

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный технический университет
им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ)

Институт экономики и управления (ИНЭУ)
(Полное и сокращенное название института, реализующего данное направление)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института:

подпись **С.Н. Митяков**
ФИО

10 июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.39 Правовые базы данных

(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

для подготовки бакалавров

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность: Организация документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Год начала подготовки 2021

Выпускающая кафедра МИиФН

Кафедра-разработчик СОМиК

Объем дисциплины 72/2
часов/з.е

Промежуточная аттестация зачет

Разработчик: Рыжаков Д.Г., к.и.н., доцент

НИЖНИЙ НОВГОРОД, 2021 год

Рецензент: заместитель директора по административно-кадровой работе,
руководитель общего отдела Филиала Частного образовательного учреждения высшего образования
«Московский университет им. С.Ю. Витте» в г. Нижнем Новгороде А.А. Ибрагимова
(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись)
«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины: разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 08 июня 2017 года № 512 на основании учебного плана принятого УМС НГТУ

протокол от 10.06.2021 № 6

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры разработчика протокол от 17.06.2021 № 4
Зав. кафедрой к.э.н, доцент Е.А. Зайцева
(подпись)

Программа рекомендована к утверждению ученым советом института ИНЭУ, Протокол от 24.06.2021 № 5

Рабочая программа зарегистрирована в УМУ _____ регистрационный №46.03.02-д-40
Начальник МО _____

Заведующая отделом комплектования НТБ Н.И. Кабанина
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ ...	11
5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5.1 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	15
5.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ	16
6. УЧЕБНО–МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	21
6.1 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА	21
6.2 СПРАВОЧНО–БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА	21
6.3 ПЕРЕЧЕНЬ ЖУРНАЛОВ ПО ПРОФИЛЮ ДИСЦИПЛИНЫ	22
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	22
7.1 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	22
7.2 ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	22
7.3 ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	23
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ	23
9. МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	24
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	25
10.1 ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	25
10.2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ЗАНЯТИЙ ЛЕКЦИОННОГО ТИПА	26
10.3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ НА ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТАХ	26
10.4 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ	27
11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	27
11.1 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА В ХОДЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	27
11.2 ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ	28

11.3 Типовые вопросы (задания) для устного (письменного) опроса	28
11.5 Типовые ситуационные задачи	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов навыков владения технологиями обработки, хранения, передачи и приема массивов юридической информации в различных отраслях профессиональной деятельности; ознакомление с основными принципами информационной безопасности, их реализация; рассмотрение принципов защиты государственной тайны; обучение студентов основным правилам работы с правовыми базами данных.

Задачи освоения дисциплины (модуля):

- применять навыки владения законодательной и нормативной основой обеспечения управления и архивного дела;
- реализация основных навыков работы с правовыми информационными системами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Правовые базы данных» включена в обязательный перечень дисциплин обязательной части образовательной программы вне зависимости от ее направленности (профиля). Дисциплина реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОП ВО и УП, по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина базируется на следующих дисциплинах: мировые и российские информационные ресурсы, ознакомительная практика, история делопроизводства и архивного дела, документоведение, информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, архивоведение, архивное право, государственные, муниципальные и ведомственные архивы.

Дисциплина «Правовые базы данных» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: наукометрические и библиографические исследования, а также при выполнении выпускной квалификационной работы.

Рабочая программа дисциплины «Правовые базы данных» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Таблица 1 – Формирование компетенций по дисциплинам

Наименование дисциплин, формирующих	Семестры, формирования дисциплины Компетенции берутся из Учебного плана по направлению подготовки бакалавра /специалиста/магистра»
-------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

компетенцию совместно	1	2	3	4	5	6	7	8
<i>Код компетенции ОПК-3</i>								
Ознакомительная практика	*							
История делопроизводства и архивного дела		*						
Документоведение		*						
Архивоведение			*					
Архивное право			*					
Государственные, муниципальные и ведомственные архивы			*					
Правовые базы данных			*					
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы								*
<i>Код компетенции ОПК-4</i>								
Мировые и российские информационные ресурсы	*							
<i>Ознакомительная практика</i>	*							
Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле			*					
Правовые базы данных			*					
Наукометрические и библиометрические исследования					*			
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы								*

