

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавлярович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 18.10.2023 15:00:28
Уникальный программный ключ:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

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

Кафедра гражданского права и процесса

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

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

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Форма обучения

очная, очно-заочная, заочная

Уфа 2023

Рабочая программа дисциплины Б1.В.03 «Справочно-правовые системы и правовые ресурсы Интернет» / сост. Р.М. Яппаров - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2023 год

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

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры гражданского права и процесса
протокол № 9 от "15" мая 2023г.

Заведующий кафедрой
гражданского права и процесса

Ю.Б. Имаева

@ Яппаров Р.М., 2023
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2023

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины	
2 Требования к результатам обучения по дисциплине	
3 Структура и содержание дисциплины.....	
3.1 Структура дисциплины	
3.2 Содержание разделов дисциплины.....	
3.3 Практические занятия (семинары).....	
3.4 Курсовой проект (курсовая работа).....	
4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	
4.1 Основная литература.....	
4.2 Дополнительная литература	
4.3 Периодические издания	
4.4 Интернет-ресурсы.....	
4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам).....	
4.6 Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы.....	
4.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий.....	
5 Материально-техническое обеспечение дисциплины	
Лист согласования рабочей программы дисциплины.....	
Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины.....	
Приложения:	
Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

Цель 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 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.

3 Структура и содержание дисциплины

3.1 Структура дисциплины

4.1.1 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:	36	36
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	32	32
Промежуточная аттестация (экзамен)		
Самостоятельная работа: <i>- самостоятельное изучение разделов;</i> <i>- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i> <i>- подготовка к практическим занятиям;</i> <i>- подготовка к рубежному контролю и т.п.</i>	32	32
Вид итогового контроля	4 Зачет	4 Зачет

Разделы дисциплины, изучаемые во 2 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			ЛК	ПЗ	
1	Справочно-правовые системы	34	2	16	16
2	Правовые ресурсы Интернет	34	2	16	16
	Контроль	4			4
	Итого:	72	4	32	36

4.1.2 Заочная форма обучения

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

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 курс	всего
Общая трудоёмкость	72	72
Контактная работа:	10	10
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Промежуточная аттестация (экзамен)	4	4
Самостоятельная работа: - самостоятельное изучение разделов; -самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к докладам и сообщениям с презентацией - подготовка контрольной работы	58	58
Вид итогового контроля	Зачет	Зачет

Разделы дисциплины, изучаемые на 3 курсе

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			ЛК	ПЗ	
1	Справочно-правовые системы	24	2	2	20
2	Правовые ресурсы Интернет	44	2	4	38
	Итоговый контроль	4			4
	Итого:	72	4	6	62

4.1.3 Очно-заочная форма обучения

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

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	2 курс	всего
Общая трудоёмкость	72	72
Контактная работа:	10	10
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Промежуточная аттестация (экзамен)		
Самостоятельная работа: - самостоятельное изучение разделов; -самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к докладам и сообщениям с презентацией	62	62
Вид итогового контроля	Зачет	Зачет

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			ЛК	ПЗ	
1	Справочно-правовые системы	48	2	2	20
2	Правовые ресурсы Интернет	60	2	4	38
	Итоговый контроль	4			4
	Итого:	72	4	6	62

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 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-ИнФарм.

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 ОНЛАЙН. Отправка запроса. Получение уведомления и ответа на запрос. Просмотр ответа на запрос. Оценка полученного ответа.

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.

Система персональных настроек

Выбор и настройка конфигурации. Настройка панелей инструментов. Редактор стилей.

Предпечатная настройка страницы. Наглядное отображение комплекта пользователя.

Практическое занятие по теме проводится в компьютерном классе. В процессе занятия студенты, используя систему информационно-правового обеспечения ГАРАНТ, решают задачи по поиску информации, направленные на

совершенствование навыков работы с системой.

Тема 3. СПРАВОЧНАЯ ПРАВОВАЯ СИСТЕМА КОНСУЛЬТАНТПЛЮС

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 Карточке 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. Пробное тестирование с помощью ТТС.

