Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карамышев Виктор Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.02.2025 16:01:17
Уникальный программный ключ:
a69eb4eda2529afde6957b019c031b0323b98d88

Администрация Курской области

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебно-методическому обеспечению
_____Никитина Е.А.
(подпись, ФИО)
«31» 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Правовая информация и основы документооборота в юридической практике
(наименование дисциплины)

40.03.01 Юриспруденция
(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности)

Направленность (профиль) Правовое регулирование государственного и муниципального управления

Форма обучения очно-заочная

КУРСК – 2021

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

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

Зав. кафедрой
философии, социально-правовых
и естественнонаучных дисциплин,
к.ф.н., доцент _____ Кучеренко А.В.

Разработчик программы
к.ф.н., доцент _____ Кучеренко А.В.

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

Зав. кафедрой конституционного
и гражданского права,
д.ю.н., профессор _____ Брежнев О.В.

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

Зав. кафедрой философии,
социально-правовых и
естественнонаучных дисциплин

_____ Кучеренко А.В.

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

Зав. кафедрой
философии, социально-правовых
и естественнонаучных дисциплин

к.ф.н., доцент Кучеренко А.В.

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

Зав. кафедрой философии, социально-правовых и естественнонаучных дисциплин Кучеренко А.В.

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

1.1 Цели и задачи освоения дисциплины

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

Задачамиявляются:

– ознакомление обучающихся с принципами, методикой построения и практического использования автоматизированныхинформационных систем применительно к профилю будущей профессиональной деятельности;

– освоение знаний о назначении и особенностях использования различных видов автоматизированных информационныхсистем,находящихсявэксплуатациив правоохранительныхорганах;

– ознакомление обучающихся с принципамизащитыинформациивкомпьютерныхсистемах;

– освоение знанийоб основных закономерностях создания и функционирования информационных процессоввправовойсфере;

- ознакомлениеобучающихся с основамигосударственнойполитикивобластиинформатики.

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

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

			– находить источники достоверной информации, выделяя в ней наиболее существенные значения – систематизировать имеющуюся информацию, сопоставлять факты и делать выводы – использовать логические операции для решения задач по различным типам запросов **Владеть:** – навыками получения достоверной информации из различных источников – навыками систематизации имеющейся информации при сопоставлении фактов и получении выводов – навыками использования логических операций для решения задач по различным типам запросов
ПК-2	Способен анализировать потребности в правовом регулировании и на основе этого анализа разрабатывать и принимать нормативные правовые акты, в том числе с использованием опыта зарубежного нормотворчества	ПК-2.1 Разрабатывает проекты гражданско-правовых сделок, локальных актов и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления на основе Конституции РФ, федеральных законов и законов субъектов РФ, муниципальных правовых актов	**Знать:** – структуру и содержание проектов гражданско-правовых сделок, локальных актов и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления – потребности в правовом регулировании и на основе этого анализа – нормативные правовые акты, в том числе с учетомиспользования опыта зарубежного нормотворчества **Уметь:** – разрабатывать содержание проектов гражданско-правовых сделок, локальных актов и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления – ориентироваться на потребности в правовом регулировании и на основе

			проведенного анализа – разрабатывать нормативные правовые акты, в том числе с использованием опыта зарубежного нормотворчества **Владеть:** – навыками разработки содержания проектов гражданско-правовых сделок, локальных актов и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления – навыками учета потребностей в правовом регулировании и на основе проведенного анализа – навыками разработки нормативно-правовых актов, в том числе с использованием опыта зарубежного нормотворчества
ПК-3	Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-3.3 Совершает процессуальные действия в судах и иных органах, в том числе связанные с заявлением ходатайств, выступлением и подачей документов	**Знать:** – правовые нормы и правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности – процессуальные действия в судах и иных органах, в том числе связанные с заявлением ходатайств, выступлением и подачей документов – квалифицированное применение правовых нормы и правоприменительных актов в конкретных сферах юридической деятельности **Уметь:** – опираться в своих действиях на правовые нормы и правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности – совершать процессуальные действия в судах и иных органах, в том числе связанные с заявлением ходатайств, выступлением и подачей документов – квалифицированно

			применять правовые нормы и правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности **Владеть:** – навыками использованияпроцессуальные действия в судах и иных органах, в том числе связанные с заявлением ходатайств, выступлением и подачей документов – навыками совершения процессуальных действий в судах и иных органах, в том числе связанных с заявлением ходатайств, выступлением и подачей документов – навыками квалифицированно применять правовые нормы и правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности

2.Место дисциплины в структуре основной профессиональнойобразовательной программы