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП**

Таблица 2 – Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине			Оценочные средства	
					Текущего контроля	Промежуточной аттестации
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.	ИОПК-3.1. Оценивает историю и современное состояние зарубежного и отечественного опыта управления документами и организации их хранения.	Знать: - сущность и значение информации в развитии современного информационного общества и функционирования информационных процессов в правовой сфере в России и за рубежом.	Уметь: - применять современные информационные технологии для использования, поиска и обработки правовой информации.	Владеть: - навыками соблюдения требований информационной безопасности на основе зарубежного и отечественного опыта.	Опрос по темам, тесты	Вопросы для устного собеседования по темам лекций
	ИОПК-3.2. Использует в профессиональной деятельности правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.	Знать: - корпус нормативно-правовых актов, регламентирующих вопросы информатизации.	Уметь: - ориентироваться в законодательной базе в сфере информатики.	Владеть: - навыками организации этапов работы с документами, в том числе с архивными документами, имеющими значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.	Опрос по темам, тесты	

	ИОПК-3.3. Определяет принципы организации различных типов и видов архивов, требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах, принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.	Знать: - основные закономерности организации информационных процессов в правовой сфере.	Уметь: - пользоваться основными методами получения, хранения и переработки правовой информации в цифровом виде.	Владеть: - навыками решения практических задач правового характера с применением новых технологий.	Опрос по темам, тесты	
	ИОПК-3.4. Применяет знания гуманитарных и социальных-экономических наук для решения широкого спектра проблем в области документационного обеспечения управления и архивной работы.	Знать: - основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук для решения широкого спектра проблем в области документационного обеспечения управления и архивной работы.	Уметь: - использовать основные положения и методы гуманитарных и социально-экономических наук для решения широкого спектра проблем в области документационного обеспечения управления и архивной работы.	Владеть: - способностью анализировать основные положения и методы гуманитарных и социальных-экономических наук для решения широкого спектра проблем в области документационного обеспечения управления и архивной работы.	Опрос по темам, тесты	Вопросы для устного собеседования (28 вопросов)

ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности.	ИОПК-4.1. Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	Знать: - угрозы и осознавать опасности, возникающие в процессе развития информационного общества.	Уметь: - соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе при защите государственной тайны.	Владеть: - навыками применения информационных технологий для поиска и обработки правовой информации.	Опрос по темам, тесты	
	ИОПК-4.2. Использует компьютерную технику и информационные технологии при работе с правовыми базами данных в профессиональной деятельности.	Знать: - сущность и значение информационных технологий в правотворческой, правоприменительной и профессиональной деятельности.	Уметь: - строить запросы и решать практические задачи с помощью информационно-правовых систем.	Владеть: - навыками работы со справочными материалами и информационными системами.	Опрос по темам, тесты	Вопросы для устного собеседования (28 вопросов)
	ИОПК-4.3. Использует компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров.	Знать: -правовые базы данных, основы составления библиографических и архивных обзоров.	Уметь: - использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.	Владеть: - навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.	Опрос по темам, тесты	Вопросы для устного собеседования (28 вопросов)

	ИОПК-4.4. Применяет в профессиональной деятельности программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов.	Знать: - способы запуска и использования прикладных программ в операционных и информационно-правовых системах.	Уметь: - работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и информационно-правовых системах.	Владеть: - основными методами, способами и средствами получения, хранения и обработки информации с помощью компьютера.	Опрос по темам, тесты	Вопросы для устного собеседования (28 вопросов)
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	-------------------------------------------------

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. 72 часа, распределение часов по видам работ семестрам представлено в таблице 3.