Практическое занятие по теме проводится в компьютерном классе. В процессе занятия студенты, используя справочно-правовую систему

КонсультантПлюс, решают задачи по поиску правовой информации.

Тема 4. ИНФОРМАЦИОННО - ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ «КОДЕКС» и «LEXPRO».

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИОННО-ПРАВОВОЙ СИСТЕМОЙ «КОДЕКС»

Общие положения по работе с системой. Поисковые возможности. Главная страница системы. Работа с навигационной панелью. Контекстное меню. Двухоконный режим. Ярлыки. Виды поиска документа (интеллектуальный и атрибутный). Работа с документами. Сервисы.

Тестовые и практические задания на знание возможности системы «КОДЕКС».

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИОННО-ПРАВОВОЙ СИСТЕМОЙ «LEXPRO»

О системе.

Рабочее окно системы. Последние открытые документы. Популярные документы. Справочное бюро. Настройки интерфейса.

Поиск по реквизитам.

«Искали ранее». Гипертекстовая аналитическая обработка. Окно в окне. Связи документа.

Интеллектуальный поиск.

Рубрикатор. Словарь. Избранное

Экспресс-поиск.

Многозадачность. Работа со списком документов. Работа с текстом документа. Редакции документа, редакция абзаца. Формы документов

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.

Раздел "Твиттер-аккаунты органов государственной власти РФ".

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; Twitter-аккаунты и блоги.

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. Г. Уфа.

3.3 Практические занятия (семинары)

Практические занятия (очная форма обучения)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Справочные правовые системы: назначение и основные возможности для работы в юридических структурах	2
2	1	Система информационного правового обеспечения Гарант	6
3	1	Справочная правовая система Консультантплюс	6
4	1	Информационно - правовые системы «Кодекс» и «Lexpro»	4
5	2	Центр правовой информации Российской Национальной библиотеки	4
6	2	Официальная Россия. Сервер органов государственной власти РФ и региональных органов власти РФ	10
		Итого:	32

Практические занятия (заочная форма обучения)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Система информационного правового обеспечения Гарант	2
2	1	Справочная правовая система Консультантплюс	2
3	2	Центр правовой информации Российской Национальной библиотеки	
4	2	Официальная Россия. Сервер органов государственной власти РФ и региональных органов власти РФ	2
		Итого:	6

Практические занятия (очно-заочная форма обучения)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Система информационного правового обеспечения Гарант	2
2	1	Справочная правовая система КонсультантПлюс	2
3	2	Центр правовой информации Российской Национальной библиотеки	
4	2	Официальная Россия. Сервер органов государственной власти РФ и региональных органов власти РФ	2
		Итого:	6

3.4 Курсовой проект (курсовая работа) не предусмотрен

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для вузов под общ. Ред. П.У. Кузнецова. – М.: Юрайт, 2020.

4.2 Дополнительная литература

1. Гуриков С.Р. Интернет-технологии: учеб. пособие / С.Р. Гуриков. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. — 184 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/908584>

2. Казиев В.М. Основы правовой информатики и информатизации правовых систем: учеб. пособие / В.М. Казиев, К.В. Казиев, Б.В. Казиева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. — 336 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/545154>

3. Казиев В.М. Основы правовой информатики и информатизации правовых систем: учеб. пособие / В.М. Казиев, К.В. Казиев, Б.В. Казиева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. — 336 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/545154>

4.3 Интернет-ресурсы

1. Официальный Интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru/>;

2. Научно-технический центр правовой информации «Система» - <http://www1.systema.ru/>;

3. Информационно-поисковая система «Закон» - <http://old.duma.gov.ru/systems/law/>;

4. Сервер органов государственной власти Российской Федерации - <http://gov.ru/>

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

4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)

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 так же 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. Так же можно использовать другие сайты в сети Интернет в качестве источников информации.

4.6. Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы. Курсовая работа не предусмотрена.

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

В образовательном процессе применяются аудитории 304, 503ц.

Аудитория 304.

Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-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 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)).

Аудитория 503ц.

Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 101-ПО/2010 от 27.05.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 46 шт.)

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

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные и 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 503ц.
Ноутбук DELL Inspiron M5110 – 1шт. выходом в Интернет.
Конденсаторный микрофон
Проектор ViewSonic – 1шт.
Микшер (4 микроф.входа) – 1 шт.
Система акустическая – 3шт.
Усилитель Краун – 1шт.
Усилитель-распределитель – 1шт.
Экран с электроприводом – 1шт.
Доска классная 5 сторон – 1шт.
Трибуна настольная – 1 шт.
Доска белая магнитно-маркерная – 1шт.
110 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 (модуля).

Актуализация рабочей программы дисциплины

Б1.В.03 Справочно-правовые системы и правовые ресурсы Интернет
на 20__ год приёма

Внесенные изменения на 20__ год
приёма

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(подпись, расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20.... г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры

наименование кафедры

(дата, номер протокола заседания).

Преподаватель _____ И.О.Фамилия
(подпись)

**Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине «Справочно-правовые системы и правовые ресурсы
Интернет»**

1. Основные сведения о дисциплине

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

Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	2 семестр	всего
Общая трудоёмкость	72	72
Контактная работа:	36	36
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	32	32
Промежуточная аттестация (экзамен)		
Самостоятельная работа: - самостоятельное изучение разделов; - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к рубежному контролю и т.п.	32	32
Вид итогового контроля	4 Зачет	4 Зачет

Заочная форма обучения

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

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 курс	всего
Общая трудоёмкость	72	72
Контактная работа:	10	10
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Промежуточная аттестация (экзамен)	4	4
Самостоятельная работа: - самостоятельное изучение разделов; - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к докладам и сообщениям с презентацией - подготовка контрольной работы	58	58
Вид итогового контроля	Зачет	Зачет

Очно-заочная форма обучения

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

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	2 курс	всего
Общая трудоёмкость	72	72
Контактная работа:	10	10
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Промежуточная аттестация (экзамен)		
Самостоятельная работа: <i>- самостоятельное изучение разделов;</i> <i>-самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i> <i>- подготовка к практическим занятиям;</i> <i>- подготовка к докладам и сообщениям с презентацией</i>	62	62
Вид итогового контроля	Зачет	Зачет

2. Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Типы контроля
УК-1.Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<u>Знать:</u> - пути поиска информации в ходе профессиональной деятельности - методики системного анализа при решении поставленных задач. <u>Уметь:</u> -оценивать полноту и достаточность информации для решения профессиональной задачи. - аргументированно формировать собственные суждения и оценку информации; <u>Владеть:</u> - способами принятия обоснованных решений, определения и оценивания последствий возможных решений - методами применения системного подхода для решения поставленных задач.	Тестирование по лекционному материалу Письменные домашние работы. Устное индивидуальное собеседование – опрос

3. Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) направлена на закрепление и углубление освоенного учебного материала, развитие практических умений и навыков.

Виды СРО:

- *самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);*
- *подготовка к практическим занятиям;*
- *подготовка к итоговому контролю.*

4. Вопросы для самопроверки обучающихся

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 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 данных 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-ИнФарм.

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 ОНЛАЙН. Отправка запроса. Получение уведомления и ответа на запрос. Просмотр ответа на запрос. Оценка полученного ответа.

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.

Система персональных настроек

Выбор и настройка конфигурации. Настройка панелей инструментов. Редактор стилей.

Предпечатная настройка страницы. Наглядное отображение комплекта пользователя.

Практическое занятие по теме проводится в компьютерном классе. В процессе занятия студенты, используя систему информационно-правового обеспечения ГАРАНТ, решают задачи по поиску информации, направленные на

совершенствование навыков работы с системой.

Тема 3. Справочная правовая система КОНСУЛЬТАНТПЛЮС

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 Карточке 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. Пробное тестирование с помощью ТТС.

Практическое занятие по теме проводится в компьютерном классе. В процессе занятия студенты, используя справочно-правовую систему

КонсультантПлюс, решают задачи по поиску правовой информации.