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

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

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

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

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

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

№	Наименование темы (раздела)	Вид деятельности			Формы текущего контроля	Формируе-мыекомпете н-ции
		Лекции, час.	Лаб., час.	Пр., час.		
1	Информация и правоваяинформац ия:по-нятие,свойства,кла ссификация.Инфор мационныепроцесс ыи отношения.Информ ационноеобщество	2	-	2	Устный опрос, тестовое задание, практическоезада ние	УК-1,ПК-2, ПК-3
2	Информационные системывюридиче ской деятельности и их классификация	2	-	2	Устный опрос, тестовое задание, практическоезада ние	УК-1,ПК-2, ПК-3
3	Использованиесовр еменных программно-аппаратных средств для организации автоматизированно горабочегоместасле дователя	2	-	2	Устный опрос, тестовое задание, практическоезада ние	УК-1,ПК-2, ПК-3
4	Информатизацияпр авоприменитель-	2	-	2	Устный опрос, тестовое задание,	УК-1,ПК-2,

	нойиправотворческойдеятельности				практическоезадание	ПК-3
5	Современныеинформационныесистемы в деятельности правоохранитель-ныхорганов: понятие,виды.	2	-	2	Устный опрос, тестовое задание, практическоезадание	УК-1,ПК-2, ПК-3
6	Использованиесовременных программно-аппаратных средствдля организации Автоматизирован-ногорабочегоместаследователя	2	-	2	Устный опрос, тестовое задание, практическоезадание	УК-1,ПК-2, ПК-3
7	Информационные технологии в экспертнойдеятельностииэкспертныеправовые системы	2	-	2	Устный опрос, тестовое задание, практическоезадание	УК-1,ПК-2, ПК-3
Итого:		14		14		

Практические занятия

№	Наименование практической работы	Объем, час.
1	Информация и правоваяинформация:понятие,свойства,классификация.Информационныепроцессыиотношения.Информационноеобщество	2
2	Информационные системывюридической деятельности и их классификация	2
3	Использованиесовременных программно-аппаратных средств для организации автоматизированногорабочегоместаследователя	2
4	Информатизацияправоприменительнойиправотворческойдеятельности	2
5	Современныеинформационныесистемы в деятельности правоохранительныхорганов: понятие,виды.	2
6	Использованиесовременных программно-аппаратных средствдля организации автоматизированногорабочегоместаследователя	2
7	Информационные технологии в экспертнойдеятельностииэкспертныеправовые системы	2
Итого		14

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

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

библиотекой академии:

а) библиотечный фонд укомплектован учебной, методической,

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

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

кафедрой:

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

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

в) путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
- заданий для самостоятельной работы;
- тем рефератов и докладов;
- примерных тестовых заданий к зачету;
- методических указаний к выполнению практических работ.

6.Образовательные технологии

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

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Вид учебной деятельности (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	Информационные технологии в экспертнойдеятельностииэкспертныеправовые системы	Лекция	Проблемная лекция	2
Итого				**2**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК-3/ завершающий	ПК-3.3 Совершает процессуальные действия в судах и иных органах, в том числе связанные с заявлением ходатайств, выступлением и подачей документов	**Знать:** – правовые нормы и правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности **Уметь:** – опираться в своих действиях на правовые нормы и правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности **Владеть:** – навыками использованияпроцессуальные действия в судах и иных органах, в том числе связанные с заявлением ходатайств, выступлением и подачей документов	**Знать:** – процессуальные действия в судах и иных органах, в том числе связанные с заявлением ходатайств, выступлением и подачей документов **Уметь:** – совершать процессуальные действия в судах и иных органах, в том числе связанные с заявлением ходатайств, выступлением и подачей документов **Владеть:** – навыками совершения процессуальных действий в судах и иных органах, в том числе связанных с заявлением ходатайств, выступлением и подачей документов	**Знать:** – квалифицированное применение правовых нормы и правоприменительных актов в конкретных сферах юридической деятельности **Уметь:** – квалифицированно применять правовые нормы и правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности **Владеть:** – навыками квалифицированно применять правовые нормы и правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности

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

№	Тема дисциплины	Код контролируемой компетенции	Технология формирования	Оценочные средства (наименование)
1	Информация и	УК-	Лекция,	Устный

