, указанными в картах компетенций по дисциплине.

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины

В совокупности с другими дисциплинами ОПОП дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Название
1	<b>ОК-3</b>	Способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень.
2	<b>ОК- 5</b>	Компетентно использовать на практике приобретенные умения и навыки в организации исследовательских работ, в управлении коллективом.
3.	<b>ПК -13</b>	Способность управлять самостоятельной работой обучающихся.

Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в карте компетенций.

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2

Вид учебной работы	Трудоемкость, 1 курс ОФО			Трудоемкость, 1 курс ЗФО		
	Зач. единиц	Часов	1 семестр	Зач. единиц	Часов	1 семестр
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	1	36	36	1	36	36
Аудиторные занятия		6	6		6	6
Лекции		2	2		2	2
Практические занятия		4	4		4	4
Самостоятельная работа (СРС)		30	30		30	30
Форма промежуточной аттестации		Зачет			Зачет	

#### 5. Содержание междисциплинарного курса

##### 5.1. Текст рабочей программы

**Тема 1. Электронная информационно - образовательная среда (ЭИОС). Тенденции развития ЭИОС.** Назначение, цели и задачи ЭИОС. ЭИОС как средство обучения и взаимодействия. Структура ЭИОС. Личный кабинет обучающегося в СЭО Фемида, портфолио обучающегося. Автоматизированная система управления высшим учебным заведением на базе 1С. Официальные сообщества Университета в социальных сетях. Официальный сайт Университета. Порядок получения доступа к ресурсам ЭИОС.

**Тема 2. Информационные технологии поиска правовой информации. Работа с электронными библиотечными системами.** Работа с электронным каталогом. Справочно-информационный фонд библиотеки. Информационно - образовательный портал Университета. Справочно – правовая система КонсультантПлюс. Основные аспекты информационной безопасности, технологии и методы ее защиты.

**Тема 3. Правовые ресурсы сети Интернет. Подготовка научно-практических студенческих работ.** Особенности сети Интернет как средства распространения информации. Применение возможностей сети Интернет в юридической деятельности. Программная система «Антиплагиат.ВУЗ».

Методика библиографического оформления научной работы. Общие требования и правила поиска и отбора литературы, составление библиографических списков к рефератам, докладам, выпускным квалификационным работам. ГОСТ Р 7.0.100-2018. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Модуль «Квалификационные работы» на базе автоматизированной интегрированной библиотечной системы (АИБС) «МегаПро».

## 5.2. Разделы и темы дисциплин, виды занятий, используемые образовательные технологии (тематический план)

### Тематический план

Таблица 3  
Очная и заочная формы обучения

№	Раздел дисциплины, тема	Всего часов	В том числе	
			Лекций	практических занятий
1.	Электронно-информационная образовательная среда (ЭИОС). Тенденции развития ЭИОС	2	2	
2.	Информационные технологии поиска правовой информации. Работа с электронными библиотечными системами.	2		2
3.	Правовые ресурсы сети Интернет. Подготовка научно-практических студенческих работ.	2		2
	<b>ВСЕГО</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>

### 5.3. Практические занятия.

Таблица 4

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Код формируемой компетенции	Методы обучения
1.	Электронная информационно - образовательная среда (ЭИОС). Тенденции развития ЭИОС.	ОК 3	Актуализация знаний студентов и изучение нового материала в виде рассказа преподавателя с интерактивным взаимодействием с аудиторией.
2.	Информационные технологии поиска правовой информации. Работа с электронными библиотечными системами.	ОК 3, ОК-5	Информационные технологии, средства мультимедиа, решение практических заданий.
3.	Правовые ресурсы сети Интернет. Подготовка научно-практических студенческих работ.	ОК 3, ОК 5 ПК 13	Информационные технологии, средства мультимедиа, выполнение заданий по методическим рекомендациям.

### 5.4. Самостоятельная работа

#### 5.4.1. Самостоятельное изучение студентами разделов дисциплины

Таблица 5

№ темы	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов
1.	1. Государственная политика в области информатизации. 2. Понятие современной информационной технологии. Виды технологий. 3. Использование системы дистанционного обучения (сайт РГУП «Фемида»).	10



	4. Возможности и модули систем дистанционного обучения на базе Moodle.	
2.	1. Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах. 2. Справочная правовая система Консультант Плюс. 3. Основные возможности справочных правовых систем. Интерфейс и критерии поиска в правовых системах. 4. Аналитические инструменты СПС Консультант плюс. 5. Основные аспекты понятия «информационная безопасность». 6. Современные угрозы информационной безопасности.	10
3.	1. Государственные правовые системы в сети интернет. 2. Государственная автоматизированная система (ГАС) «Правосудие». 3. Система электронного правосудия в Российской Федерации. 4. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.	10
<b>Итого:</b>		<b>30</b>

#### 5.4.2 Формы самостоятельной работы

Таблица 6

№ п/п	Темы дисциплины	Трудоемкость в часах	Формы самостоятельной работы
1.	Электронная информационно - образовательная среда (ЭИОС). Тенденции развития ЭИОС.	10	Работа с учебной литературой, нормативными правовыми актами. Работа на сайте СЭО РГУП «Фемида». Подготовка к зачету.
2.	Информационные технологии поиска правовой информации. Работа с электронными библиотечными системами.	10	Работа с учебной литературой, нормативными правовыми актами. Завершение и подготовка к защите результатов практического задания. Подготовка к зачету.
3.	Правовые ресурсы сети Интернет. Подготовка научно-практических студенческих работ.	10	Работа с учебной литературой, нормативными правовыми актами. Завершение и подготовка к защите результатов практического задания. Подготовка к зачету.

#### 5.4.3. Курсовая работа учебным планом не предусмотрена

#### 6. Оценочные средства по итогам освоения дисциплины

Фонды оценочных средств разработаны в соответствии с Положением Университета «О фонде оценочных средств» и включены в состав УМК.

#### 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

##### Официальные сайты

1. Официальный сайт Президента РФ // URL: <http://www.kremlin.ru/>

2. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания // URL: <http://www.council.gov.ru/>
3. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания // URL: <http://www.duma.ru/>
4. Официальный сайт Правительства РФ // URL: <http://www.government.gov.ru/>
5. Сервер органов государственной власти Российской Федерации // URL: <http://www.gov.ru>
6. Официальный сайт Конституционного Суда РФ // URL: <http://www.ksrf.ru/>
7. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации // URL: <http://www.supcourt.ru/>
8. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» // URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
9. Справочная правовая система «Гарант» // URL: [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
10. Правовая система «Кодекс» // URL: [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru)
11. Сайт «Право.ру» // URL: [www.pravo.ru](http://www.pravo.ru)

Информационные ресурсы Университета: (перечень ежегодно обновляется)

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование</i>	<i>Адрес в сети Интернет</i>
1	<b>ZNANIUM.COM</b>	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znanium.com. Discovery для аспирантов
2	<b>ЭБС ЮРАЙТ</b>	<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a>
3	<b>ЭБС «BOOK.ru»</b>	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a> коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	<b>EastViewInformationServices</b>	<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a> Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	<b>НЦР РУКОНТ</b>	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a> Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
6	<b>OxfordBibliographies</b>	<a href="http://www.oxfordbibliographies.com">www.oxfordbibliographies.com</a> <b>модуль Management</b> –аспирантура Экономика и <b>модуль InternationalLaw</b> - аспирантура Юриспруденция
7	<b>Информационно-образовательный портал РГУП</b>	<a href="http://www.op.raj.ru">www.op.raj.ru</a> электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
8	<b>Система электронного обучения «Фемида»</b>	<a href="http://www.femida.raj.ru">www.femida.raj.ru</a> Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
9	<b>Правовые системы</b>	Гарант, Консультант Плюс

## 7. Материально-техническое обеспечение

Практические занятия: компьютерный класс; презентационная техника (мультимедийный проектор, экран, компьютер, ноутбук); пакеты ПО общего назначения - MS Office

System 2016; специализированное ПО, созданное специалистами компаний Консультант-Плюс и Гарант – справочные правовые системы либо их аналоги.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, рабочие места студентов, оснащенные компьютерами, работающими под управлением операционной системы MS Windows 10, с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

<p>№ 212 Лаборатория информатики Учебный кабинет для проведения семинарских занятий, для текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)</p>	<p>15 посадочных мест HPdx2200 MTPentium4 3.2GHz/ОЗУ 4 GB - 1 шт. Персональный компьютер Pentium 3.3GHz/4GB – 15 шт. ЖК монитор19”– 16 шт. Проводной интернет Магнитно-меловая доска Экран, столы, стулья Информационные стенды Наушники с микрофоном SENNHEISER PC 3 CHAT – 20 шт.</p>
---	---

**Карта обеспеченности литературой**

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Дисциплина «**Использование электронной информационно-образовательной среды РГУП**»

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
<b>Основная литература</b>		
Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02598-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.	<a href="https://urait.ru/book/informacionnye-tehnologii-v-yuridicheskoy-deyatelnosti-449842">https://urait.ru/book/informacionnye-tehnologii-v-yuridicheskoy-deyatelnosti-449842</a> (дата обращения: 02.06.2020).	
<b>Дополнительная литература</b>		
Ефанова Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-04427-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/449835">https://urait.ru/bcode/449835</a> (дата обращения: 08.06.2020)	
Носков М. В. Электронная библиотека в контексте электронной информационно-образовательной среды вуза : монография / М.В. Носков, Р.А. Барышев, М.М. Манушкина. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 106 с. — (Научная мысль). — <a href="http://www.dx.doi.org/10.12737/24242">www.dx.doi.org/10.12737/24242</a> . - ISBN 978-5-16-102683-0. - Текст : электронный.	URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=340169">https://znanium.com/catalog/document?id=340169</a> (дата обращения: 08.06.2020)	
<b>Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины</b>		
Гурьев С.В. Современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональном образовании будущих специалистов : монография / Гурьев С.В. — Москва : Русайнс, 2020. — 149 с. — ISBN 978-5-4365-4594-3. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.	URL: <a href="https://book.ru/book/935740">https://book.ru/book/935740</a> (дата обращения: 08.06.2020)	
Трайнев В. А. Электронно-образовательные ресурсы в развитии информационного общества (обобщение и практика) : монография / В. А. Трайнев. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 254 с. - ISBN 978-5-394-03861-7. - Текст : электронный.	URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=358216">https://znanium.com/catalog/document?id=358216</a> (дата обращения: 08.06.2020)	

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_ /С.В. Охотникова/

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ /Л.Н. Иванова/

**КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ**  
по дисциплине «Использование электронной информационно-образовательной среды РГУП»

Шифр и название КОМПЕТЕНЦИИ: ОК-3: Способен совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень.

