

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавлярович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 05.06.2026 17:37:00
Уникальный программный идентификатор:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b666901352dd

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»**

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин и цифровых технологий

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ Д.М. Абдрахманов

" ____ " _____ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.03 Справочно-правовые системы и правовые ресурсы Интернет

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Направленность Гражданско-правовая направленность

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

Уфа 2025

Рабочая программа дисциплины Б1.В.03 «Справочно-правовые системы и правовые ресурсы Интернет» / сост. А.Г. Уляева. – Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2025 год

Рабочая программа предназначена для обучающихся очной, очно-заочной, заочной форм обучения по направлению подготовки 40.03.01 *Юриспруденция*.

Рабочая программа предназначена для обучающихся очной, очно-заочной, заочной форм обучения

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры конституционного и административного права
протокол № __ от «__» сентября 2025 г.

Заведующий кафедрой.....

Имаева Ю.Б.

Согласовано
Руководитель ОПОП.....

Еникеев О.А.

© Уляева А.Г., 2025 год
© ГБОУ ВО «БАГСУ», 2025 год

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины.....	4
2. Требования к результатам обучения по дисциплине	4
3. Структура и содержание дисциплины	5
3.1. Структура дисциплины	5
3.2. Содержание разделов дисциплины.....	8
4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	13
4.1. Основная литература	13
4.2. Дополнительная литература	14
4.3. Периодические издания	15
4.4. Интернет-ресурсы.....	15
4.5. Методические указания к практическим занятиям.....	16
4.6. Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий	17
5. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	19
Приложение	20

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

Сформировать и развить у студентов знания, практические навыки и умения по эффективному использованию и применению современных справочно-правовых систем и интернет-ресурсов, необходимых для решения прикладных профессиональных задач.

Задачи:

- сформировать у студентов представление об основных справочно-правовых системах (далее СПС), используемых в России, путем дачи характеристики их назначения, состава и основных функциональных возможностей, сопоставления СПС, выявления их преимуществ и недостатков, отличительных черт;
- продемонстрировать способы поиска правовой информации в СПС, методы сбора информации по правовой проблеме, вопросу, задаче;
- выработать навыки и умения самостоятельной работы студентов со СПС;
- развить у студентов умение использовать СПС для решения прикладных задач;
- овладение основными практическими навыками профессиональной работы с информационными ресурсами Интернет.

2. Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения	ИУК-1.1. Выполняет сбор, анализ и синтез информации,	<u>Знать:</u> ИУК-1.1 – пути поиска информации в ходе профессиональной деятельности ИУК-1.2 – методики системного

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
	поставленных задач	полученной из различных источников. ИУК-1.2. Применяет методики системного анализа при решении поставленных задач.	анализа при решении поставленных задач. Уметь: ИУК 1.1 – оценивает полноту и достаточность информации для решения профессиональной задачи; ИУК 1.2 – аргументированно формировать собственные суждения и оценку информации. Владеть: ИУК 1.1 – способами принятия обоснованных решений, определения и оценивания последствий возможных решений; ИУК 1.2 – методами применения системного подхода для решения поставленных задач.

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

3.1.1. Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	2 семестр	всего
Общая трудоёмкость	72	72
Контактная работа:	40	40
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	32	32
Промежуточная аттестация (зачет)	4	4
Самостоятельная работа:	32	32
- самоподготовка (проработка материала учебников и учебных пособий);	10	10
- подготовка к практическим занятиям;	10	10
- подготовка к рубежному контролю и т.п.)	12	12
Вид итогового контроля	зачет	зачет

Разделы дисциплины, изучаемые во 2 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Справочно-правовые системы	34	2	16	16
2	Правовые ресурсы Интернет	34	2	16	16
	Итого:	68	4	32	32

Практические занятия

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Справочные правовые системы: назначение и основные возможности для работы в юридических структурах	2
2, 3, 4	1	Система информационного правового обеспечения Гарант	6
5, 6, 7, 8	1	Справочная правовая система КонсультантПлюс	8
9, 10	2	Центр правовой информации Российской Национальной библиотеки	4
11, 12, 13	2	Официальная Россия. Сервер органов государственной власти РФ	6
14, 15, 16	2	Официальный информационный портал органов государственной власти Республики Башкортостан	6
		Итого:	32

3.1.2. Очно-заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	4 семестр	5 семестр	всего
Общая трудоёмкость	36	36	72
Контактная работа:	6	8	14
Лекции (Л)	4		4
Практические занятия (ПЗ)	2	4	6
Промежуточная аттестация (зачет)		4	4
Самостоятельная работа:	30	28	58
- самоподготовка (проработка материала учебников и учебных пособий);	16	10	26
- подготовка к практическим занятиям;	14	10	24
- подготовка к рубежному контролю и т.п.)		8	8
Вид итогового контроля		зачет	зачет

Разделы дисциплины, изучаемые в 4-5 семестрах

№	Наименование разделов	Количество часов
---	-----------------------	------------------

раздела		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Справочно-правовые системы	46	2	4	40
2	Правовые ресурсы Интернет	22	2	2	18
	Итого:	68	4	6	58

Практические занятия

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Система информационного правового обеспечения Гарант	2
2	1	Справочная правовая система КонсультантПлюс	2
3	2	Официальные информационные порталы органов государственной власти России и Республики Башкортостан	2
		Итого:	6

3.1.3. Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	5 семестр	6 семестр	всего
Общая трудоёмкость	4	68	72
Контактная работа:	4	10	14
Лекции (Л)	2	2	4
Практические занятия (ПЗ)	2	4	6
Промежуточная аттестация (зачет)		4	4
Самостоятельная работа:		58	58
- самоподготовка (проработка материала учебников и учебных пособий);		20	20
- подготовка к практическим занятиям;		20	20
- подготовка к рубежному контролю и т.п.)		14	14
Вид итогового контроля		зачет	зачет

Разделы дисциплины, изучаемые в 5-6 семестрах

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Справочно-правовые системы	46	2	4	40
2	Правовые ресурсы Интернет	22	2	2	18
	Итого:	68	4	6	58

Практические занятия

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Система информационного правового обеспечения Гарант	2
2	1	Справочная правовая система КонсультантПлюс	2
3	2	Официальные информационные порталы органов государственной власти России и Республики Башкортостан	2
		Итого:	6

3.2. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Справочно-правовые системы.

Тема 1. Справочные правовые системы: назначение и основные возможности для работы в юридических структурах.

Понятие и роль справочно-правовых систем в деятельности юриста. История их развития, требования к ним. Классификация справочных правовых правовых систем. Основные задачи, решаемые с использованием СПС. Основные возможности справочно-правовых систем и границы их использования (проблема официального опубликования документов, характер услуг, предоставляемых СПС). Свойства и параметры информационных правовых систем. Структура единого информационного массива СПС. Юридическая обработка правовой информации в СПС. Справочные правовые системы в сети Интернет. Применение СПС в правотворческой, правоприменительной деятельности, в систематизации законодательства, в исследовании проблем законодательства, а также в правовом образовании. Правовое регулирование справочных правовых систем. Защита персональных в СПС.

Тема 2. Система информационного правового обеспечения Гарант.

Принципы работы. Возможности информационно-правового обеспечения ГАРАНТ. Краткое знакомство с информационным наполнением СПС. Способы представления информации в системе. Возможности Основного меню системы. Панель навигации. Командное меню и панель инструментов. Панель задач. Совет Дня. Вкладки Основного окна системы. Новая страница перехода к онлайн-ресурсам: Онлайн-архив судебных решений, сервис «Экспресс

Проверка», «Конструктор правовых документов», Новости онлайн и т. д. Новое Основное меню ГАРАНТ.

Базовый поиск. Правила заполнения строки Базового поиска. Результат Базового поиска: интеллектуальный механизм поиска, полученный список и его сортировка. Выбор вида правовой информации. История запросов Базового поиска. Прямые ссылки из словаря подсказок Базового поиска.

Поиск по реквизитам. Переход к поиску по реквизитам. Вид карточки запроса поиска по реквизитам. Состав и значение реквизитов. Основные правила заполнения карточки поиска. Сохранение неограниченного числа запросов.

Поиск по ситуации. Переход к поиску по ситуации. Вид поиска по ситуации. Основные правила поиска по ситуации.

Поиск по источнику опубликования. Переход к поиску по источнику опубликования. Вид поиска по источнику опубликования. Основные правила поиска по источнику опубликования.

Поиск по толковому словарю. Переход к толковому словарю. Вид толкового словаря. Основные правила поиска по толковому словарю.

Контекстный фильтр. Быстрый отбор нужных решений. Положение контекста. Область поиска контекста. Порядок слов в контексте. Настройка контекстного фильтра. Новый состав контекстных меню.

Работа с документом. Представление документа. Цветовое оформление текста. Гипертекстовые ссылки. Меню операций с фрагментом документа. Комментарии юристов «ГАРАНТА». Графическая копия официальной публикации. Дополнительная информация о документе. Графика в тексте. Структура документа. Представление документа в извлечениях. Цветовое выделение ссылок, ведущих на утратившие силу документы. Хронология судебного дела.

Комментарии пользователей. Создания комментария. Поиск комментария. Работа с текстом комментария.

Закладки в документах Установка закладки. Переход по закладке к фрагменту документа. Удаление закладки и внесение изменений.

Интеграция с MS WORD и MS EXCEL. Экспорт в MS WORD. Заполнение формы документов в форматах MS WORD и MS EXCEL. Обращение к системе ГАРАНТ из MS WORD и MS OUTLOOK. Установка ссылок из MS WORD и MS OUTLOOK на документы системы ГАРАНТ.

Аналитические возможности. Новости Онлайн. Прайм. Банк аннотаций. Построение обзора законодательства. Вид карточки построения обзора законодательства. Основные правила заполнения карточки для построения обзора. Моя новостная лента. Заполнение анкеты ПРАЙМ в системе ГАРАНТ. Построения списков похожих и взаимосвязанных документов. Похожие судебные решения и разъясняющие материалы. Основные правила построения списков похожих документов. Основные правила построения списков взаимосвязанных документов.

Работа со списками документов. Фильтрация списков документов. Представление списка. Анализ списка. Синхронный просмотр документов списка. Сортировка списка. Редактирование списка. Поиск в списке. Создание фильтра. Применение фильтра к списку документов. Цветовое выделение открытых документов в списках.

Изменения в законодательстве. Машина времени. Полнотекстовые редакции. Постановка документа на контроль. Работа со списком документов на контроле. Информация об изменениях документов на контроле. Мобильный ГАРАНТ онлайн. Онлайн-проверка актуальности документов. Обращение к интернет-версии вашего комплекта.

Работа с редакциями документов. Обзор изменений документа. Полнотекстовые редакции. Сравнение редакций.

Правовая поддержка онлайн. «Горячая линия» информационно-правовой поддержки пользователей. Служба правового консалтинга. Условия предоставления правовой поддержки.

Результаты работы. Печать документов, структур документов и списков. Сохранение документов и списков в файл. Основные правила печати. Предварительный просмотр. Основные правила сохранения в файл. Формат

файла. Полная история работы. Папка мои документы. Обмен результатами работы. История текущего сеанса работы. Журнал работы. История поисковых запросов. Основные правила сохранения в папку Мои документы. Работа с папкой Мои документы. Открытие доступа к папкам. Выбор пользователей, которым открывается доступ. Тип доступа. Отправка документов и списков по электронной почте.

Тема 3. Справочная правовая система Консультант плюс.

Поиск документов в системе КонсультантПлюс. Общие принципы поиска документов в системе КонсультантПлюс. Виды информации в системе КонсультантПлюс. Стартовая страница. Горячие документы. Настройка параметров Стартовой страницы. Поиск кодексов.

Простейшие приемы поиска информации в документе. Поиск документов с помощью Быстрого поиска. Поиск документов с помощью Карточки поиска. Поиск материалов бухгалтерской и юридической прессы. Опция «Искать в найденном». Поиск информации по практическому вопросу. Использование Быстрого поиска. Использование Правового навигатора. Словарь финансовых и юридических терминов. Поиск обзоров правовой информации. Поиск справочной информации. Возможности КонсультантПлюс для решения различных практических ситуаций

Путеводители КонсультантПлюс. Получение «i» дополнительной информации, связанной с применением документа. Умные ссылки. Операции со списком документов.

Списки документов по Карточки поиска и Правовому навигатору. Сортировка списка. Поиск в списке. Сохранение документов в файл. Печать документов из списка. Экспорт названий в MS-Word. Оптимизация размера шрифта. Добавление документов в избранное.

Операции с текстом документа. Сохранение в файл. Печать текста документа. Экспорт в Word. Создание собственного рабочего пространства (блок «Избранное»). Добавление документов в Избранное (папки, закладки, комментарии). Отправка по электронной почте.

Функция «Документ на контроле». История поисков. Редакции документа. Обзор изменений документа. Особенности представления текста документа в системе КонсультантПлюс.

Особенности поиска и анализа информации в специализированных информационных банках. Поиск документов регионального законодательства. Поиск и анализ документов международного права. Поиск и изучение документов раздела «Комментарии законодательства». Содержание раздела «Судебная практика» и особенности поиска документов. Поиск документов разделы «Формы документов» и особенности их использования.

Комплексная работа в системе КонсультантПлюс. Повторение и закрепление пройденного материала на комплексных примерах, представляющих поиск правовой информации с использованием специальных разделов.

Раздел 2. Правовые ресурсы Интернет.

Тема 1. Центр правовой информации Российской Национальной Библиотеки.

Страницы информационных центров и агентств, компаний, оказывающих правовые услуги, учебных заведений, в которых можно получить юридическое образование, центров правовой информации, предоставляющих социально значимую информацию для граждан.

Ссылки на электронные представительства органов государственной власти различных уровней - как федеральных, так и субъектов Российской Федерации, а также, сайты по законодательству стран мира и системам государственной власти, правовым библиотекам и т.д.

Развитие предоставления государственных услуг через интернет и информатизации органов государственной власти в разделе «Государственные услуги в РФ».

Специализированные порталы, электронные периодические издания для юристов, для сотрудников государственных и общественных организаций.

Российские WWW-сервера (Государственная власть Российской Федерации; Коронавирус; Противодействие терроризму; Государственные услуги; Проекты по развитию гражданского общества; Информационные ресурсы; Правовые порталы; Правозащитные организации; Юридические ресурсы; Юридическое образование; Зарубежные WWW – сервера (Международные организации; Законодательства ведущих стран мира; Законодательства стран СНГ; Государственная власть зарубежных стран; Конституции стран мира; Европейский Суд по правам человека; Институты правовой информации; Ассоциации правовых библиотек; Правовые порталы; Права человека; Судебная наука; Статистика).

Тема 2. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти РФ и региональных органов власти РФ.

Сервер органов государственной власти РФ. Президент РФ. Федеральные органы исполнительной власти. Федеральное собрание РФ. Судебная власть РФ. Совет безопасности РФ. Центральная избирательная комиссия РФ. Счетная палата РФ. Генеральная прокуратура РФ. Уполномоченный по правам человека в РФ.

Региональные органы власти РФ. Официальный информационный портал органов государственной власти РБ. Государственное собрание-Курултай РБ.

4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1. Основная литература

1. Архангельская, Е. В. Информационные технологии в юридической деятельности : учебно-методическое пособие / Е. В. Архангельская, О. В. Брянцева, Е. В. Варламова [и др.] ; под ред. П. В. Ересько, Е. В. Варламовой. – Саратовская государственная юридическая академия. – Саратов : Изд-во Сарат. гос. юрид. акад., 2024. – 172 с. – ISBN 978-5-7924-2107-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2214635> (дата обращения: 04.09.2025). – Режим доступа: по подписке.

2. Гуриков, С. Р. Интернет-технологии : учебное пособие / С. Р. Гуриков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 174 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019834-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2137802>.

3. Казиев, В. М. Основы правовой информатики и информатизации правовых систем : учебное пособие / В. М. Казиев, К. В. Казиев, Б. В. Казиева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022. — 336 с. - ISBN 978-5-9558-0494-1. — Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1840487>.

4. Технология работы в справочно-правовых системах: учебное пособие / И. П. Михнев, Н. А. Сальникова. — Волгоград: РАНХиГС, 2021. — 73 с. <https://docs.vlgr.ranepa.ru/podr/ipc/elizd.pdf>.

4.2. Дополнительная литература

1. Гумерова, Г. И. Электронное правительство : учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20865-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/558889>.

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/560116> (дата обращения: 04.08.2025). — Режим доступа: по подписке.

3. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-019274-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2103130> (дата обращения: 04.08.2025). — Режим доступа: по подписке.

4. Калач, А. В. Организация систем электронного документооборота : монография / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин ; ФКОУ ВО Воронежский институт ФСИН России. - Воронеж : Научная книга, 2020. - 158 с. - ISBN 978-5-4446-1460-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1241010> (дата обращения: 04.08.2025). – Режим доступа: по подписке.

4.3. Периодические издания

Журналы и газеты:

1. Научно-технический и научно-производственный журнал «Информационные технологии» - <http://novtex.ru/IT/>.
2. Журнал «Информационные технологии и вычислительные системы» - <http://www.jitcs.ru/>.
3. Вестник компьютерных и информационных технологий - <http://www.vkit.ru/>.
4. «Хабр» – крупнейший в Европе ресурс для IT-специалистов, издаваемый компанией «ТМ» - <https://habr.com/ru/>

4.4. Интернет-ресурсы

1. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации - <https://digital.gov.ru/ru/>.
2. Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций - <http://rkn.gov.ru/>.
3. Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных - <https://reestr.minsvyaz.ru/>.
4. Сервер органов государственной власти Российской Федерации - <http://gov.ru/>.
5. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов - <https://regulation.gov.ru/>.
6. Портал Открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>.
7. Портал Государственных программ Российской Федерации - <https://programs.gov.ru/Portal/>.

8. Официальный портал Республики Башкортостан - <https://www.bashkortostan.ru/>.

9. Открытая Республика. Централизованный портал органов власти Республики Башкортостан - <https://www.openrepublic.ru/>

4.5. Методические указания к практическим занятиям

Практическое занятие состоит из двух частей:

1) проверка знаний с целью выявления степени готовности студентов к выполнению задания и обсуждение вопросов, представляющих наибольшую сложность для большинства студентов. Проверка знаний может проводиться как в форме традиционного устного опроса и обсуждения, так и с помощью компьютерного тестирования с последующим обсуждением результатов;

2) самостоятельное выполнение студентом конкретного задания под руководством преподавателя и контроль его выполнения. Решение практических задач (индивидуально и в малых группах) с использованием инструментов поиска информации в справочных правовых системах и глобальной сети Интернет.

По результатам изучения всех тем дисциплины целесообразно проведение деловых игр. Примерные темы деловых игр: «Разработка юридических документов на основе официальных образцов», «Представление и защита результатов изучения конкретной темы дисциплины в виде электронной презентации».

Для подготовки к практическим занятиям необходимо ознакомиться с планом занятий, изучить конспект лекций, рекомендованную литературу, самостоятельно проверить знания по теме.

Практические занятия проходят в учебных группах по всем темам курса. Основные методы, используемые в ходе проведения практических занятий по дисциплине «Справочно-правовые системы и правовые ресурсы Интернет» – это преимущественно самостоятельное выполнение заданий, а также выполнение докладов в виде презентаций и дискуссий с последующим их обсуждением.

Следует отметить, что основная часть практических занятий проходит в компьютерном классе, при непосредственном использовании обучающимися

персональных компьютеров имеющих выход в глобальную сеть «Интернет», определенный набор программного обеспечения и технических средств. Каждый обучающийся работает за отдельным персональным компьютером, получая задание от преподавателя, и выполняет его. Задания выполняются преимущественно самостоятельно с использованием методического материала, инструкций или раздаточного материала.

При возникновении вопросов или сложностей, связанных с выполнением задания обучающийся обращается к преподавателю за разрешением таковых. К концу занятия результаты проделанной работы сохраняются как на локальном компьютере, так и отдельно на съемном носителе информации обучающегося, оцениваются результаты проделанной работы, подводятся итоги занятия, намечаются цели на следующие занятия.

Отдельные вопросы, которые не рассматриваются на практических занятиях (заочная форма обучения), подлежат самостоятельному изучению.

Ввиду постоянного обновления программного обеспечения, популяризации и массовости глобальной сети Интернет самостоятельная работа обучающихся предусматривает, в том числе, работа с официальными сайтами средств массовой информации в сфере справочно-правовых системы, а также официальных сайтов разработчиков СПС. Под работой с официальными сайтами понимается поиск и изучение актуальной информации по изучаемой дисциплине. Особое внимание рекомендуется уделить следующим разделам: «Статьи», «Новости», «Эксперты» и т.п. При необходимости тезисно зафиксировать материал в виде конспекта. Также можно использовать другие сайты в сети Интернет в качестве источников информации.

4.6. Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

В образовательном процессе применяются аудитории 206, 304, 504ц.

Аудитория 304.

Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки про-граммного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсо-лют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)

Учебные программы:

– Microsoft Project Standart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.)

– Диалог Nibelung (лицензионный договор № 0804/34 от 08.04.2015г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.)

– СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной под-держке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

– СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)).

Аудитория 504ц.

Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки про-граммного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсо-лют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)

Microsoft Office Professional Plus 2007 (договор поставки программного обеспечения № 007-ПО/2009 от 24.11.2009 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 37 шт.)

Учебные программы:

– СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

– СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО

"Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)).

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Практические занятия будут проходить в специализированных аудиториях, которые оборудованы необходимым информационным обеспечением.

Аудитория 304:

- Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет
- Принтер HP Color LJ Pro 200 M25 frw (CF147A) A4 цветной лазерный – 1 шт.

- Проектор Beng MW526 DLP 3200Lm WXGA – шт.1

- Экран на штативе 180x180см Dinon Tripod - 1 шт.

- 29 посадочных мест.

- Доска маркерно - магнитная -1 шт.

- Доска классная -1 шт.

Аудитория 504ц.

- Персональный компьютер – 11шт. с выходом в Интернет.

- Доска маркерно-магнитная -1 шт.

- 18 посадочных мест.

К рабочей программе прилагаются:

- Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде отдельного документа;

- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
«Справочно-правовые системы и правовые ресурсы Интернет»**

**Процесс изучения дисциплины «Справочно-правовые системы и
правовые ресурсы Интернет»**

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Выполняет сбор, анализ и синтез информации, полученной из различных источников. ИУК-1.2. Применяет методики системного анализа при решении поставленных задач.	<u>Знать:</u> ИУК-1.1 – пути поиска информации в ходе профессиональной деятельности ИУК-1.2 – методики системного анализа при решении поставленных задач. <u>Уметь:</u> ИУК 1.1 – оценивает полноту и достаточность информации для решения профессиональной задачи; ИУК 1.2 – аргументированно формировать собственные суждения и оценку информации. <u>Владеть:</u> ИУК 1.1 – способами принятия обоснованных решений, определения и оценивания последствий возможных решений; ИУК 1.2 – методами применения системного подхода для решения поставленных задач.

1. Аудиторная самостоятельная работа
 - 1.1 Аудиторная самостоятельной работе на практических занятиях.
2. Внеаудиторная самостоятельная работа
 - 2.1 Методические рекомендации к самостоятельному изучению тем.
 - 2.2 Методические рекомендации по подготовке к тестированию.

2.3 Методические рекомендации по выполнению заданий.

2.4 Методические рекомендации по подготовке к зачету.

1. Аудиторная самостоятельная работа

1.1 К аудиторной самостоятельной работе на практических занятиях относится:

- проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины;
- конспектирование источников;
- просмотр рекомендуемой литературы, выполнение заданий по соответствующей теме.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

2. Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы, как:

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником);
- изучение рекомендуемой литературы;
- конспектирование источников;
- работа со справочниками;
- работа с источниками в глобальной сети Интернет;
- выполнение заданий на практическом занятии;
- выполнение тестовых заданий;
- подготовка к зачету.

Контроль за самостоятельной работой обучающихся проходит на практических занятиях в формах, предусмотренных планом самостоятельной работы.

2.1 Методические рекомендации к самостоятельному изучению тем.

Самостоятельное изучение тем – это вид учебной деятельности, выполняемый обучающимися без непосредственного контакта с преподавателем через специальные учебные материалы, предусматривающие прежде всего

индивидуальную работу обучающихся в соответствии с установкой учебника, программы обучения.

Целью самостоятельного изучения тем является овладение фундаментальными знаниями, опытом творческой, исследовательской работы, проектировочными навыками.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с видами организации самостоятельной (внеаудиторной) работы. В практике самостоятельного изучения тем можно выделить следующие задачи:

- овладение знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, источников из глобальной сети Интернет); составление развернутого решения задачи; наглядное изображение зависимостей графиков функций; конспектирование текста; усваивание закономерностей; работа со справочниками;

- закрепление и систематизация знаний: составление решения задачи в соответствии с изучаемой темой; составление таблиц для систематизации учебного материала; ответы на контрольные вопросы; выполнение заданий или тестов

В качестве форм и методов контроля самостоятельного изучения тем могут быть использованы самостоятельные работы на практических занятиях, тестирование, экзамен, контрольные работы и др.

2.2 Методические рекомендации по подготовке к тестированию.

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

При самостоятельной подготовке к тестированию необходимо:

- а) проработать информационный материал по дисциплине, проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

- б) четко выяснить все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.

д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.

е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

2.3 Методические рекомендации по выполнению заданий

«Справочно-правовые системы и правовые ресурсы Интернет» не только теоретическая, но и прикладная дисциплина, опирающаяся на живую практику, проникающая во все сферы человеческой деятельности. Поэтому использование информационных технологий, наряду с изучением теоретического курса требует закрепления на практике полученных знаний и имитационного воспроизведения конкретных ситуаций. Возможность приблизиться к реальности в смоделированной преподавателем ситуации позволяет активно участвовать в процессе выбора решения. Выполнение заданий помогает лучшему усвоению теоретических знаний и способствует квалифицированной подготовке к будущей профессиональной деятельности.

Необходимым условием успешного выполнения заданий является предварительная подготовка. В первую очередь рекомендованную дополнительную литературу.

Начинается выполнение заданий с анализа ситуации, если предложенная ситуация не может быть оценена однозначно, необходимо назвать дополнительные конкретизирующие условия, при которых принимается определенное решение.

Важным элементом выполнения заданий является поиск соответствующих нормативных правовых актов и стандартов.

2.4 Методические рекомендации по подготовке к зачету

Изучение дисциплины «Справочно-правовые системы и правовые ресурсы Интернет» включает сдачу зачету. Зачет является формой промежуточного и итогового контроля знаний и умений, полученных на практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только укрепляют полученные знания, но и получают новые.

Подготовка к зачету включает в себя 2 этапа:

- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса.

Литература для подготовки к зачету рекомендуется преподавателем и указана в рабочей программе.

Основным источником подготовки к зачету является выполнение заданий на практических занятиях, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются. В ходе подготовки к зачету необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень владения практическими навыками при работе на персональном компьютере.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде зачета в компьютерном классе в форме решения задач на компьютере с подробным обоснованием и объяснением используемых при этом теоретических положений. Поэтому в рамках самостоятельной работы при подготовке к зачёту необходимо прорешать типовые задачи, предоставленные преподавателем.