Таблица 3

Для студентов заочного обучения

Вид учебной работы	Трудоёмкость в час	
	Всего час.	В т.ч. по семестрам
		3 сем
Формат изучения дисциплины	с использованием элементов электронного обучения	
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	72/2	72/2
1. Контактная работа:	16	16
Аудиторная работа, в том числе:	12	12
занятия лекционного типа (Л)	4	4
занятия семинарского типа (ПЗ-семинары, практ. занятия и др)	8	8
лабораторные работы (ЛР)		
Внеаудиторная, в том числе		
курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита)		
текущий контроль, консультации по дисциплине	4	4
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)		
2. Самостоятельная работа (СРС)	52	52
реферат/эссе (подготовка)		
расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)		
контрольная работа		
курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)		
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиум и т.д.)		
Подготовка к зачёту(контроль)	4	4

4.2Содержание дисциплины, структурированное по темам

Таблица 4.2 –Содержание дисциплины, структурированное по темам для студентов заочного обучения

Планируемые (контролируемые) результаты освоения:код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы (час)				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Са мо сто ят ель ная ра бо та сту де нт ов (ча с)				
		Лек ции	Ла бо ра то рн ые ра бо ты	Пр ак ти че ск ие за ня ти я					
3 семестр									
ОПК-3 ИОПК-3.1 ИОПК-3.2 ИОПК-3.3 ИОПК-3.4 ОПК-4 ИОПК-4.1 ИОПК-4.2 ИОПК-4.3 ИОПК-4.4	Раздел 1. Введение в дисциплину								
	Тема 1.1. Основные понятия: объект, предмет, методы, связь с другими юридическими дисциплинами.	0,5		1	4	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Опрос по темам, тесты		
	Тема 1.2. Политика Российской Федерации в области информационных технологий.	0,5		1	4	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Опрос по темам, тесты		

	Итого по 1 разделу	1		2	8				
ОПК-3 ИОПК-3.1 ИОПК-3.2 ИОПК-3.3 ИОПК-3.4 ОПК-4 ИОПК-4.1 ИОПК-4.2 ИОПК-4.3 ИОПК-4.4	Раздел 2. Основное содержание курса								
	Тема 2.1. Информация. Правовая информация и её структура.	0,25		0,5	4	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Опрос по темам, тесты		
	Тема 2.2. Методы исследования правовой информации.	0,25		0,5	4	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Опрос по темам, тесты		
	Тема 2.3. Информационные технологии в правотворческой и правоприменительной деятельности.	0,25		1	4	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Опрос по темам, тесты		
	Тема 2.4. Общие принципы работы справочно-правовых систем.	0,25		1	4	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Опрос по темам, тесты		
	Тема 2.5. Правовое обеспечение информационной безопасности. Концепция информационной безопасности Российской Федерации.	0,25		0,5	4	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Опрос по темам, тесты		

	Тема 2.6. Обзор российского законодательства в сфере информационных технологий.	0,25		0,5	4	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Опрос по темам, тесты		
	Тема 2.7. Роль сети «интернет» в распространении информации правового значения.	0,5		0,5	4	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Опрос по темам, тесты		
	Тема 2.8. Планирование правовых исследований.	0,5		1	8	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Опрос по темам, тесты		
	Тема 2.9. Структура правовой информации. Понятие судебной практики и судебного прецедента, способы их отображения в СПС.	0,5		0,5	8	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Опрос по темам, тесты		
	Итого по 2 разделу	3		6	36				
	ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	4		8	52				
	ИТОГО по дисциплине	4		8	52				

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

1. Задания для текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся.

Пример:

1. С использованием СПС «Консультант Плюс» найдите образец заявления о самоотводе секретаря судебного заседания, поставьте на нем закладку. Скриншот сохраните в файл «Зачет».
2. С использованием СПС «Консультант Плюс» определите, какова величина прожиточного минимума на душу населения для детей на 01.02.2011 г. и на сегодняшнюю дату.
3. С использованием СПС «Гарант» найдите закон «Об образовании». Сведения о дате издания этого документа сохраните в файл с именем «Зачет». В тексте данного закона найдите информацию о том, с какого возраста ребенка принимают в первый класс, сохраните её в файл с именем «Зачет».
4. С использованием СПС «Гарант» найдите статью семейного кодекса, определяющую ответственность за несвоевременную уплату алиментов. Информацию об указанной ответственности сохраните в файл «Зачет». Постройте список документов, ссылающихся на данную статью.