Тема 4. Информационно - правовые системы «КОДЕКС» и «LEXPRO».

Общие положения по работе с информационно-правовой системой «Кодекс»

Общие положения по работе с системой. Поисковые возможности. Главная страница системы. Работа с навигационной панелью. Контекстное меню. Двухоконный режим. Ярлыки. Виды поиска документа (интеллектуальный и атрибутивный). Работа с документами. Сервисы.

Тестовые и практические задания на знание возможности системы «КОДЕКС».

Общие положения по работе с информационно-правовой системой «Lexpro»

О системе.

Рабочее окно системы. Последние открытые документы. Популярные документы. Справочное бюро. Настройки интерфейса.

Поиск по реквизитам.

«Искали ранее». Гипертекстовая аналитическая обработка. Окно в окне. Связи документа.

Интеллектуальный поиск.

Рубрикатор. Словарь. Избранное

Экспресс-поиск.

Многозадачность. Работа со списком документов. Работа с текстом документа. Редакции документа, редакция абзаца. Формы документов

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.

Раздел "Твиттер-аккаунты органов государственной власти РФ".

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; Twitter-аккаунты и блоги.

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. Г. Уфа.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература:

Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для вузов под общ. Ред. П.У. Кузнецова. – М.: Юрайт, 2020.

5.2 Дополнительная литература

1. Гуриков С.Р. Интернет-технологии: учеб. пособие / С.Р. Гуриков. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. — 184 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/908584>

2. Казиев В.М. Основы правовой информатики и информатизации правовых систем: учеб. пособие / В.М. Казиев, К.В. Казиев, Б.В. Казиева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. — 336 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/545154>

3. Казиев В.М. Основы правовой информатики и информатизации правовых систем: учеб. пособие / В.М. Казиев, К.В. Казиев, Б.В. Казиева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. — 336 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/545154>

5.3 Интернет-ресурсы

1. Официальный Интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru/>;

2. Научно-технический центр правовой информации «Система» - <http://www1.systema.ru/>;

3. Информационно-поисковая система «Закон» - <http://old.duma.gov.ru/systems/law/>;

4. Сервер органов государственной власти Российской Федерации - <http://gov.ru/>

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

6. Оценочные средства для проверки освоения изученных компетенций

УК-1- Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

Фонд тестовых заданий по дисциплине:

1. Закон РФ от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" содержится в информационном банке

- a) "Решения высших судов"
- b) "Версия Проф"
- c) "Эксперт-приложение"
- d) "Законопроекты"

2. В системе КонсультантПлюс из папки (окно "Избранное", вкладка "Папки"):

- a) можно удалить любое количество документов из имеющихся, но так, чтобы в ней остался хотя бы один документ
- b) нельзя удалить никакие документы, можно удалить только саму папку
- c) можно удалить любое количество документов из имеющихся
- d) за одно действие можно удалить только один документ

3. Для выбора значений в поле "Принявший орган" в строке поиска нужно набрать:

- a) либо полное названия органа, либо сокращенное название (аббревиатуру)
- b) обязательно полное название органа
- c) обязательно сокращенное название органа (аббревиатуру)
- d) обязательно и полное название органа, и его сокращенное название (аббревиатуру)

4. Требуется выполнить экспорт выбранного фрагмента текста документа из системы КонсультантПлюс в редактор Word. Если во время экспорта уже открыт документ в указанном редакторе, то фрагмент текста будет перенесен:

- a) всегда в новый документ Word
- b) в конец уже открытого документа
- c) либо в то место уже открытого документа, где находится курсор, либо в новый документ
- d) появится сообщение об ошибке

5. Чтобы переместиться в списке документов в конец этого списка, следует:

- a) только один раз нажать клавишу "PageDown"
- b) один раз нажать клавишу "End"

- c) нажать одновременно клавиши "Ctrl" и "PageDown"
- d) нажать одновременно клавиши "Ctrl" и "Стрелка вниз"

6. Информацию об условиях и порядке вступления в силу нормативных правовых актов можно посмотреть:

- a) в Словаре финансовых и юридических терминов
- b) в разделе "Справочная юридическая информация" окна "Справочная информация"
- c) через встроенную систему помощи (пункт меню "Помощь/Статьи помощи")
- d) такая информация в системе КонсультантПлюс недоступна

7. Использовать в запросе логические условия (И, ИЛИ, КРОМЕ) можно при поиске через:

- a) Быстрый поиск
- b) Карточку поиска
- c) Правовой навигатор
- d) Окно "Справочная информация"

8. Пользователь сформировал запрос на поиск федеральных законов, задав в поле "Вид документа" значение ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН, и осуществил по нему поиск документов. В дальнейшем, после приема пополнения, получить вновь принятые федеральные законы, воспользовавшись данным запросом через Историю поисков, пользова-ель:

- a) сможет, но только если данному запросу было присвоено новое имя
- b) сможет, но только если повторное обращение к этому запросу произошло сразу после очередного пополнения
- c) сможет, если запрос сохранился в Истории поисков
- d) не сможет, поскольку будут найдены только те федеральные законы, которые имелись в информационном банке на момент первоначального формирования данного запроса

10. Быстро очистить строку поиска в Правовом навигаторе можно с помощью: a) кнопки (рис. 1) либо клавиш "Ctrl+BackSpace" b) кнопки (рис. 2) либо клавиш "Ctrl + Esc" c) кнопки (рис. 3) либо клавиш "Shift + Insert" d) кнопки (рис. 4) либо клавиш "Shift + Insert"

11. Если информационный банк давно не пополнялся, то:

- a) информационный банк перестает работать
- b) программа позволяет работать только с ранее созданными папками документов
- c) программа выдает сообщение о том, что банк данных поврежден
- d) программа выдает сообщение с перечнем информационных банков, предупреждая об опасности использования устаревшей информации, и предложение обратиться в обслуживающий центр

12. Поставить документ на контроль можно:

- a) только находясь в тексте документа
- b) только находясь на названии документа в списке
- c) находясь либо в тексте документа, либо на его названии в списке
- d) поставить документ на контроль нельзя

13. Удалить один выбранный документ из дерева-списка можно:

- a) с помощью клавиши "Esc"
- b) с помощью клавиши "Delete"
- c) через пункт меню "Отменить выделение"
- d) документ удалить нельзя

14. На Стартовой странице нет ссылки:

- a) Путеводители
- b) Кодексы
- c) Законы и Постановления
- d) Пресса и книги

15. По ссылке из документа 1 в документ 2 происходит переход:

- a) всегда в то место документа 2, которое упоминается в документе 1
- b) в название документа 2 в структурированном списке связей
- c) всегда в начало документа 2
- d) в то место документа 2, которое упоминается в документе 1 или в начало документа 2

16. В строке поиска поля "Принявший орган" набрано значение ПРЕЗИДЕНТ. В словаре останутся значения, содержащие слово ПРЕЗИДЕНТ, а курсор автоматически установится на значении:

- a) УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РФ
- b) АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕЗИДЕНТА РФ
- c) ПРЕЗИДЕНТ РФ
- d) курсор автоматически ни на какое значение не устанавливается

17. Постоянной для конкретного документа является следующая величина:

- a) количество строк в тексте
- b) количество абзацев в тексте
- c) количество символов в одной строке текста
- d) размер шрифта, которым представлен текст документа для просмотра

18. Актуальные курсы иностранных валют можно посмотреть в системе Консультант Плюс несколькими способами. Укажите, какой из предложенных способов не позволит достичь желаемого результата:

- a) с помощью Правового навигатора
- b) с помощью поля "Название документа" Карточки поиска
- c) используя ссылку "Справочная информация" Стартовой страницы

d) используя ссылку "Обзоры законодательства" Стартовой страницы

19. Из списка документов системы Консультант Плюс можно экспортировать в Word:

- a) только название того документа, на котором стоит курсор
- b) названия выделенных документов
- c) названия и тексты выделенных документов
- d) названия и оглавления выделенных документов

20. В папку (окно "Избранное", вкладка "Папки") занесен какой-либо документ. Через некоторое время он был изменен другим нормативным документом, и была создана новая редакция. После этого в папке будет находиться:

- a) новая редакция, старая редакция, а также документ, вносящий изменения в старую редакцию
- b) новая редакция документа
- c) старая редакция документа
- d) и новая, и старая редакции документа

21. Быстрый поиск - это:

- a) инструмент для поиска и просмотра связей к открытому документу
- b) инструмент для поиска документа (в том числе для того, чтобы попасть в заранее выбранную статью), информации по конкретному возникшему вопросу
- c) инструмент для поиска понятий в словаре финансовых и юридических терминов
- d) инструмент для поиска результатов запросов, сделанных в предыдущем сеансе работы

22. Список кодексов, явно представленных на Стартовой странице:

- a) должен обязательно содержать Гражданский кодекс (он не может быть заменен на другой)
- b) не может быть изменен
- c) может быть изменен путем замены любого из представленных в нем кодексов на другой
- d) должен обязательно содержать Налоговый кодекс (он не может быть заменен на другой)

23. Был проведен поиск через Карточку поиска (по всем разделам) и построен список документов. Используя кнопку (рис. 1), можно:

- a) уточнить список всех полученных документов, но выполнить операцию уточнения можно не более одного раза
- b) несколько раз уточнить список всех полученных документов, но нельзя дважды уточнять по одному и тому же полю
- c) уточнить только список документов, полученных в разделе "Законодательство"

d) уточнить список всех полученных документов, причем уточнять можно несколько раз, в том числе и по одному и тому же полю

24 В системе КонсультантПлюс нет:

- a) Обзора изменений документа
- b) Обзора новых документов для бухгалтера
- c) Обзора изменений налогового законодательства
- d) Обзора политических событий

Критерии оценки:

- оценка "неудовлетворительно" выставляется, если студент правильно ответил менее чем на 25% тестовых заданий;
- оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если студент правильно ответил на более чем 25% и менее чем 50% тестовых заданий;
- оценка "хорошо" выставляется студенту, если студент правильно ответил на более чем 50% и менее чем 75%; тестовых заданий;
- оценка "отлично" выставляется студенту, если студент правильно ответил более чем на 75% тестовых заданий.

Типовые задачи для решения:

Решить правовые ситуации, подкрепив ответ соответствующим документом законодательства.

1. Имеет ли право на общее имущество супругов дочь мужа, записанная на него, если сменить фамилию жены и записать имущество на жену?

2. Степанова Н.В. находится в декретном отпуске, ребенку 2 года. На работе написала заявление о выходе с 01.12.2022. Несколько дней назад узнала, что в отделе сокращают две ставки: Степановой Н.В. и ее коллеги. Сокращение планируется с 01.12.2022. Коллега – мать-одиночка, воспитывающая двоих детей, и не имеет другого заработка.

Разрешить ситуацию.

3. Сухова П.И. работает в школьной библиотеке и собирается сменить место работы. Передача длится очень долго, около двух месяцев, а уволиться нужно за две недели. Может ли она потребовать от руководства, чтобы ее уволили в общем порядке, несмотря на то, что она материально ответственное лицо.

4. Ветров М.Р. лишен водительского удостоверения на 1,5 года за отказ от медицинского освидетельствования. Возможно ли ему вернуть права раньше срока?

5. Камалова Е.В. дала по рукописной доверенности на год управлять своим автомобилем знакомому, но год не прошел и она хочет забрать у него свой автомобиль. На что знакомый отвечает отказом. Сможет ли Камалова Е.В. вернуть автомобиль?

Критерии оценки:

- оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, если он отказывается от ответа; дает неверный ответ
- оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если ответ по задаче студента неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала;
- оценка "хорошо" выставляется студенту, если ответ по задаче полный, развернутый с некоторыми несущественными погрешностями;
- оценка "отлично" выставляется студенту, если ответ по задаче полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний.

Задания для практических занятий:

- I. Найти следующие документы:
 1. Налоговый кодекс РФ
 2. Все документы, на которые ссылается налоговый кодекс и все документы, имеющие ссылки на него
 3. Трудовой кодекс РФ и РБ
 4. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2000
 5. Документы, касающиеся вопроса исчисления НДС при посреднической деятельности
 6. Документы, принятые совместно несколькими органами государственной власти, например, ГТК России и Центральным банком России
 7. Разъяснения по работе со счетом 02 «Амортизация основных средств»
 8. Документы, определяющие налогооблагаемую базу для исчисления налога на пользователей автодорог, а также сроки уплаты этого налога
 9. Все документы, поясняющие, как в соответствии с новым планом счетов отразить выдачу работникам денег на командировочные расходы
 10. Консультации по налогу на добавленную стоимость, опубликованными в журнале «Главбух»
 11. Заполняемую форму «Бухгалтерский баланс» в формате Microsoft Word и Microsoft Excel
 12. Схему, содержащую информацию о доходах работников, которые не подлежат обложению единым социальным налогом
 13. Толкование слова «суброгация»
 14. Информацию о принятых за последнее время документах
 15. Правила дорожного движения
 16. Гимн РФ
- II. Выполнить:
 1. Установить закладку на любой найденный документ
 2. Создать каталог своих документов
 3. Открыть справку к любому документу и составить отчет об изменениях и дополнениях в этом документе, о дате принятия и дате опубликования, об органе издания документа
 4. Изменить масштаб текста на экране

Критерии оценки:

- оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, если студент отказывается от ответа, не знает материал;

- оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если ответ студента неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала;

- оценка "хорошо" выставляется студенту, если ответ студента полный, развернутый с некоторыми несущественными погрешностями;

- оценка "отлично" выставляется студенту, если ответ студента полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения.

Вопросы для подготовки к зачету

- 1) Определение СПС, основные параметры, характеризующие СПС.
- 2) Основные задачи, решаемые с помощью СПС. Ограничения в использовании СПС.
- 3) Источники поступления информации в СПС.
- 4) Что понимается под полнотой информационного банка СПС. Критерии, по которым можно оценить полноту предоставляемой СПС информации.
- 5) Основные подходы к разбиению массива правовой информации на отдельные базы. Характеристика подхода, принятого компанией «Консультант Плюс».
- 6) Возможные способы актуализации информационных банков (ИБ). Актуализация ИБ в системах Консультант Плюс.
- 7) Различные технологии передачи правовой информации пользователю. Установка СПС на компьютер пользователя и удаленный доступ через телекоммуникационные сети; достоинства и недостатки каждого из подходов.
- 8) СПС Консультант Плюс. Состав и краткая характеристика систем по федеральному законодательству, содержание ИБ каждой из систем.
- 9) СПС Консультант Плюс. Состав и краткая характеристика систем поддержки принятия решений.
- 10) Справка к документу, ее роль и особенности.
- 11) Способы определения статуса документа, представленного в различных системах семейства Консультант Плюс.
- 12) Определение источника опубликования документа, представленного в системах Консультант Плюс.
- 13) Цель и основные элементы юридической обработки. Особенности юридической обработки документов в системах Консультант Плюс.
- 14) Определение и характеристика гипертекста в СПС.
- 15) Место и роль примечаний к документу.
- 16) Методика поиска документов в СПС при известных реквизитах.
- 17) Методика поиска документов в СПС, в случае, когда реквизиты неизвестны.

18) Документ как единица ИБ. Что понимается под документом в различных системах семейства Консультант Плюс.

19) Информационное наполнение СПС Консультант Плюс: Международное Право.

20) Информационное наполнение СПС Консультант Плюс: Судебная Практика.

Критерии оценивания на зачете:

- оценка «зачтено» выставляется, если студент полностью или в целом усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать глубокие теоретические знания в профессиональные умения и навыки, при этом допускает несущественные, негрубые ошибки;

- оценка «не зачтено» выставляется, если студент не усвоил материал по программе дисциплины, не способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки.