

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавлярович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 08.07.2021 16:25:49
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.ОД.6 **Справочно-правовые системы и правовые ресурсы Интернет**

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Юриспруденция. Гражданско-правовая направленность

Форма обучения

очная, очно-заочная, заочная

Уфа 2020

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.25 «Справочно-правовые системы и правовые ресурсы Интернет»/сост.Н.А. Арсентьева - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2020 год

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

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры гражданского права и процесса
протокол № _____ от " ____ " _____ 2020 г.

@ Арсентьева Н.А., 2020
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2020

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) ¹	
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) ⁷	
4.6 Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы ²	
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 При наличии в структуре дисциплины (модуля) практических занятий (семинаров)

² При наличии курсового проектирования и других видов самостоятельной работы

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 ³	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 **Индикаторы компетенций** указываются из ОПОП ВО соответствующего *направлению подготовки бакалавра /магистра*. Каждый индикатор раскрывается через «знать», «уметь», «владеть».

3 Структура и содержание дисциплины

3.1 Структура дисциплины

4.1.1 Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	144
Контактная работа:	54	54
Лекции (Л)	20	20
Практические занятия (ПЗ)	34	52
Промежуточная аттестация (экзамен)	34	36
Самостоятельная работа:	56	56
- самостоятельное изучение разделов;		20
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	20	
- подготовка к практическим занятиям;	30	30
- подготовка к рубежному контролю и т.п.	6	6
Вид итогового контроля	Экзамен	Экзамен

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			ЛК	ПЗ	
1	Справочно-правовые системы	50	10	14	26
2	Правовые ресурсы Интернет	60	10	20	30
	Контроль	34			
	Итого:	144	20	34	56

4.1.2 Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	144
Контактная работа:	14	14
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	10	10
Промежуточная аттестация (экзамен)	9	9
Самостоятельная работа:	121	121
- самостоятельное изучение разделов;	61	61

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
-самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	10	10
- подготовка к практическим занятиям;	10	10
- подготовка к докладам и сообщениям с презентацией	10	10
- подготовка контрольной работы	20	20
Вид итогового контроля	9	Экзамен

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			ЛК	ПЗ	
1	Справочно-правовые системы	66	2	4	60
2	Правовые ресурсы Интернет	69	2	6	61
	Итоговый контроль	9			
	Итого:	144	4	10	121

4.1.3 Очно-заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	4 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	144
Контактная работа:	20	20
Лекции (Л)	6	6
Практические занятия (ПЗ)	14	14
Промежуточная аттестация (экзамен)	36	36
Самостоятельная работа:	88	88
- самостоятельное изучение разделов;	60	60
-самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	8	8
- подготовка к практическим занятиям;	10	10
- подготовка к докладам и сообщениям с презентацией	10	10
Вид итогового контроля	Экзамен	Экзамен

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			ЛК	ПЗ	
1	Справочно-правовые системы	48	2	6	40
2	Правовые ресурсы Интернет	60	4	8	48

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов		
		всего	аудиторная работа	внеауд. работа
	Итоговый контроль	36		
	Итого:	144	6	14
				88

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 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.

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	12
		Итого:	34

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	2
4	2	Официальная Россия. Сервер органов государственной власти РФ и региональных органов власти РФ	4
		Итого:	10

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	4
3	2	Центр правовой информации Российской Национальной библиотеки	2
4	2	Официальная Россия. Сервер органов государственной власти РФ и региональных органов власти РФ	6
		Итого:	14

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 Периодические издания

1. Консультант плюс - <http://www.consultant.ru/>;
2. Гарант - <http://www.garant.ru/>;
3. ПравоРу-<https://pravo.ru/>;
4. Кодекс - <https://kodeks.ru/>

4.4 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 систем, 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.ОД.6 **Справочно-правовые системы и правовые ресурсы Интернет**
на 20__ год приёма

Внесенные изменения на 20__ год
приёма

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий выпускающей 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)