	правоваяинформация:понятие,свойства,классификация.Информационныепроцессыи отношения. Информационноеобщество	1,ПК-2, ПК-3	практическое занятие, СРС	опрос, мультипрезента-ция, тестовое задание, практическоезадание
2	Информационные системывюридической деятельности и их классификация	УК-1,ПК-2, ПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, тестовое задание, практическоезадание
3	Использованиесовременных программно-аппаратных средств дляорганизации автоматизированногорабочегоместаследователя	УК-1,ПК-2, ПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, тестовое задание, практическоезадание
4	Информатизацияправоприменительнойиправотворческойдеятельности	УК-1,ПК-2, ПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, тестовое задание, практическоезадание
5	Современныеинформационныесистемы в деятельности правоохранительныхорганов: понятие,виды.	УК-1,ПК-2, ПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, тестовое задание, практическоезадание
6	Использованиесовременных программно-аппаратных средств для организации автоматизированногорабочегоместаследователя	УК-1,ПК-2, ПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, тестовое задание, практическоезадание
7	Информационные технологии в экспертнойдеятельностииэкспертныеправовые системы	УК-1,ПК-2, ПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, тестовое задание, практическоезадание

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы для устного опроса

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

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

Тестовые задания для проведения текущего контроля

1. Какие основные виды моделей данных вы знаете?

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

2. В иерархической структуре данных, данные представляют собой …

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

3. Как называются столбцы в таблице базы данных?

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

4. Каких символов не должно содержать имя поля?

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

5. Исключите лишнее:

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

Практические задания для проведения текущего контроля

Задание 1

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

Ситуация

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.
12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года. Контроль за исполнением приказа был возложен на зам.директора Титова А.П. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Задание 2
Составить и оформить распоряжение по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Ситуация

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

Задание 3

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

Задание 4

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

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

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации

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

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

Примеры заданийв виде бланкового тестирования

1. Делениеинформационныхсистемнаодиночные,групповые,корпоративные,называетсякласификацией

1. Помасштабу;
2. Посфереприменения;
3. Поспособуорганизации.

2. Делопроизводство—это…

3. Соотнесите с буквами цифры, установив верные соотношения основных видовугроздляАСиихопределений

А)Угрозанарушения конфиденциальности	1)Любоеумышленноеизмененииеинформации,хранящейсявВС или передаваемойотоднойсистемывдругую
Б) Угроза отказаслужб	2)Возникаетвсякийраз,когда врезультатепреднамеренныхдействий,предпринимаемыхдругимпользователем илизлоумышленником,блокируетсядоступкнекоторомуресурсуАС
В)Угрозанарушения целостности	3)Заключаетсявтом,чтоинформациястановитсяизвестнойтому,ктонерасполагаетполномочиямидоступакней

А	Б	В

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

1_____
2_____
3_____
4_____
5_____
6_____

Кейс-задания

Кейс 1.

Составитьиоформитьприказпоосновнойдеятельностиподаннойуправленческой ситуациисовсемиреквизитами,недостающиереквизитыдописать.

Ситуация

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственноепредприятие),которыйвходитвКонцернпоразработкеипроизводствупродукциимузыкальнойпромышленности(РОСМУЗПРОМ),действуетПоложениеопремировании руководителейцехов,отделовислужб,утвержденное05.01.2003№27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отделатруда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главномубухгалтерукомбинатаТрошиной С.Г.– организоватьвыплатупремиик20апрелятекущего года. Контроль за исполнением приказабыл возложен на зам.директора ТитоваА.П. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтерТрошинаС.Г.завизировалипроектприказадиректоракомбината.

Кейс2.

Составитьиоформитьраспоряжениеподаннойуправленческой ситуациисо всемиреквизитами,недостающиереквизитыдописать.

Ситуация

Директор ООО «Эталон» Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о про-ведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной сис-темы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе,зачтоответственнымбылназначенначальникремонтно-техническойслужбыМакаровД.И.Сроквыполнениявсехработ– 15февралятекущегогода.Осуществлениеконтролязапроведением ремонтныхработвозлагалосьнаначальника цеха№ 3АнтоноваЮ.В.

Распоряжениебылозавизированоначальникомремонтно-техническойслужбыМакаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директораП.И.Абрамовым.

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

7.4 Методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций

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

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

Каждый верный ответ на вопросоценивается следующим образом:

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

Максимальное количество баллов за ответы на тестовые вопросы – 20 баллов

Решение компетентностно-ориентированной задачиоценивается следующим образом:

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

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

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

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

8.1 Основная учебная литература

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

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

8.2 Дополнительная учебная литература

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

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

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

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

8.3 Другие учебно-методические материалы

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационныхтехнологияхиозащитеинформации»[Электронныйресурс]/Доступизсправочно-правовойсистемыКонсультант-Плюс.

2. ЗаконРФот21.07.1993N5485-1«Огосударственнойтайне»[Электронныйресурс]/Доступизсправочно-правовойсистемы Консультант-Плюс.