Перечень вопросов, выносимых на зачет

1. Информационные технологии в юридической деятельности: понятие и основные направления.
2. Политика Российской Федерации в области информационных технологий.
3. Понятие информации и правовой информации. Признаки информации и правовой информации.
4. Структура правовой информации.
5. Интернет и СМИ – как особые технологии распространения информации и информации, имеющей правовое значение.
6. Правительственные программы в области информатизации государства: концепция «Электронного государства», программы «Электронная Россия» и «Электронное правительство».
7. Понятие информационных процессов и их виды. Роль СМИ в реализации информационных процессов.
8. Справочно-правовые системы (СПС) и их виды. Общая организация и отличия. Преимущества и недостатки СПС.

9. Классификация и общая характеристика методов исследования правовой информации.
10. Общая характеристика информатизации правотворческой и правоприменительной деятельности.
11. Понятие защиты информации. Уровни защиты информации.
12. Общее описание СПС «Консультант Плюс».
13. Официальные интернет–порталы правовой информации и правила работы с ними.
14. Понятие правовых баз данных.

5.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Таблица 5 При текущем контроле (контрольные недели) и оценка выполнения практических работ

Шкала оценивания	Экзамен/ Зачет с оценкой	Зачет
40<R≤50	Отлично	зачет
30<R≤40	Хорошо	
20<R≤30	Удовлетворительно	
0<R≤20	Неудовлетворительно	незачет

При промежуточном контроле успеваемость студентов оценивается по системе «зачет» либо «незачет».

Таблица 6 –Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			
		Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено» 0-59% от тах рейтинговой оценки контроля	Оценка «удовлетворительно» / «зачтено» 60-74% от тах рейтинговой оценки контроля	Оценка «хорошо» / «зачтено» 75-89% от тах рейтинговой оценки контроля	Оценка «отлично» / «зачтено» 90-100% от тах рейтинговой оценки контроля
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.	ИОПК-3.1. Оценивает историю и современное состояние зарубежного и отечественного опыта управления документами и организации их хранения.	Изложение учебного материала бессистемное, неполное, не способен оценивать историю и современное состояние зарубежного и отечественного опыта управления документами и организации их хранения.	Фрагментарные, поверхностные знания истории и современного состояния зарубежного и отечественного опыта управления документами и организации их хранения. Изложение полученных знаний неполное, однако, это не препятствует усвоению последующего материала. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя. Затруднения при формулировании результатов и их решений.	Знает материал на достаточно хорошем уровне; оценивает историю и современное состояние зарубежного и отечественного опыта управления документами и организации их хранения.	Имеет глубокие знания всего материала структуры дисциплины; освоил новации лекционного курса по сравнению с учебной литературой; изложение полученных знаний полное, системное; допускаются единичные ошибки, самостоятельно исправляемые при собеседовании.

	ИОПК-3.2. Использует в профессиональной деятельности правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.	Изложение учебного материала бессистемное, неполное, не использует в профессиональной деятельности правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.	Фрагментарные, поверхностные знания правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами. Изложение полученных знаний неполное, однако, это не препятствует усвоению последующего материала. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя. Затруднения при формулировании результатов и их решений.	Знает материал на достаточно хорошем уровне; использует в профессиональной деятельности правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.	Имеет глубокие знания всего материала структуры дисциплины; освоил новации лекционного курса по сравнению с учебной литературой; изложение полученных знаний полное, системное; допускаются единичные ошибки, самостоятельно исправляемые при собеседовании.
	ИОПК-3.3. Определяет принципы организации различных типов и видов архивов, требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах, принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.	Изложение учебного материала бессистемное, неполное, не определяет принципы организации различных типов и видов архивов, требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах, принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.	Фрагментарные, поверхностные знания принципов организации различных типов и видов архивов, требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах, принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.	Владеет принципами (навыками) организации различных типов и видов архивов, требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах, принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.	Имеет глубокие знания всего материала структуры дисциплины; освоил новации лекционного курса по сравнению с учебной литературой; изложение полученных знаний полное, системное; допускаются единичные ошибки, самостоятельно исправляемые при собеседовании.
	ИОПК-3.4. Применяет знания гуманитарных и социально-экономических наук для решения широкого спектра проблем в области документационного обеспечения управления и архивной работы.	Изложение учебного материала бессистемное, неполное, не применяет знания гуманитарных и социально-экономических наук для решения широкого спектра проблем в области документационного обеспечения управления и архивной работы.	Фрагментарные, поверхностные знания гуманитарных и социально-экономических наук для решения широкого спектра проблем в области документационного обеспечения управления и архивной работы.	Знает материал на достаточно хорошем уровне; владеет навыками применения гуманитарных и социально-экономических наук для решения широкого спектра проблем в области документационного обеспечения управления и архивной работы.	Имеет глубокие знания всего материала структуры дисциплины; освоил новации лекционного курса по сравнению с учебной литературой; изложение полученных знаний полное, системное; допускаются единичные ошибки, самостоятельно исправляемые при собеседовании.

ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности.	ИОПК-4.1. Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	Изложение учебного материала бессистемное, неполное, не может решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	Фрагментарные, поверхностные знания методов решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	Знает материал на достаточно хорошем уровне; владеет навыками применения решения стандартны на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	Имеет глубокие знания всего материала структуры дисциплины; освоил новации лекционного курса по сравнению с учебной литературой; изложение полученных знаний полное, системное; допускаются единичные ошибки, самостоятельно исправляемые при собеседовании.
	ИОПК-4.2. Использует компьютерную технику и информационные технологии при работе с правовыми базами данных в профессиональной деятельности.	Изложение учебного материала бессистемное, не использует компьютерную технику и информационные технологии при работе с правовыми базами данных в профессиональной деятельности.	Фрагментарные, поверхностные знания методов использования компьютерной техники и информационных технологий при работе с правовыми базами данных в профессиональной деятельности.	Знает материал на достаточно хорошем уровне; владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий при работе с правовыми базами данных в профессиональной деятельности.	Имеет глубокие знания всего материала структуры дисциплины; освоил новации лекционного курса по сравнению с учебной литературой; изложение полученных знаний полное, системное; допускаются единичные ошибки, самостоятельно исправляемые при собеседовании.
	ИОПК-4.3. Использует компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров.	Изложение учебного материала бессистемное, неполное, не использует компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров.	Фрагментарные, поверхностные знания методики использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров.	Знает материал на достаточно хорошем уровне; владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров.	Имеет глубокие знания всего материала; в полной мере владеет необходимыми знаниями и умениями. Свободно владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров.

	<p>ИОПК-4.4. Применяет в профессиональной деятельности программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов.</p>	<p>Изложение учебного материала бессистемное, неполное не может применять в профессиональной деятельности программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов.</p>	<p>Фрагментарные, поверхностные знания методики применения в профессиональной деятельности программных продуктов, используемых в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов.</p>	<p>Знает материал на достаточно хорошем уровне; владеет навыками применения в профессиональной деятельности программных продуктов, используемых в управлении документами, систем электронного документооборота, технологий сканирования документов.</p>	<p>Имеет глубокие знания всего материала; в полной мере владеет необходимыми знаниями и умениями. Свободно владеет навыками применения в профессиональной деятельности программных продуктов, используемых в управлении документами, систем электронного документооборота, технологий сканирования документов.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Таблица 7. Критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично) – «зачет»	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо) – «зачет»	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительн о) – «зачет»	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворител ьно) – «незачет»	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

6. УЧЕБНО–МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Ляпин, А. П. Информатика. Информационно–правовые системы и базы данных: учебное пособие: / А. П. Ляпин. – Красноярск: СФУ, 2020. – 116 с. Текст: электронный // Лань: электронно–библиотечная система. – [URL: https://e.lanbook.com/book/181592](https://e.lanbook.com/book/181592) (дата обращения: 21.02.2022).

6.1.2 Войниканис, Е.А. База данных как объект правового регулирования: учебное пособие / Е.А. Войниканис — М.: Статут, 2011— 174 с. — Текст : электронный // Лань : электронно–библиотечная система. — [URL: https://e.lanbook.com/book/61548](https://e.lanbook.com/book/61548) (дата обращения: 21.02.2022).

6.1.3 Чурилов, А. Ю. Правовое регулирование интеллектуальной собственности и новых технологий: вызовы XXI века: монография / А.Ю. Чурилов. — М.: Юстицинформ, 2020. — 224 с. — Текст : электронный // Лань : электронно–библиотечная система. — [URL: https://e.lanbook.com/book/172364](https://e.lanbook.com/book/172364) (дата обращения: 21.02.2022).

6.2 Справочно–библиографическая литература

6.2.1 Собрание законодательства по вопросам противодействия коррупции: В 2–х т. Т.1 / Сост.: В.А. Костромин, А.Ю. Колычев. – М. : [Центр противодействия коррупции в органах гос. власти], 2020. –

389 с. – 4900–00.
67.62 – С 54

6.22 Собрание законодательства по вопросам противодействия коррупции : В 2–х т. Т.2 / Сост.: В.А. Костромин, А.Ю. Колычев. – М. : [Центр противодействия коррупции в органах гос. власти], 2020. – 274 с. – 4900–00.
67.62 – С 54

6.3 Перечень журналов по профилю дисциплины:

6.3.1 Научный журнал «Проблемы экономики и юридической науки»: <http://e.lanbook.com/journal/2581>

Информационно–аналитический журнал «Пробелы в российском законодательстве». – режим доступа: <http://www.sclj.ru/analytics/magazine/>

6.3.2 Журнал «Государство и право». – Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=25177>

6.4 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

Правовые базы данных: Метод. указ к семинарским занятиям для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», всех форм обучения / НГТУ им. Р. Е. Алексеева; Сост. Д.Г. Рыжаков. – Н. Новгород. НГТУ, 2020. – 21 с.

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный процесс по дисциплине обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав по дисциплине определен в настоящей РПД и подлежит обновлению при необходимости).

7.1 Перечень информационных справочных систем

Таблица 8. Перечень электронных библиотечных систем

№	Наименование ЭБС	Ссылка к ЭБС
1	Консультант студента	http://www.studentlibrary.ru/
2	Лань	https://e.lanbook.com/
3	Юрайт	https://biblio-online.ru/
4	E-LIBRARY.ru	http://elibrary.ru/defaultx.asp

7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства необходимого для освоения дисциплины

Таблица 9. Программное обеспечение

Программное обеспечение, используемое в университете на договорной основе	Программное обеспечение свободного распространения
Microsoft Windows 7 (подписка MSDN 4689, подписка DreamSpark Premium, договор № Tr113003 от 25.09.14)	Adobe Acrobat Reader (FreeWare) https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html
Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655)	OpenOffice (FreeWare) https://www.openoffice.org/ru/

7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

В таблице 9 указан перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ (удаленный доступ). Данный перечень подлежит обновлению в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

В данном разделе могут быть приведены ресурсы (ссылки на сайты), на которых можно найти полезную для курса информацию, в т.ч. статистические или справочные данные, учебные материалы, онлайн курсы и т.д.

Таблица 9 – Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование профессиональной базы данных, информационно-справочной системы	Доступ к ресурсу (удаленный доступ с указанием ссылки/доступ из локальной сети университета)
1	2	3
1	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru
2	Справочно-правовая система «Гарант»	https://www.garant.ru

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

В таблице 10 указан перечень образовательных ресурсов, имеющих формы, адаптированные к ограничениям их здоровья, а также сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования. При заполнении таблицы может быть использована информация, размещенная в подразделе «Доступная среда» специализированного раздела сайта НГТУ «Сведения об образовательной организации» <https://www.nntu.ru/sveden/accenv/>

Таблица 10 – Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ

№	Перечень образовательных ресурсов, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ	Сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования
1	ЭБС «Консультант студента»	озвучка книг и увеличение шрифта

2	ЭБС «Лань»	специальное мобильное приложение - синтезатор речи, который воспроизводит тексты книг и меню навигации
3	ЭБС «Юрайт»	версия для слабовидящих

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения занятий по дисциплине, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения

В таблице 11 перечислены:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые должны оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную. информационно-образовательную среду НГТУ.

Таблица 11 –Оснащенность аудиторий и помещений для самостоятельной работы студентов по дисциплине

№	Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	6302 учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; г. Нижний Новгород, Казанское ш., 12	Комплект демонстрационного оборудования: • ПК, с выходом на мультимедийный проектор, на базе AMD Athlon 2.8 ГГц, 4 Гб ОЗУ, 250 Гб HDD, монитор 19" – 1шт. • Мультимедийный проектор Epson- 1 шт; • Экран – 1 шт.; Набор учебно-наглядных пособий	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Windows7 (подписка DreamSpark Premium, договор №Tr113003 от 25.09.14) • Gimp 2.8 (свободное ПО, лицензия GNU GPLv3); • Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655); • OpenOffice 4.1.1 (свободное ПО, лицензия ApacheLicense 2.0) • AdobeAcrobatReader (FreeWare); • 7-zip для Windows (свободно распространяемое ПО, лицензия GNU LGPL); Dr.Web (Сертификат №EL69-RV63-YMBJ-N2G7 от 14.05.19).

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1 Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- балльно–рейтинговая технология оценивания;
- разбор конкретных ситуаций.

При преподавании дисциплины «Социология религии», используются современные образовательные технологии, позволяющие повысить активность студентов при освоении материала курса и предоставить им возможность эффективно реализовать часы самостоятельной работы.

На лекциях, практических занятиях реализуются интерактивные технологии, приветствуются вопросы и обсуждения, используется личностно–ориентированный подход, технология работы в малых группах, что позволяет студентам проявить себя, получить навыки самостоятельного изучения материала, выровнять уровень знаний в группе.

Все вопросы, возникшие при самостоятельной работе над домашним заданием, подробно разбираются на практических занятиях и лекциях. Проводятся индивидуальные и групповые консультации с использованием, как встреч студентами, так и современных информационных технологий: чат, электронная почта, ZOOM.

Иницируется активность студентов, поощряется задание любых вопросов по материалу, практикуется индивидуальный ответ на вопросы студента, рекомендуются методы успешного самостоятельного усвоения материала в зависимости от уровня его базовой подготовки.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции применяется балльно–рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов в процессе текущего контроля.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с учетом текущей успеваемости.

Результат обучения считается сформированным на повышенном уровне, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, использует в ответе дополнительный материал. Все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными

требованиями, студент способен анализировать полученные результаты, проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Результат обучения считается сформированным на пороговом уровне, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже трех по оценочной системе, что соответствует допороговому уровню.

10.2 Методические указания для занятий лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины (Таблица 4). Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям / лабораторным работам и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

10.3 Методические указания по освоению дисциплины на практических работах

Практические занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- умение решать ситуационные задачи;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

Задания к практическим работам описаны в Методических рекомендациях по дисциплине «Правовые базы данных» для студентов, обучающихся по направлению

подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», всех форм обучения / НГТУ им. Р. Е. Алексеева; Сост. Д.Г. Рыжаков. – Н. Новгород. ННГУ, 2020. – 21 с.

10.4 Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 6.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут работать на компьютере в специализированных аудиториях для самостоятельной работы (указано в таблице 11). В аудиториях имеется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

Указания к самостоятельной работе изложены в Методических рекомендациях по дисциплине «Правовые базы данных» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», всех форм обучения / НГТУ им. Р. Е. Алексеева; Сост. Д.Г. Рыжаков. – Н. Новгород. ННГУ, 2020. – 21 с.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости

Для текущего контроля знаний студентов по дисциплине проводится **комплексная оценка знаний**, включающая:

- проведение контрольных работ;
- обсуждение теоретических вопросов;
- тестирование;
- зачет.

11.2 Типовые задания к практическим занятиям

1. С помощью одной из СПС найдите ответ на вопрос: нужно ли использовать кассовый аппарат при торговле газетами и журналами? Ответ должен содержать ссылку на нормативный документ, подтверждающий ответ.

2. В сети «Интернет» найдите информацию о числе преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотиков и числе преступлений, совершенных несовершеннолетними и при их соучастии с 2000 г. по 2014 г. Оформите их в виде таблицы.

11.3 Типовые вопросы (задания) для устного (письменного) опроса

1. Информатизация общества и юридической деятельности.
2. Справочно-правовые системы. История возникновения.
3. Работа с документами в СПС «Консультант Плюс».
4. Информация и её свойства.

Полный комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации размещен в комплекте оценочных средств «Правовые базы данных» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», всех форм обучения / Рыжаков Д.Г. – Н. Новгород: НГТУ им. Р.Е. Алексеева, 2021. – 21 с.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института ИНЭУ

“___” _____ 201__ г.

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

Б.1.Б.39 «Правовые базы данных»

индекс по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров

Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность: «Организация документационного обеспечения управления»

Форма обучения очная, заочная

Год начала подготовки: 2021

Курс 2

Семестр 3

а) В рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована для 20__ г. начала подготовки.

б) В рабочую программу вносятся следующие изменения (указать на какой год начала подготовки):

1)

2)

3)

Разработчик (и):

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«__» _____ 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры СОМик

_____ протокол № _____ от «__» _____ 2021 г.

Заведующий кафедрой

Е.А. Зайцева

Лист актуализации принят на хранение:

Заведующий выпускающей кафедрой СОМик _____ «__» _____ 2021 г.

Методический отдел УМУ: _____ «__» _____ 2021 г.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины «Правовые базы данных» ОП ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность «Организация документационного обеспечения управления» (квалификация выпускника – бакалавр)

Ибрагимова Алсу Алексеевна, юрист, заместитель директора по административно-кадровой работе – руководитель общего отдела Филиала Частного образовательного учреждения высшего образования «Московский университет им. С.Ю. Витте» в г. Нижнем Новгороде (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы дисциплины «Правовые базы данных» ОП ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность «Организация документационного обеспечения управления» (бакалавриат) разработанной в ФГБОУ ВО «Нижегородский государственный технический университет имени Р.Е. Алексеева», на кафедре «Связи с общественностью, маркетинг и коммуникации» (разработчик – Рыжаков Денис Германович, к.и.н., доцент кафедры «Связи с общественностью, маркетинг и коммуникации»).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Программа соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам. Представленная в Программе **актуальность** учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к части формируемой участниками образовательных отношений части учебного цикла – Б1.

Представленные в Программе **цели** дисциплины соответствуют требованиям ФГОСВО направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

В соответствии с Программой за дисциплиной «Правовые базы данных» закреплено ОПК-3, ОПК-4. Дисциплина и представленная Программа способны реализовать их в объявленных требованиях.

Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Общая трудоёмкость дисциплины «Правовые базы данных» составляет 2 зачётных единицы (72 часа). Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Правовые базы данных» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и возможность дублирования в содержании отсутствует.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выступления и участие в дискуссиях, участие в тестировании), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины базовой части учебного цикла – Б1 ФГОС ВО направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Нормы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 3 наименования, дополнительной литературой – 2 наименования, периодическими изданиями – 2 источника и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Правовые базы данных» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Правовые базы данных».

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Правовые базы данных» ОПОП ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность «Организация документационного обеспечения управления» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная Рыжаковым Д.Г., к.и.н., доцентом кафедры «Связи с общественностью, маркетинг и коммуникации», соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Заместитель директора по административно-кадровой работе,
руководитель общего отдела Филиала Частного образовательного учреждения высшего образования «Московский университет им. С.Ю. Витте» в г. Нижнем Новгороде
А. А. Ибрагимова

«_____» _____ 2021_ г.