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ**

**Общекультурная** компетенция выпускника программы **магистратуры** по направлению подготовки **40.04.01 Юриспруденция**

**ПОРОГОВЫЙ (ВХОДНОЙ) УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРЕБУЕМЫЙ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ** на этапе изучения дисциплины «Использование электронной информационно-образовательной среды РГУП»

Для того чтобы формирование данной компетенции было возможно, обучающийся должен:

**ЗНАТЬ:**

- ✓ методы и средства поиска, систематизации и логической обработки правовой информации;
- ✓ основы государственной политики в области информационных технологий;

**УМЕТЬ:**

- ✓ структурировать и обрабатывать информацию с помощью прикладных программных средств;
- ✓ пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

**ВЛАДЕТЬ:**

- ✓ навыками работы с системами дистанционного обучения;
- ✓ навыками самостоятельного освоения программных средств.

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ (ОК-3), КРИТЕРИИ, ПОКАЗАТЕЛИ И СРЕДСТВА ИХ ОЦЕНИВАНИЯ**

Планируемые результаты обучения (показатели достиже-	Критерии оценивания результатов обучения				Оценочные средства
	1	2 (пороговый)	3 (базовый)	4 (продвинутый)	

ния заданного уровня освоения компетенций)	<b>неудовлетворительно</b>	<b>удовлетворительно</b>	<b>хорошо</b>	<b>отлично</b>	
	<b>незачет</b>	<b>Зачет</b>			
<p><b>ОК-3(з)</b> <b>ЗНАТЬ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и средства поиска, систематизации и логической обработки правовой информации;</li> <li>- основы государственной политики в области информационных технологий.</li> </ul>	<p>Не имеет представления о методах и средствах поиска, систематизации и логической обработки правовой информации. Не имеет представления об основах государственной политики в области информационных технологий.</p>	<p>Имеет неполные представления о методах и средствах поиска, систематизации и логической обработки правовой информации. Имеет неполные представления об основах государственной политики в области информационных технологий.</p>	<p>Имеет в целом сформированные представления о методах и средствах поиска, систематизации и логической обработки правовой информации. Имеет в целом сформированные представления об основах государственной политики в области информационных технологий.</p>	<p>Имеет четко сформированные представления о методах и средствах поиска, систематизации и логической обработки правовой информации. Имеет четко сформированные представления об основах государственной политики в области информационных технологий.</p>	<p>Контрольные задания Тестовые задания</p>
<p><b>ОК-3(у)</b> <b>УМЕТЬ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структурировать и обрабатывать информацию с помощью прикладных программных средств;</li> <li>- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства.</li> </ul>	<p>Не умеет пользоваться автоматизированными системами делопроизводства. Не умеет структурировать и обрабатывать информацию с помощью прикладных программных средств.</p>	<p>Умеет использовать простейшие возможности автоматизированных систем делопроизводства. Имеет не полные представления об основах структуризации данных, умеет осуществлять простейший поиск.</p>	<p>Умеет пользоваться автоматизированными системами делопроизводства. Имеет в целом представление о структуризации данных, умеет осуществлять их поиск и сортировку с помощью прикладных программных средств.</p>	<p>Умеет пользоваться автоматизированными системами делопроизводства. Имеет полные и сформированные представления о структуризации данных, умеет осуществлять их поиск, сортировку и структуризацию с помощью прикладных программных средств.</p>	<p>Контрольные задания Тестовые задания</p>

<p><b>ОК-3(в)</b> <b>ВЛАДЕТЬ:</b> - навыками работы с системами дистанционного обучения; - навыками самостоятельного освоения программных средств.</p>	<p>Не обладает навыками самостоятельного освоения программных продуктов. Не обладает навыками работы с системами дистанционного обучения.</p>	<p>Не в полной мере обладает навыками самостоятельного освоения программных продуктов. Обладает простейшими навыками работы с системами дистанционного обучения.</p>	<p>В целом обладает навыками самостоятельного освоения программных продуктов, но имеются пробелы знаний. Обладает рядом навыков работы с системами дистанционного обучения.</p>	<p>Обладает сформированными навыками самостоятельного освоения программных продуктов. Обладает сформированными навыками работы с системами дистанционного обучения.</p>	<p>Контрольные задания Тестовые задания</p>
--	---	--	---	---	---

### КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ

по дисциплине «Использование электронной информационно-образовательной среды РГУП»

Шифр и название КОМПЕТЕНЦИИ: **ОК-5:** Компетентно использовать на практике приобретенные умения и навыки в организации исследовательских работ, в управлении коллективом.

#### ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

**Общекультурная** компетенция выпускника программы **магистратуры** по направлению подготовки **40.04.01 Юриспруденция**

**ПОРОГОВЫЙ (ВХОДНОЙ) УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРЕБУЕМЫЙ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ** на этапе изучения дисциплины «Использование электронной информационно-образовательной среды РГУП»

Для того чтобы формирование данной компетенции было возможно, обучающийся должен:

**ЗНАТЬ:**

- ✓ правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- ✓ основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

**УМЕТЬ:**

- ✓ применять современные информационные технологии для поиска и логической обработки правовой информации;
- ✓ применять мультимедийные технологии в образовательной деятельности;

**ВЛАДЕТЬ:**

- ✓ навыками сбора и логической обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ (ОК - 5),  
КРИТЕРИИ, ПОКАЗАТЕЛИ И СРЕДСТВА ИХ ОЦЕНИВАНИЯ**

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Оценочные средства
	1	2 (пороговый)	3 (базовый)	4 (продвинутый)	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
	незачет	Зачет			
<b>ОК-5(з)</b> <b>ЗНАТЬ:</b> - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	Не имеет представления о правовых аспектах использования информационных технологий и программного обеспечения. Не имеет представления об основных угрозах и методах обеспечения информационной безопасности.	Имеет неполные представления о правовых аспектах использования информационных технологий и программного обеспечения. Имеет неполные представления об основных угрозах и методах обеспечения информационной безопасности.	Имеет в целом сформированные представления о правовых аспектах использования информационных технологий и программного обеспечения. Имеет неполное представление об основных угрозах и методах обеспечения информационной безопасности.	Имеет четко сформированные представления о правовых аспектах использования информационных технологий и программного обеспечения. Имеет четко сформированные представления об угрозах и методах обеспечения информационной безопасности.	Контрольные задания Тестовые задания



Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Оценочные средства
	1	2 (пороговый)	3 (базовый)	4 (продвинутый)	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
	незачет	Зачет			
<b>ОК-5(у)</b> <b>УМЕТЬ:</b> - применять современные информационные технологии для поиска и логической обработки правовой информации; - применять мультимедийные технологии в образовательной деятельности.	Не умеет применять мультимедийные технологии в образовательной деятельности. Не умеет применять современные информационные технологии для поиска и логической обработки правовой информации.	Умеет использовать готовые мультимедийные программные продукты. Имеет не полные представления об основах структуризации данных, умеет осуществлять простейший поиск.	Умеет использовать готовые мультимедийные программные продукты, Имеет в целом представление о структуризации данных, умеет применять современные информационные технологии для поиска и логической обработки правовой информации.	Умеет разрабатывать мультимедийные программные продукты, Имеет полные и сформированные представления о структуризации данных, применять современные информационные технологии для поиска и логической обработки правовой информации.	Контрольные задания Тестовые задания
<b>ОК-5(в)</b> <b>ВЛАДЕТЬ:</b> - навыками сбора и логической обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.	Не обладает навыками сбора и логической обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.	Не в полной мере обладает навыками сбора и логической обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.	В целом обладает навыками сбора и логической обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности, но имеются пробелы знаний.	Обладает сформированными навыками сбора и логической обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.	Контрольные задания Тестовые задания

**КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ**  
по дисциплине «Использование электронной информационно-образовательной среды РГУП»

Шифр и название КОМПЕТЕНЦИИ: **ПК-13:** Способность управлять самостоятельной работой обучающихся.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

**Профессиональная** компетенция выпускника программы **магистратуры** по направлению подготовки **40.04.01 Юриспруденция**

ПОРОГОВЫЙ (ВХОДНОЙ) УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРЕБУЕМЫЙ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ на этапе изучения дисциплины «Использование электронной информационно-образовательной среды РГУП»

Для того чтобы формирование данной компетенции было возможно, обучающийся должен:

**ЗНАТЬ:**

- ✓ основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере;
- ✓ назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем.

**УМЕТЬ:**

- ✓ структурировать и обрабатывать информацию с помощью прикладных программных средств.

**ВЛАДЕТЬ:**

- ✓ навыками самостоятельного освоения программных средств.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ (ПК-13),  
КРИТЕРИИ, ПОКАЗАТЕЛИ И СРЕДСТВА ИХ ОЦЕНИВАНИЯ

Планируемые результаты обучения* (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Оценочные средства
	1	2 (пороговый)	3 (базовый)	4 (продвинутый)	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
	<b>незачет</b>	<b>Зачет</b>			

Планируемые результаты обучения* (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Оценочные средства
	1	2 (пороговый)	3 (базовый)	4 (продвинутый)	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
	незачет	Зачет			
<b>ПК13-(з)</b> <b>ЗНАТЬ:</b> - основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; - назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем.	Не имеет представления об основных закономерностях создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере и о назначении, принципах организации и эксплуатации информационных систем.	Имеет неполные (фрагментарные) представления об основных закономерностях создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере и о назначении, принципах организации и эксплуатации информационных систем.	Имеет в целом сформированные, но не полные представления об основных закономерностях создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере и о назначении, принципах организации и эксплуатации информационных систем.	Имеет четко сформированные представления об основных закономерностях создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере и о назначении, принципах организации и эксплуатации информационных систем.	Контрольные задания Тестовые задания
<b>ПК-13(у)</b> <b>УМЕТЬ:</b> структурировать и обрабатывать информацию с помощью прикладных программных средств.	Не умеет структурировать и обрабатывать информацию с помощью прикладных программных средств.	Имеет минимальные умения структурировать и обрабатывать информацию с помощью прикладных программных средств.	Умеет использовать сервис прикладных программных средств для структурирования и обработки информации.	Умеет грамотно применять сервис прикладных программных средств для структурирования и обработки информации.	Контрольные задания Тестовые задания
<b>ПК-13(в)</b> <b>ВЛАДЕТЬ:</b> навыками самостоятельного освоения программных средств.	Не обладает навыками самостоятельного освоения программных средств.	Не в полной мере обладает навыками самостоятельного освоения программных средств.	В целом обладает навыками самостоятельного освоения программных средств.	Обладает сформированными навыками самостоятельного освоения про-	Контрольные задания Тестовые задания

Планируемые результаты обучения* (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Оценочные средства
	1	2 (пороговый)	3 (базовый)	4 (продвинутый)	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
	незачет	Зачет			
программных средств.		средств.		граммных средств.	

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**  
ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

**Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

по направлению подготовки (специальности) – 40.04.01 «Юриспруденция»

**Магистерская программа «Корпоративный юрист»**

Учебно-методический комплекс по дисциплине

**«ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ РГУП»**

**Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости  
(промежуточной аттестации по итогам освоения  
дисциплины)**

Для набора 2020 г.

Нижний Новгород 2020

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**  
*Приволжский филиал*

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

**Паспорт фонда оценочных средств**  
по дисциплине **«Использование электронной информационно-образовательной среды РГУП»**

№ п/п	Контролируемые темы междисциплинарного курса	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Электронно-информационная образовательная среда (ЭИОС). Тенденции развития ЭИОС.	ОК 3	Опрос, тестовые задания
2.	Информационные технологии поиска правовой информации. Работа с электронными библиотечными системами.	ОК 3 ОК 5	Опрос, практические задания, тестовые задания
3.	Правовые ресурсы сети Интернет. Подготовка научно-практических студенческих работ.	ОК 3, ОК 5 ПК 13	Опрос, практические задания, тестовые задания

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**  
*Приволжский филиал*

Кафедра гуманитарных и социально экономических дисциплин

**Перечень компетенций с указанием этапов их формирования  
в процессе освоения ОП**  
**по дисциплине «Использование электронной информационно-образовательной среды РГУП»**

№ п/п	Код	Компетенция	Этапы формирования (1 семестр)
1	<b>ОК-3</b>	Способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень.	Темы 1, 2
2	<b>ОК-5</b>	Компетентно использовать на практике приобретенные умения и навыки в организации исследовательских работ, в управлении коллективом.	Темы 2, 3
3	<b>ПК-13</b>	Способность управлять самостоятельной работой обучающихся.	Тема 3

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**  
*Приволжский филиал*

Кафедра гуманитарных и социально экономических дисциплин

**Комплект разноуровневых заданий**

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет)

**Задачи репродуктивного уровня**

№ п/п	Задание	Контролируемые (формируемые) знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
1.	Найти, в каком Федеральном законе перечислен круг лиц, освобождаемых от призыва на военную службу.	уметь: - осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; Знать: - базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе («ГАС-Правосудие»), справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»; - поисковые системы в сети Интернет; Иметь практический опыт: - в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).	ОК 3, ОК 5
2.	С помощью СПС найдите закон, определяющий права студента ВУЗа	уметь: - осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; Знать: - базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе («ГАС-Правосудие»), справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»; - поисковые системы в сети Интернет; Иметь практический опыт: - в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).	ОК 3, ОК 5
3,	С помощью СПС найдите в Гражданском кодексе статью, в которой вводится понятие «эмансипация	уметь: - осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; Знать: - базы данных, информационные справоч-	ОК 3, ОК 5



	несовершеннолетних».	ные и поисковые системы, в том числе («ГАС-Правосудие»), справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»; - поисковые системы в сети Интернет; Иметь практический опыт: - в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).	
4.	Найдите главу УК, посвященную компьютерным преступлениям.	уметь: - осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; Знать: - базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе («ГАС-Правосудие»), справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»; - поисковые системы в сети Интернет; Иметь практический опыт: - в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).	ОК 3, ОК 5

#### Задачи реконструктивного уровня

№ п/п	Задание	Контролируемые (формируемые) знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
1.	С помощью СПС найдите закон, определяющий размер единовременного пособия при рождении ребенка. Используя комментарии и гипертекстовые ссылки, найдите размер данного пособия на текущую дату.	уметь: - вести учет и систематизацию электронных документов; - пользоваться системой электронного документооборота; - осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; Знать: - базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе («ГАС-Правосудие»), справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»; - поисковые системы в сети Интернет; Иметь практический опыт: - в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).	ОК 3, ОК 5
2.	С помощью СПС найдите: какой штраф предусмотрен в КоАП РФ за распитие спиртных напитков.	уметь: - осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; Знать: - базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе («ГАС-Правосудие»), справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»;	ОК 3, ОК 5

		- поисковые системы в сети Интернет; Иметь практический опыт: - в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).	
--	--	---	--

#### Задачи творческого уровня

№ п/п	Задание	Контролируемые (формируемые) знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
1.	Найдите бланк протокола допроса свидетеля по уголовному делу. Сделайте закладку в этом документе. Скопируйте фрагмент найденного документа в Word, установив следующие параметры документа: все поля – по 2 см. Установите шрифт Arial, размер шрифта – 13 пт. В конец документа вставьте простую сноску. Текст сноски должен содержать название найденного нормативного акта. Сохраните документ в своей папке. В справке к документу найдите место публикации и сделайте сноску в соответствии с ГОСТом.	уметь: -вести учет и систематизацию электронных документов; - пользоваться системой электронного документооборота; - осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;	ОК 3, ОК 5
2.	Найдите бланк заявления на выдачу заграничного паспорта. Установить закладку с именем Вариант5 на этот фрагмент документа. Скопировать бланк в Word. В начало документа добавьте название найденного НПА. Установите следующие параметры документа: все поля – по 3 см., шрифт Arial, размер шрифта - 15, в верхний колонтитул введите свои Ф.И.О. В справке к документу найдите место публикации и сделайте сноску в соответствии с ГОСТом. Сохраните документ	уметь: -вести учет и систематизацию электронных документов; - пользоваться системой электронного документооборота; - осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;	ОК 3, ОК 5

#### 2. Критерии оценки:

Критерии	Баллы
Задание не выполнено. Найденные документы не отвечают на поставленный правовой вопрос.	2(неудовлетворительно)
Задание выполнено частично. Найденные документы содержат необходимую информацию, но студент не воспользовался дополнительными технологиями поиска ответа на поставленный вопрос.	3 (удовлетворительно)
Задание выполнено. Студент нашел ответ на поставленный вопрос. Существуют незначительные недочеты при выполнении дополнительных заданий по сохранению найденной информации.	4 (хорошо)
Задание выполнено полностью. Студент нашел актуализированную нормативную и справочную информацию по поставленному вопросу. Быстро и качественно выполняет дополнительные задания по сохранению найденной информации.	5 (отлично)

## Тестовые вопросы

### проверки сформированности компетенций по дисциплине «Использование электронной информационно-образовательной среды РГУП»

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

<b>ОК-3</b>	Способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень.
<b>ОК- 5</b>	Компетентно использовать на практике приобретенные умения и навыки в организации исследовательских работ, в управлении коллективом.
<b>ПК -13</b>	Способность управлять самостоятельной работой обучающихся.

Перед началом тестирования необходимо огласить студентам порядок проведения тестирования, правила поведения при проведении тестирования и виды тестов, содержащихся в тестовых заданиях. Тестирование организуется согласно Положению Университета «О тестировании». Тестирование проводится с помощью системы электронного обучения «Фемида». Тестовые вопросы выбираются случайным образом из банка вопросов.

Тестовые задания, предлагающие варианты ответов, имеют только 1 верный вариант ответа. Использование учебников, конспектов, нормативных правовых актов, иной вспомогательной литературы при написании тестовых заданий не допускается. Общение студентов во время проведения тестирования не допускается.

## ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ по дисциплине

### «Использование электронной информационно-образовательной среды РГУП»

Специальность: 40.04.01 «Юриспруденция»

Квалификация (степень): магистр

Форма обучения: очная, заочная

### Содержание банка тестовых заданий

**ОК – 3. Способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень.**

**1.** Расшифруйте аббревиатуру ЭИОС:

*Электронно - информационная образовательная среда;*

*Электронная интегральная общественная система;*

*Эмпирическая информационная образовательная среда.*

**2.** Автоматизированная система управления ВУЗом не включает в себя модуль:

*электронного документооборота;*

*планирования и контроля учебной деятельности;*

*управления научной деятельностью;*

*информационно-аналитический.*

**3.** Выберите неправильный набор сокращений, который можно использовать в соответствии с ГОСТ Р 7.0. 100-.2018 в библиографических описаниях:

и др. (et al.); и т.д. (etc.); т.е. (i.e.);  
и др.; и т.д.; т.е., т. к.;  
и др.; и т.д.; т.е.

**4.** Найдите неверный ответ.

Информационная война в широком смысле – это:

Противоборство в информационной среде и средствах массовой информации для достижения различных политических и экономических целей;

*Угроза экологической безопасности человечества;*

Организация «управляемых кризисов», дискредитация политического руководства противника, инициирование среди населения государства-противника недовольства, беспорядков, панических настроений, а в некоторых случаях гражданской войны.

**5.** Найдите неверное утверждение:

После информационных войн проигравшее государство не способно восстанавливаться, а информационные войны часто не имеют окончания;

Для сохранения информационной безопасности нужно уметь противодействовать информационным угрозам, негативному информационному влиянию на психику людей, поддерживать готовность к адекватным мерам в информационном противостоянии;

*Смысл понятия «информационная безопасность» заключатся только в сохранении и целостности всевозможной информации.*

**ОК – 5. Компетентно использовать на практике приобретенные умения и навыки в организации исследовательских работ, в управлении коллективом.**

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс предлагают пользователю:

*Специальные инструменты поиска и работы с информацией, наличие ссылок и взаимосвязей между документами, экспертный анализ информации;*

Специальные инструменты поиска и работы с информацией, наличие ссылок и взаимосвязей между документами, тексты документов без дополнительной обработки;

Базовый уровень поиска, наличие ссылок и взаимосвязей между документами, экспертный анализ информации.

2. Справочная правовая система представляет собой единство 3 составляющих:

*Массива правовой информации, информационных технологий, работы экспертов в области права;*

Современной компьютерной техники, массива юридических документов, работы высококвалифицированных экспертов;

Достоверной правовой информации, современной компьютерной техники, работы экспертов.

3. Информационная безопасность общества – это:

Состояние социума, при котором обеспечена защита личности, общества и государства от воздействия на них информационных угроз;

Нейтрализация особого вида угроз, выступающих в форме организованных информационных потоков и направленных на деформацию общественного и индивидуального сознания;

*Верны остальные два ответа.*

4. Как формируется индивидуальное информационное пространство? Найдите неправильный ответ:

при копировании на компьютер пользователя фотографий, текстов, музыки, видеофильмов и другой информации, хранящейся на различных интернет – ресурсах;

*при установке пользователем необходимого ему программного обеспечения на персональный компьютер;*

при сохранении на компьютере пользователя ссылок на заинтересовавшие его сетевые ресурсы.

5. Найдите неправильный ответ. Информационное оружие – это:  
 Нанесение противнику убытков путем массового информационного влияния;  
 Длительное воздействие целенаправленной дезинформацией, спланированной ложью;  
 Средства, технологии и информация, позволяющие осуществить силовое воздействие на информационное пространство общества;  
*Оружие массового поражения на основе специальных информационных систем.*

### **ПК – 13. Способность управлять самостоятельной работой обучающихся.**

1. Найдите неверное утверждение.  
 Функциями системы МегаПро являются:  
 комплексная автоматизация информационно-библиотечной деятельности;  
 построение электронных библиотек и электронно-библиотечных систем;  
*предоставление пользователям свободного доступа к ресурсам публичных библиотек;*  
 возможность взаимодействия и интеграции с другими информационными системами.

2. Система Мега Про не предназначена для:  
 Многовариантного поиска в библиографических базах данных;  
 Поиска по содержанию полнотекстовых документов;  
 Защищенного просмотра электронных документов;  
*Семантической проверки запросов пользователей.*

3. АИБС «МегаПро» это:  
*Автоматизированная интегрированная библиотечная система;*  
 Портал деловых игр - тренажеров для профессионалов;  
 Автоматизированный информационный бизнес – справочник.

4. Цель хейтинга как вида киберагрессии в Интернете:  
*Проявление ненависти или злобы по отношению к оппоненту;*  
 Самоутверждение в границах правил киберэтики;  
 Высказывание своего личного мнения, не задевая при этом самолюбия оппонента.

5. Государственные справочные правовые системы предлагают пользователю:  
*Свободный доступ, тексты документов без дополнительной обработки, базовые возможности поиска;*  
 Свободный доступ, тексты документов без дополнительной обработки, экспертный анализ информации;  
 Тексты документов без дополнительной обработки, базовые и специальные инструменты поиска и работы с информацией.

### **3. Критерий оценки.**

Правильные ответы на 50 % и более тестовых заданий оцениваются положительно, т.е. «Зачтено», или «Аттестован». Менее 50 % - «Незачет», или «Не аттестован».

## Вопросы для зачета

по дисциплине «Использование электронной информационно-образовательной среды РГУП»

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

<b>ОК-3</b>	Способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень.
<b>ОК- 5</b>	Компетентно использовать на практике приобретенные умения и навыки в организации исследовательских работ, в управлении коллективом.
<b>ПК -13</b>	Способность управлять самостоятельной работой обучающихся.

### Вопросы к контрольному заданию

1. Предмет и задачи курса. Государственная политика в информационной сфере.
2. Передача информации в сети Интернет. Публикация в сети Интернет.
3. Понятие современной информационной технологии. Виды технологий.
4. Использование системы дистанционного обучения (сайт РГУП «Фемида»).
5. Возможности и модули систем дистанционного обучения на базе Moodle.
6. Перспективные технологии сети Интернет.
7. Основные возможности справочных правовых систем. Интерфейс и критерии поиска в правовых системах.
8. Особенности использования окон поиска в справочной правовой системе КонсультантПлюс.
9. Основы работы с документами в справочной системе КонсультантПлюс.
10. Справочная правовая система КонсультантПлюс: поиск с помощью Путеводителей.
11. Основные аспекты понятия «информационная безопасность».
12. Современные угрозы информационной безопасности.
13. Возможности и преимущества использования компьютерных технологий в юридической деятельности.
14. Возможности и преимущества использования компьютерных технологий в судебной деятельности.
15. Защита информации в компьютерных сетях.
16. Эффективный поиск правовой информации в научной и учебной деятельности.
17. Основные задачи и стратегия информатизации юридической деятельности.
18. Справочная правовая система КонсультантПлюс: поиск с помощью Навигатора.
19. Понятие информационно – психологической безопасности личности.
20. Интернет – ресурсы органов законодательной, исполнительной и судебной власти РФ.
21. Понятие и основные аспекты информационной безопасности. Защищённость информации (достоверность, конфиденциальность, сохранность).
22. Государственные справочные правовые системы.
23. Обработка информации на сайтах судов общей юрисдикции.
24. Государственная автоматизированная система (ГАС) «Правосудие».
25. Система электронного правосудия в Российской Федерации.
26. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
27. Коммерческие СПС в сети Интернет (сайты Консультант Плюс, Гарант).

28. Методика библиографического оформления научной работы. Общие требования и правила поиска и отбора литературы, составление библиографических списков.
29. Работа на платформе автоматизированной интегрированной библиотечной системы (АИБС) «МегаПро».
30. Модули АИБС МегаПро.
31. Библиотечная система РГУП [http: mp//.rsui.ru/MegaPro](http://rsui.ru/MegaPro).

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**  
ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

**Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

по направлению подготовки (специальности) – 40.04.01 «Юриспруденция»

**Магистерская программа «Корпоративный юрист»**

Учебно-методический комплекс по дисциплине

**«ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ РГУП»**

**Учебно-методические рекомендации по изучению  
междисциплинарного курса**

Для набора 2020г.

Нижний Новгород, 2020



## 1. Учебно-методические рекомендации для обучающихся по видам учебных занятий

Образование сегодня – это включение студента в окружающее информационное пространство через обучение его опыту деятельности в современной информационной среде. Дисциплина «Использование электронной информационно-образовательной среды РГУП» имеет целью развитие и закрепление у будущих юристов навыков использования современных информационных технологий. Эффективность работы юриста существенным образом зависит от того, насколько умело и свободно он сможет использовать ИКТ в своей профессиональной деятельности и насколько быстро он способен адаптироваться к их стремительному развитию.

Объектом изучения дисциплины являются информационно-компьютерные технологии. Предметом – виды обеспечения ИКТ.

Основным понятием, используемым в ходе изучения дисциплины, является понятие информации. Методически курс основан на принципах интеграции технических и гуманитарных знаний и затрагивает технические и правовые аспекты деятельности юриста. Выбор данной методики обусловлен объективными факторами, спецификой и требованиями к уровню подготовки современного специалиста, который должен не только понимать особенности и принципы построения ИКТ в профессиональной деятельности, но на хорошем профессиональном уровне владеть новейшими программными средствами и пользоваться национальными и мировыми электронными информационными ресурсами.

В процессе изучения данной дисциплины у студентов актуализируются и развиваются аналитические навыки, формируется современная информационная стратегия деятельности.

При выполнении заданий на практических занятиях поддерживаются: принцип внедрения элементов опережающего образования, принцип непрерывности в информационной подготовке, делается акцент на самостоятельную работу студентов, что соответствует современной педагогической парадигме.

Важным элементом проблемно – ориентированной технологии обучения является неизвестное, новое, то, что должно быть открыто для правильного выполнения поставленного задания, для выполнения нужного действия. Студенты ставятся в такие условия, когда подлежащие усвоению знания занимают место неизвестного, а эффективность процесса усвоения учебного материала зависит от их собственной интеллектуальной активности. Достигаемые в процессе обучения цели - это прежде всего результаты собственной познавательной деятельности студентов, организуемой и управляемой преподавателем.

Приемы и способы работы с информацией усваиваются благодаря деятельности, т.е. в ходе их применения процессы формирования совокупности знаний и развития умений сливаются воедино.

Тем студентам, которые испытывают затруднения при выполнении заданий, назначаются индивидуальные консультации.

Дисциплина «Использование электронной информационно-образовательной среды РГУП» изучается магистрантами на 1-ом курсе в 1 семестре. Ее изучение завершается зачетом. Основными видами учебных занятий являются практические занятия, а также индивидуальные консультации. Для студентов предусмотрена 1 лекция.

При проведении учебных занятий используются элементы классических и современных педагогических технологий, в том числе проблемно-деятельностного обучения. Рекомендуется планировать подключение в процессе практических занятий к рабочей или демонстрационной версии ГАС «Правосудие» и сети Интернет, а также справочные правовые системы «Гарант» и «КонсультантПлюс»

При освоении дисциплины с применением электронного обучения (образовательных технологий) в дистанционном формате лекционные занятия проводятся с использованием средств видеоконференцсвязи (синхронное взаимодействие обучающихся и препода-

вателя), либо с использованием записей видео-лекций (аудио-лекций), либо печатных лекционных материалов (тезисов, презентаций, конспектов и т.п.), либо их совокупностью. Записи видеолекций (аудиолекций), печатные лекционные материалы к ним (тезисы, презентации, конспекты и др.) являются обязательным структурным элементом настоящего УМК, хранятся в электронной форме на электронных ресурсах РГУП (СЭО Фемида, облачного хранилища и др.), в библиотечном фонде, на соответствующей кафедре. Обучающиеся получают доступ ко всем названным материалам в электронной форме и самостоятельно пользуются ими. Вся информация при дистанционном формате обучения доводится до обучающихся в порядке, предусмотренном локальными актами РГУП, с использованием электронных ресурсов РГУП или иным способом через структурные подразделения РГУП, и (или) преподавателями.

### Лекционные занятия

Целью проведения лекционного занятия является доведение до студентов содержания основ знаний по рассматриваемой теме, рекомендуемой литературы. Лекционное занятие осуществляется путем анализа вопросов, составляющих содержание лекции, акцентирования внимания слушателей на наиболее значимых характеристиках изучаемой проблематики.

Важным элементом эффективной лекции является умение студентов правильно работать с *конспектами лекций*, например, составлять опорные конспекты. Опорный конспект состоит из основных теоретических положений и фактов. Подготовка такого конспекта приучает студента выделять существенное в лекции, осмысливать иллюстративный материал, кратко записывать содержание лекций. В результате такой работы осуществляется контроль учебной деятельности обучаемых на лекциях по конкретной дисциплине, совершенствуются способы познавательной деятельности, а учебный материал сохраняется в структурированной форме. Позволяется пользоваться опорными конспектами на практических занятиях.

При преподавании учебной дисциплины используются следующие типы лекционных занятий:

- *лекция – визуализация* учит студента преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму, выделяя при этом наиболее значимые и существенные элементы. На лекции используются схемы, рисунки, чертежи и т.п., к подготовке которых привлекаются студенты. Проведение лекции сводится к связному развернутому комментированию преподавателем подготовленных наглядных пособий. При этом важна логика и ритм подачи учебного материала.

- *лекция-консультация* может проходить по разным сценариям. Первый вариант осуществляется по типу «вопросы-ответы». Лектор отвечает в течение лекционного времени на вопросы студентов по всем разделу или всему курсу. Второй вариант такой лекции, представляемой по типу «вопросы-ответы-дискуссия», является тройным сочетанием: изложение новой учебной информации лектором, постановка вопросов и организация дискуссии в поиске ответов на поставленные вопросы.

### Практические занятия

Дисциплина изучается на практических занятиях, которые проводятся в компьютерном классе. В начале занятия преподаватель сообщает тему занятия и в интерактивной форме (актуализируя знания студентов по изучаемой теме) кратко излагает сущность предстоящего задания. На каждое практическое занятие подготовлен раздаточный материал – методические рекомендации по выполнению работы.

На практических занятиях решаются основные дидактические задачи дисциплины:

- углубление общего информационного образования и информационной культуры бакалавров, ликвидация возможных пробелов в усвоении базового курса информатики;
  - овладение современными методами и средствами автоматизированного анализа и систематизации научных данных;
  - освоение технологий модернизации образовательных программ на основе внедрения современных ИКТ;
  - изучение современных электронных средств поддержки образовательного процесса и приёмов их интеграции с традиционными учебно-методическими материалами;
  - обучение манипулированию (поиск, сортировка, структуризация, публикация и др.) информационными данными на основе современных программных продуктов;
  - формирование практических навыков использования научно-образовательных ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности.
- формирование навыков использования ИКТ в юридической практике и научных исследованиях.

Для подготовки к практическим занятиям студенты могут использовать учебные ресурсы сети Интернет. Все занятия проводятся в компьютерном классе, учебная группа разбивается на 2 подгруппы. Для подготовки к практическим занятиям рекомендуются учебные пособия в соответствии со списком литературы, имеющейся в библиотеке филиала, либо в электронной библиотеке РГУП.

При изучении курса следует особое внимание уделить нижеследующим темам.

### **Тема 1. Электронно-информационная образовательная среда (ЭИОС). Тенденции развития ЭИОС.**

В России сформирован значительный массив информационного законодательства – более 120 законов федерального уровня и более 100 законов субъектов РФ. Конституция РФ и все 18 кодексов РФ в большей или меньшей степени касаются реализации информационных прав и свобод, формирования и вовлечения информационных ресурсов в экономический оборот и систему государственного и муниципального управления.

Осуществляется подготовка и реализация федеральных целевых программ (ФЦП), конкретизирующих участие органов государственной власти в формировании и реализации государственной информационной политики.

Среди первых правовых актов, реализующих государственную информационную политику в РФ, была «Концепция правовой информатизации» (утверждена Указом Президента РФ 28.06.1993 г. № 966).

О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002-2010 годы)». Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2002 № 65. - Сборник законодательства Российской Федерации от 2002 г., N 5, ст. 531.

В результате выполнения программы созданы:

- ✓ ряд государственных информационных систем, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- ✓ портал государственных и муниципальных закупок;
- ✓ государственная автоматизированная система «Управление»;
- ✓ интернет-узел для обеспечения бесперебойной работы интернет - ресурсов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- ✓ типовая информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг для субъектов Российской Федерации.

«Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации» (утверждена Указом Президента РФ 7 февраля 2008 г. № Пр-212)

В результате реализации основных направлений Стратегии к 2015 году должны быть достигнуты следующие контрольные значения показателей:

- ✓ место РФ в международных рейтингах в области развития информационного

общества - в числе двадцати ведущих стран мира;

✓ уровень доступности для населения базовых услуг в сфере информационных и телекоммуникационных технологий – 100%;

✓ доля государственных услуг, которые население может получить с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, в общем объеме государственных услуг в РФ – 100%;

✓ доля электронного документооборота между органами государственной власти в общем объеме документооборота – 70%.

Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011 – 2020 г. г.)» (утверждена Постановлением Правительства РФ 20 октября 2010 г. № 1815-р)

Задачи Программы:

✓ обеспечение предоставления гражданам и организациям услуг с использованием современных информационных и телекоммуникационных технологий;

✓ развитие технической и технологической основы становления информационного общества;

✓ предупреждение угроз, возникающих в информационном обществе.

На реализацию программы выделяется бюджетных ассигнований 1 220 291 325 900 рублей.

## **Тема 2. Информационные технологии поиска правовой информации. Работа с электронными библиотечными системами.**

Работа с электронным каталогом. Справочно-информационный фонд библиотеки. Информационно - образовательный портал Университета. Справочно – правовая система КонсультантПлюс. Основные аспекты информационной безопасности, технологии и методы ее защиты. Понятие справочных правовых систем (СПС). Назначение и основные возможности СПС. Решение практических задач юридического характера.

*СПС «КонсультантПлюс».* Виды поиска в СПС КонсультантПлюс: по реквизитам, по ключевым словам, контекстный поиск по текстам документов, поиск по тематическому классификатору, поиск по правовому навигатору. Варианты поиска: локальный, расширенный, сквозной.

Возможности работы со списком документов: перемещение по списку, сортировка списка, сохранение списка в файле и папке пользователя.

Возможности по работе с текстом документа: перемещение по тексту документа, поиск заданного контекста в тексте документа, сохранение найденного текста или фрагмента текста документа в файле на диске и в папке пользователя.

Работа с папками пользователя. Создание, переименование, удаление папки пользователя. Объединение, пересечение, разность (вычитание) папок.

Путеводители в СПС КонсультантПлюс.

**Путеводитель по гос услугам для юридических лиц** содержит пошаговые рекомендации о порядке получения лицензий, разрешений и аккредитаций, а также подачи в госорганы различных уведомлений. Является информационным банком в разделе «Комментарии законодательства».

**Путеводитель по контрактной системе в сфере закупок** содержит пошаговые рекомендации о процедурах проведения закупок по правилам Федеральных законов N 44 и N 223. Разъяснения по всем этапам, образцы документов, практические примеры и другая полезная информация по вопросам закупок. Является информационным банком в разделе «Комментарии законодательства».

**Путеводитель по корпоративным процедурам** содержит пошаговые рекомендации о порядке проведения корпоративных процедур и подготовке документов для них. Является информационным банком в разделе «Комментарии законодательства».

**Путеводитель по договорной работе** содержит информацию, необходимую юристу для составления договоров, — особенности условий для каждой стороны, оценка рисков. Является информационным банком в разделе «Комментарии законодательства».

**Путеводитель по сделкам** содержит подробную информацию о налогообложении и бухгалтерском учете различных сделок и типовые формы договоров. Является информационным банком в разделе «Финансовые и кадровые консультации».

**Путеводитель по кадровым вопросам** содержит практические рекомендации по вопросам трудового законодательства и образцы заполнения форм документов. Является информационным банком в разделе «Финансовые и кадровые консультации».

**Путеводитель по налогам/ Практические пособия** помогает быстро и эффективно найти ответы на вопросы по основным налогам и страховым взносам, бухгалтерской отчетности, налоговым проверкам и вопросам части первой НК РФ. Является информационным банком в разделе «Финансовые и кадровые консультации».

**Путеводитель по бюджетному учету и налогам** содержит информацию по бюджетному учету и налогообложению бюджетных организаций. Является информационным банком в разделе «Консультации для бюджетных организаций».

**Путеводители по спорным вопросам:**

**Путеводитель по судебной практике (ГК РФ)** содержит анализ судебной практики по наиболее востребованным гражданско-правовым договорам. Является информационным банком в разделе «Комментарии законодательства».

**Путеводитель по корпоративным спорам** содержит анализ судебной практики по вопросам применения норм корпоративного законодательства. Является информационным банком в разделе «Комментарии законодательства».

**Путеводитель по трудовым спорам** содержит анализ судебной практики по спорным ситуациям, возникающим при увольнении работников по различным основаниям. Приведены позиции судов разных регионов, точки зрения экспертов в области трудового права. Является информационным банком в разделе «Комментарии законодательства».

**Путеводитель по спорам в сфере закупок** содержит информацию о подходах госорганов и судов к решению спорных вопросов в сфере закупок. Является информационным банком в разделе «Комментарии законодательства».

**Путеводитель по налогам/ Энциклопедии спорных ситуаций** помогает быстро и эффективно разобраться в спорной ситуации по основным налогам и страховым взносам, бухгалтерской отчетности, налоговым проверкам и вопросам части первой НК РФ. Является информационным банком в разделе «Финансовые и кадровые консультации».

*СПС «Гарант».* Виды поиска в СПС Гарант: по реквизитам, по ситуации, контекстный поиск по текстам документов, по толковому словарю, по источнику опубликования.

Возможности работы со списком документов: перемещение по списку, объединение и пересечение списков, сохранение списка в файле и папке пользователя.

Возможности по работе с текстом документа: перемещение по тексту документа, поиск заданного контекста в тексте документа, сохранение найденного текста или фрагмента текста документа в файле на диске и в папке пользователя.

Работа с папками пользователя. Создание, переименование, удаление папки пользователя.

Основные возможности и классификация СПС. Интерфейс и критерии поиска в правовых системах. СПС Консультант Плюс и ее сервисы: карточка поиска, назначение и особенности использования Правового навигатора. Поиск, по ключевым словам, контекстный поиск по текстам документов, поиск по тематическому классификатору. Конструктор договоров. Основы работы с документами в СПС Гарант. Аналитические инструменты СПС Гарант – поиск по ситуации, Энциклопедии решений. Основными видами поиска в СПС «Гарант» являются: поиск по реквизитам, поиск по ситуации, контекстный

поиск по текстам документов, поиск по толковому словарю, поиск по источнику опубликования.

Для удобства работы с документами в СПС «Гарант» реализована возможность сохранения информации в папках пользователя. Основными возможностями по работе с папками пользователя являются: создание, переименование, удаление папок пользователя.

Для удобства систематизации информации в СПС «КонсультантПлюс» реализована возможность работы с папками пользователя: создание, переименование, удаление папки пользователя. С папками пользователя возможны логические операции: объединение, пересечение и вычитание (разность) папок.

### **Тема 3. Правовые ресурсы сети Интернет. Подготовка научно-практических студенческих работ.**

Возможности тематического поиска правовой информации с помощью различных поисковых систем в сети Интернет. Особенности сети Интернет как средства распространения информации. Применение возможностей сети Интернет в юридической деятельности. Программная система «Антиплагиат.ВУЗ».

Методика библиографического оформления научной работы. Общие требования и правила поиска и отбора литературы, составление библиографических списков к рефератам, докладам, выпускным квалификационным работам. ГОСТ Р 7.0.100-2018. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Поиск правовой информации с использованием основных поисковых каталогов (yandex.ru, rambler.ru, aport.ru, list.ru и др.).

СПС в сети Интернет.

Государственные справочные правовые системы (с бесплатным круглосуточным доступом к их ресурсам):

<b>Название государственной справочной правовой системы</b>	<b>Адрес сайта</b>
«Автоматизированная система обеспечения законодательной деятельности Государственной Думы РФ»	<a href="http://asozd.duma.gov.ru">http://asozd.duma.gov.ru</a>
«Законодательство России» <b>Официальный интернет – портал правовой информации</b>	<a href="http://pravo.fso.gov.ru">http://pravo.fso.gov.ru</a> <a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a>
«Нормативные правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации»	<a href="http://minjust.consultant.ru">minjust.consultant.ru</a>
«Эталонный банк правовых актов высших органов государственной власти»	<a href="http://www1.systema.ru">http://www1.systema.ru</a>

Классификация правовых ресурсов российского Интернета. Сетевые ресурсы органов законодательной, исполнительной, судебной власти. Веб-сайты Президента РФ, Государственной Думы РФ, Правительства РФ, Верховного Суда РФ, Конституционного суда РФ.

На веб-сайте <http://www.gov.ru> государственных органов Российской Федерации представлены все ветви государственной власти РФ, а также региональные органы государственной власти.

Веб-сайт <http://www.president.kremlin.ru> – официальный веб-сайт Президента Российской Федерации. Сайт содержит разделы, посвящённые статусу Президента РФ, его биографии, выступлениям и рабочему графику.

На веб-сайте <http://www.government.gov.ru> Правительства РФ можно ознакомиться с информацией о Председателе Правительства РФ, его заместителях и членах Правительства РФ, с информацией о правовых основах деятельности Правительства РФ.

Свои веб-сайты в ГТС Интернет имеют и российские организации-разработчики справочно-правовых систем («КонсультантПлюс», «Кодекс», «Гарант», «Референт», «АРБТ», АРМ «Юрист» и др.). Кроме информации о самих СПС и условиях их приобретения, расположенной на веб-сайте, некоторые из них предоставляют онлайн-доступ к своим базам правовой информации.

Официальное опубликование нормативно – правовых актов.

Под официальным опубликованием правового акта следует понимать помещение полного текста этого документа в специальных изданиях, признанных официальными действующим законодательством.

Для федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации такими изданиями являются «Парламентская газета», «Российская газета» и «Собрание законодательства Российской Федерации».

Официальными являются тексты актов Президента Российской Федерации и актов Правительства Российской Федерации, распространяемые в машиночитаемом виде научно-техническим центром правовой информации «Система», а также опубликованные на «Официальном интернет – портале правовой информации».

Электронная подпись и ее виды. Законодательное регулирование использования электронной подписи. «Об электронной подписи». Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ // Российская газета. – 2011. – 8 апр.

Электронная подпись (ЭП) – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты его от подделки, получаемый в результате криптографического преобразования информации по закрытому (тайному) ключу подписи, позволяющий:

идентифицировать владельца сертификата, соответствующего открытого (опубликованного) ключа подписи;

установить отсутствие искажений информации.

Целью настоящего закона является обеспечение правовых условий использования ЭП в электронных документах, при соблюдении которых ЭП в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе.

Любая отчетность, которая сдается по телекоммуникационным каналам связи, с 1.01. 2014 г. должна подписываться только усиленной квалифицированной электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись (квалифицированная подпись) создается с помощью подтвержденных ФСБ криптографических средств и имеет сертификат от аккредитованного удостоверяющего центра, выступающего гарантом подлинности подписи.

Электронный документ, подписанный такой подписью, во всех случаях приравнивается законодательством к бумажному документу с собственноручной подписью. Квалифицированная подпись признается действительной до тех пор, пока решением суда не установлено иное.

Если предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

## **2. Учебно-методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельной работы**

### **Общие положения**

Виды внеаудиторной самостоятельной работы для всех форм обучения:

- ✓ ознакомление с содержанием рабочей программы и методических рекомендаций;
- ✓ чтение, изучение и анализ учебной, научно-методической литературы, конспектирование вопросов, разбираемых на практических занятиях;
- ✓ подготовка презентаций, докладов, индивидуальных компьютерных проектов, рефератов;
- ✓ работа со справочно-правовыми системами и ресурсами сети интернет;
- ✓ подготовка к сдаче зачета;
- ✓ выполнение контрольных работ (заданий).

### **Учебно-методические рекомендации по изучению обучающимися вопросов, выносимых на самостоятельное изучение.**

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Использование электронной информационно-образовательной среды РГУП» является важным видом деятельности по изучению учебного материала дисциплины и более глубокого усвоения, пройденного во время аудиторных занятий материала, изучения основных элементов информационно-компьютерных технологий, в частности, завершения заданий, которые выполнялись на практических занятиях в компьютерном классе.

Глубокие знания и устойчивые умения могут быть приобретены только в результате самостоятельной работы. Знания, которые студент не получил в готовом виде, а добыл сам в процессе работы, усваиваются гораздо более прочно. В рамках данной дисциплины студентам даются профессионально ориентированные задания – поскольку необходимой предпосылкой успешности всякой деятельности, в том числе и деятельности по формированию нового знания, является осознание студентом целей познавательной деятельности, необходимости этого знания, его практическая ценность в будущей профессиональной деятельности.

Приобретение знаний – как на аудиторном занятии, так во время самостоятельной работы - не должно носить пассивный характер. Мы вовлекаем студента в активную познавательную деятельность, не ограничивающуюся только овладением знаниями, но и предусматривающую их применение для решения практических задач. Информационные дисциплины по своей сути междисциплинарные, и самостоятельная работа студентов, в частности, в компьютерном классе, организуется таким образом, чтобы максимально эффективно использовать и этот аспект.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине осуществляется: в компьютерном классе – работа на компьютере, в библиотеке – работа с литературой, дома – работа с соответствующими ресурсами сети Интернет.

В отведённое для самостоятельной работы учебное время студентам следует внимательно ознакомиться с содержанием данного Учебно-методического комплекса, получить в библиотеке основную литературу, найти с её помощью вопросы, относящиеся к изучаемой теме.

Самостоятельное изучение содержания учебных тем дисциплины целесообразно в ходе семестра сразу после соответствующих аудиторных занятий, в соответствии с учебными вопросами настоящей программы.

Во время проведения активных и интерактивных форм занятий студенты получают практические навыки и умения, а знания, основываясь на кратких пояснениях преподавателя во время практических занятий, должны закрепляться во время самостоятельного изучения учебной литературы. При этом также идет подготовка к зачету.

Изучив на практических занятиях сервисы СПС Гарант и Консультант Плюс, выполнив ряд аналитических заданий, студенты могут использовать приобретенные навыки для самостоятельной работы по другим дисциплинам, для подготовки докладов и научных публикаций. Доступ к лицензионным, ежедневно обновляемым СПС Консультант Плюс и Гарант возможен с любого компьютера в филиале.



Самостоятельная работа студентов – важный компонент процесса обучения. Приобретаемые навыки самостоятельной работы помогут студентам лучше усвоить изучаемую дисциплину, а также повышать в дальнейшем свою квалификацию пользователя персонального компьютера.

При сдаче самостоятельных работ, выполнении контрольных заданий преподаватель опрашивает студентов по тем вопросам, которые вынесены на самостоятельное изучение по литературным источникам (см. карту обеспеченности литературой).

Для самостоятельной работы можно использовать методические рекомендации к практическим занятиям, которые находятся в компьютерном классе. Некоторые методички рекомендуется переписывать в конспект, поскольку в них содержатся те сведения, которые могут понадобиться студенту в дальнейшем: чаще всего это последовательности команд для выполнения того или иного действия.

При изучении теоретических вопросов студентам рекомендуется список литературы; также они, естественно, могут использовать любую имеющуюся у них литературу по компьютерной тематике.

Следует отметить, что студентам рекомендуется также перечень интернет – ресурсов, работа с которыми полезна не только в рамках данной дисциплины, но и при изучении других дисциплин учебного плана подготовки бакалавров, и в дальнейшей профессиональной деятельности.

Поскольку на самостоятельную работу в рамках данной дисциплины отводится большая половина времени из общего бюджета часов, а лекции учебным планом не предусмотрены, в качестве вопросов, рассматриваемых в данном разделе, фигурируют как все вопросы к зачету, так и акцентируется внимание на более дробных, но важных для понимания аспектов тем. Вовремя, отведенное для самостоятельной работы, студенты повторяют и закрепляют знание этих вопросов, которые, как правило, кратко рассмотрены на аудиторном занятии.

№ темы дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1.	1. Государственная политика в области информатизации. 2. Понятие современной информационной технологии. Виды технологий. 3. Использование системы дистанционного обучения (сайт РГУП «Фемида»). 4. Возможности и модули систем дистанционного обучения на базе Moodle.
2.	1. Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах. 2. Справочная правовая система Консультант Плюс. 3. Основные возможности справочных правовых систем. Интерфейс и критерии поиска в правовых системах. 4. Аналитические инструменты СПС Консультант плюс. 5. Основные аспекты понятия «информационная безопасность». 6. Современные угрозы информационной безопасности.
3.	1. Государственные правовые системы в сети интернет. 2. Государственная автоматизированная система (ГАС) «Правосудие». 3. Система электронного правосудия в Российской Федерации. 4. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

## 2) Учебно-методические рекомендации по выполнению отдельных форм самостоятельной работы.

К формам самостоятельной работы студентов относятся:

- чтение текстов нормативных правовых актов, учебников и учебных пособий, а также дополнительной литературы по изучаемой теме;
- конспектирование текста;
- работа со словарями и справочниками;
- работа со справочно-правовыми системами и ресурсами сети интернет;
- составление плана и тезисов ответа на вопросы практического занятия;
- выполнение тестовых заданий;
- решение учебно-практических задач;
- подбор нормативных правовых актов по теме практического занятия;
- подготовка к сдаче зачета;
- иные формы самостоятельной работы студента.

### Инструкция и/или методические рекомендации по выполнению разноуровневых заданий

- При отработке поисковых технологий справочной правовой системы на практических примерах необходимо обратить особое внимание на распространенные ошибки:
  1. Если известны все реквизиты документа - Ищите по *номеру*.
  2. Если нужны только действующие документы - воспользуйтесь реквизитом «Статус документа».
  3. Не путайте *Номер* документа и *номер* регистрации документа в *Минюсте* - это разные номера и при поиске по этим реквизитам вводите соответствующие номера в соответствующие поля карточки поиска
  4. Аналогично п.3 и с датой - есть *дата* принятия документа, есть *дата* регистрации в *Минюсте*. Это разные поля при поиске.
  5. При поиске слов в названии или тексте документа – вводите наиболее важные «ключевые» слова, окончание можно заменить символом \*.
  6. Если поиск был неудачным, то попробуйте изменить введенные реквизиты: не меняя названия документа, введите другой принявший орган (один или несколько, соединенный условием ИЛИ), расширьте диапазон поиска по дате.
- Для оформления сноски в справке к документу найдите место опубликования НПА

### Общие рекомендации по изучению литературы

1. Всю учебную литературу желательно изучать «под конспект». Цель написания конспекта по дисциплине – сформировать навыки по поиску, отбору, анализу и формулированию учебного материала. Эти навыки обязательны для любого специалиста с высшим образованием независимо от выбранной специальности.
2. Написание конспекта должно быть творческим – нужно не переписывать текст из источников, но пытаться кратко излагать своими словами содержание ответа, при этом максимально структурируя его и используя символы и условные обозначения. Копирование и заучивание неосмысленного текста трудоёмко и по большому счёту не имеет большой познавательной и практической ценности.
3. При написании конспекта используется тетрадь, поля в которой обязательны. Страницы нумеруются, каждый новый вопрос начинается с нового листа, для каждого экзаменационного вопроса отводится 1-2 страницы конспекта. Общая тетрадь позволяет создавать конспекты блоками. Поскольку часть вопросов в этих дисциплинах отчасти перекрывается, отчасти дополняя друг друга, в ряде случаев бывает достаточно сослаться на соответствующие страницы конспекта, а не переписывать их заново. На полях раз-

мещается вся вспомогательная информация – ссылки, вопросы, условные обозначения и т.д.

4. В идеале должен получиться полный конспект по программе курса, с выделенными определениями, узловыми пунктами, примерами, неясными моментами, проставленными на полях вопросами.
5. При работе над конспектом обязательно выявляются и отмечаются трудные для самостоятельного изучения вопросы, с которыми уместно обратиться к преподавателю при посещении установочных лекций и консультаций, либо в индивидуальном порядке.
6. При чтении учебной и научной литературы всегда следить за точным и полным пониманием значения терминов и содержания понятий, используемых в тексте. Постоянно следует уточнять значения по словарям или энциклопедиям, при необходимости их записывать.
7. При написании учебного конспекта обязательно указывать все прорабатываемые источники с указанием автора, названия, даты и места издания, а также с указанием использованных страниц.

#### **Чтение учебника (учебного пособия)**

Необходимо помнить, что работа с учебником – только начальный этап изучения дисциплины.

1. Учебник ориентирует в основных понятиях и категориях дисциплины, даёт частичные сведения об истории их возникновения и включения в научный оборот.
2. Учебник очерчивает круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на раскрытие и подробное доказательство логики их происхождения.
3. Учебник предназначен не для заучивания, а для ориентации в проблемном поле учебной дисциплины. Из-за краткости изложения в учебнике иногда может оказаться непонятным тот или иной раздел или пункт.
4. Отдельные пункты и даже разделы учебной программы могут отсутствовать в тексте учебника.

Чтение учебника может быть сплошным и выборочным (чтение отдельных глав или разделов). Чтение должно быть вдумчивым, внимательным, при чтении не следует торопиться.

При чтении могут встретиться непонятные слова, термины и определения. В этих случаях следует обратиться к справочнику или соответствующему словарю. Не следует при чтении пропускать сноски и примечания, т.к. в них разъясняются отдельные места, дополняются сжато изложенные в тексте положения.

При чтении необходимо выделить основную мысль, представить прочитанное как единое целое. Это легче сделать, если студент при чтении каждого параграфа (раздела) сам себе ответит на вопросы, о чем говорится в данной части текста, чем сказанное подтверждается или поясняется.

**Чтение рекомендованной дополнительной литературы** - одна из важных частей самостоятельной учебы студента, которая обеспечивает глубокое и прочное усвоение материала.

1. Самостоятельное изучение и конспектирование рекомендованной литературы обычно приводит к знанию ответов на все вопросы, выносимые на зачет.
2. Чтение и конспектирование литературы осуществляется не по принципу «книга за книгой», а «вопрос за вопросом» в соответствии с программой курса, при этом выделяются различные подходы к освещению одного и того же вопроса у различных авторов.
3. Изучение литературы должно сопровождаться поиском и фиксацией примеров, иллюстрирующих то или иное теоретическое положение.
4. При изучении дополнительной литературы особое внимание нужно уделить проработке проблемно ориентированных заданий практических занятий, включенных в программу и/или в текст учебника или пособия.

Заключительным этапом изучения учебника, книги или статьи является запись,

конспектирование прочитанного. Конспект позволяет быстро восстановить в памяти содержание прочитанной книги. Кроме того, процесс конспектирования организует мысль, которая побуждает читающего к обдумыванию, к активному мышлению, улучшает качество усвоения и запоминания. Запись способствует выработке ясно, чётко и лаконично формулировать и излагать мысль. Запись следует вести сжато и обязательно своими словами.

Существуют три основные формы записи прочитанного: план, тезисы, конспект.

План – самая короткая форма записи прочитанного. Различают план простой и развёрнутый. Простой план включает перечень заголовков или вопросов, о которых говорится в главе (параграфе или статье), расположенных в том же порядке, что и в книге. Развёрнутый план – это такой план, в котором каждый вопрос разбит на подвопросы.

Тезисы представляют собой запись основных положений и идей, изложенных в книге или статье, и являются более полным раскрытием плана.

Конспект – это сжатое логически связанное изложение прочитанного материала. В конспекте помещаются не только главные положения книги, но и аргументы (цифры, примеры, таблицы и т.д.).

### **3. Методические рекомендации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами по освоению междисциплинарного курса**

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении междисциплинарного курса инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы междисциплинарного курса инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На практическом занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования.

Для освоения междисциплинарного курса (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

#### 4. Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, судебная практика

##### 4. Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов

1. **ГК РФ** – Гражданский кодекс<sup>1</sup> РФ, часть первая от 30 ноября 1994 г. с изменениями, внесёнными Федеральным законом от 10 января 2003 г. № 15-ФЗ // СЗ РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301; 2003. – № 2. – Ст. 167.

2. **УК РФ** – Уголовный кодекс<sup>2</sup> РФ от 13 июня 1996 г. с изменениями, внесёнными Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 111-ФЗ // СЗ РФ. – 1996. – № 25. – Ст. 2954; 2003. – № 28. – Ст. 2880.

3. **АПК РФ** – Арбитражный процессуальный кодекс<sup>3</sup> РФ от 24 июля 2002 г. // СЗ РФ. – 2002. – № 30. – Ст. 3012.

4. **КоАП РФ** – Кодекс<sup>4</sup> РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 1.

5. **ТК РФ** – Трудовой кодекс<sup>5</sup> РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ

6. **СК РФ** – Семейный кодекс<sup>6</sup> РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ

7. **Закон об информации** – Федеральный закон<sup>7</sup> от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Российская газета. – 2006. – 29 июля.

8. **Закон о персональных данных** – Федеральный закон<sup>8</sup> от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» // Российская газета. – 2006. – 29 июля.

9. **Закон о связи** – Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи» // СЗ РФ. – 2003. – № 28. – Ст. 2895.

10. **Закон об электронной подписи** – Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // Российская газета. – 2011. – 8 апр.

11. **Закон о ГАС «Выборы»** – Федеральный закон от 10 января 2003 г. № 20-ФЗ «О государственной автоматизированной системе «Выборы» // СЗ РФ. – 2003. – № 2. – Ст. 172.

12. **Закон о лицензировании** – Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» // СЗ РФ. – 2001. – № 33 (ч. 1). – Ст. 3430.

13. **Закон о СМИ** – Закон РФ от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации» с изменениями, внесёнными Федеральным законом от 4 июля 2003 г. № 94-ФЗ // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1992. – № 7. – Ст. 300; СЗ РФ. – 2003. – № 27 (ч. 2). – Ст. 2708.

<sup>1</sup> Статьи 51, 128, 139 (служебная и коммерческая тайна), 150 (личная и семейная тайна), 152, 160, п. 2 (ЭЦП), 434, п. 2 (связь), 495, 726, 727, 732, 771, 857 (банковская тайна), 1123 (тайна завещания).

<sup>2</sup> Статьи 137 (личная или семейная тайна), 138 (тайна переписки), 140, 141 (тайна голосования), 146 (АСП), 147 (ИПП), 155 (тайна усыновления/удочерения), 180 (ТЗ), 183 (коммерческая, налоговая или банковская тайна), 272, 273, 274, 283 (государственная тайна), 284 (+гостайна), 310 («тайна следствия»), 311 («тайна судопроизводства»).

<sup>3</sup> Статья 75, п. 3 (ЭЦП).

<sup>4</sup> Статьи 13.11 (персон. данные – «личная тайна»), 13.12+13.13 (гостайна), 13.14 (ИОД – «служебная или профессиональная тайна»), 13.15 (скрытые вставки – «25-й кадр, и др.»).

<sup>5</sup> Глава 14 (защита персон. данных).

<sup>6</sup> Статьи 12 (персон. данные), 47 (тайна усыновления).

<sup>7</sup> Статья 11, п. 3 (юридическая сила ЭД, ЭП).

<sup>8</sup> Статья 22, п. 3 (ЭП).

14. **Закон о безопасности** – Закон РФ от 5 марта 1992 г. № 2446-I «О безопасности» с изменениями, внесёнными Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 116-ФЗ // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1992. – № 15. – Ст. 769; СЗ РФ. – 2002. – № 30. – Ст. 3033.

15. **Закон о гостайне** – Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (ред. от 6 октября 1997 г.) // СЗ РФ. – 1997. – № 41. – Ст. 4673.

16. **Закон о коммерческой тайне** – Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // СЗ РФ. – 2004. – № 32. – Ст. 3283.

17. **Доктрина информационной безопасности** – Доктрина информационной безопасности Российской Федерации, утверждённая Президентом РФ 9 сентября 2000 г. № Пр-1895 // РГ. – 2000. – 28 сент.

18. **Стратегия национальной безопасности** – Стратегия национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года, утверждённая Указом Президента РФ от 12 мая 2009 г. № 537// РГ. – 2009. – № 88; СЗ РФ. – 2009. – № 20. – Ст. 2444.

19. **Программа «Электронная Россия»** – Федеральная целевая программа «Электронная Россия (2002 – 2010 годы)», утверждённая Постановлением Правительства РФ от 28 января 2002 г. № 65 // СЗ РФ. – 2002. – № 5. – Ст. 122.

20. **Стратегия развития информационного общества** – Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утверждена Указом Президента РФ от 7 февраля 2008 г. № Пр-212) // Российская газета. – 2008. – 16 фев.

21. **Программа развития судов** – Федеральная целевая программа «Развитие судебной системы России на 2007 – 2011 гг.» (утверждена Постановлением Правительства РФ от 21 сентября 2006 г. № 583) // СЗ РФ. – 2006. – № 41. – Ст. 4248.

22. **Концепция информатизации судов** – Концепция информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента (ГАС РФ «Правосудие») // ФЦП «Развитие судебной системы России на 2002 – 2006 годы» (утверждена Постановлением Правительства РФ от 20 ноября 2001 № 805) // СЗ РФ. – 2001. – № 49. – Ст. 4623.

23. **Концепция информатизации ВС РФ** – Концепция информатизации Верховного Суда Российской Федерации. – М.: Верховный Суд РФ, 2009. – 43 с.

24. **Указ о Совете по развитию информационного общества** – Президента РФ от 01 ноября 2008 г. № 1576 «О создании Совета при Президенте РФ по развитию информационного общества в России» // СЗ РФ. № 44. 2008. Ст. 5049.