3. Федеральный закон от 13.01.1995 № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельностиорганов государственнойвластивгосударственныхсредствахмассовойинформации»[Электронныйресурс]/Доступ изсправочно-правовой системы Консультант-Плюс.

4. Федеральныйзаконот9.02.2009г.№8-ФЗ«Обобеспечениидоступакинформацииодеятельностигосударственныхоргановиорганов местногосамоуправления»[Электронныйресурс]/Доступизсправочно-правовойсистемыКонсультант-Плюс.

5. Закон Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2124-1 «О средствах массовойинформации»[Электронныйресурс]/Доступизсправочно-правовойсистемыКонсультант-Плюс.

6. Федеральныйзаконот27.07.2006№152-ФЗ«Оперсональных данных» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системыКонсультант-Плюс.
7. Постановление Правительства РФ от 14 ноября 2015 г. № 1235 «О федеральнойгосударственной информационной системе координации информатизации» [Электронныйресурс]/Доступизсправочно-правовойсистемы Консультант-Плюс.
8. Постановление Правительства РФ от 30.06.2018 № 772 «Об определении составасведений,размещаемыхвединойинформационнойсистемеперсональных данных,обеспечивающейобработку,включаясборихранение,биометрических персональныхданных» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.
9. Постановление Правительства РФ от 23.12.2015 № 1414 «О порядке функционирования единой информационной системы в сфере закупок» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.
10. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.
11. Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.

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

1. http://www.office.microsoft.com/-ОфициальныйсайтMicrosoftOffice
2. http://www.intuit.ru-НациональныйОткрытыйУниверситет«ИНТУИТ»
3. http://www.eqworld.ipmnet.ru-Мирматематическихуравнений
4. http://www.elibrary.ru-Научнаяэлектроннаябиблиотека
5. http://www.iprbookshop.ru-Электронно-библиотечнаясистема
6. http://www.constitution.ru–сайтКонституцииРФ
7. http://www.consultant.ru-разработкаправовыхсистем
8. http://www.1c.ru/-сайтфирмы«1С»

10.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции и практические занятия.

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

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

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

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

Самостоятельная работа проводится с целью:

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

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

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

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

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

- необходимо строго следить за грамотностью речи и правильностью употребляемых профессиональных терминов;

- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;

- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;

- к промежуточной аттестации необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

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

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

№ п/п	Наименованиераздела(темы)дисциплины (модуля)	Информационныетехнологии
1	Информацияиправоваяинформация:понятие, свойства,классификация.Информационныепроцессыиотношения.Информационноеобщество	Презентация «Правоваяинформация»
2	Информационныесистемывюридическойдеятельностииихклассификация	
3	Автоматизированныеинформационныесистемы вправовойсфере	
4	Информатизацияправоприменительнойиправо-творческойдеятельности	
5	Современныеинформационныесистемы вдеятельностиправоохранительныхорганов:понятие,виды.	
6	Использование современных программно-аппаратныхсредствдляорганизацииавтоматизированногорабочегоместаследователя	
7	Информационные технологиивэкспертнойдеятельностииэкспертные правовыесистемы	

11.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. MicrosoftWindows7 Starter предустановленная лицензионная;
2. MicrosoftOfficeProfessionalPlus 2007 RussianAcademikOPENNoLevel; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;

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

11.3 Современные профессиональные базы данных

1. УниверсальнаяинтернетэнциклопедияWikipediahttp://ru.wikipedia.org
2. УниверситетскаябиблиотекаОнлайнhttp://www.biblioclub.ru
3. Сервисполнотекстовогопоискапокнигамhttp://books.google.ru
4. НаучнаяэлектроннаябиблиотекаеLIBRARY.RUhttp://elibrary.ru
5. Федеральный образовательный портал «Российское образование»http://www.edu.ru

11.4 Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

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

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

Наименованиеспециальныхпомещенийи помещенийдлясамостоятельнойработы	Оснащенностьспециальныхпомещенийи помещенийдлясамостоятельнойработы
305009,г.Курск, ул. Интернациональная,д.6-б. Учебнаяаудитория №22дляпроведениязанятий лекционногоисеминарского типа;групповыхииндивидуальных консультаций;текущегоконтроля ипромежуточнойаттестации.	Рабочие места студентов:стулья,парты; рабочееместопреподавателя:стол,стул,кафедра,аудиторнаямеловаядоска,экрандляпроектора. Наборы демонстрационногооборудования иучебно-наглядных пособий,информационныестенды. Плакат «Документооборот вюридическойпрактике».

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

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

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

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

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

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

Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номер страницы, на которой внесено изменение	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения