

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА  
Должность: РЕКТОР  
Дата подписания: 01.03.2022 12:33:21  
Уникальный программный ключ:  
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЮУрГПУ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ	Справочно-правовые системы

Код направления подготовки	44.03.04
Направление подготовки	Профессиональное обучение (по отраслям)
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Информатика и вычислительная техника
Уровень образования	бакалавр
Форма обучения	очная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Старший преподаватель	кандидат педагогических наук		Гафарова Елена Аркадьевна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
транспорта, информационных технологий и методики обучения техническим дисциплинам	Руднев Валерий Валентинович	10	13.06.2019	
кафедра автомобильного транспорта, информационных технологий и методики обучения техническим дисциплинам	Руднев Валерий Валентинович	1	13.09.2020	

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка .....	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю) .....	4
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....	5
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	11
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	12
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	14
7. Перечень образовательных технологий .....	16
8. Описание материально-технической базы .....	17

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Справочно-правовые системы» относится к модулю части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)» (уровень образования бакалавр). Дисциплина является дисциплиной по выбору.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 час.

1.3 Изучение дисциплины «Справочно-правовые системы» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «Информатика», «Правоведение».

1.4 Дисциплина «Справочно-правовые системы» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Информационное право», «выполнение и защита выпускной квалификационной работы», «Основы информационной безопасности», «Социальные проблемы информатизации».

1.5 Цель изучения дисциплины:

Систематизация знаний по информационно-поисковым системам, развитие умений по использованию справочно-правовых систем в жизни и будущей профессиональной деятельности

1.6 Задачи дисциплины:

1) систематизация имеющихся информационно-технологических знаний и развитие способностей к решению информационных задач, которые возникают при жизни в информационном обществе

2) закрепление знаний и формирование умений и навыков для самостоятельного применения информационных технологий в учебной деятельности

3) накопление студентами опыта по использованию компьютеров, необходимого для успешной профессиональной деятельности в будущем

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

№ п/п	Код и наименование компетенции по ФГОС
Код и наименование индикатора достижения компетенции	
1	ПК-9 способен работать с нормативными документами, со справочной литературой, другими информационными источниками, способен разрабатывать сопроводительную отраслевую документацию
	ПК.9.1 Знать методы и средства разработки сопроводительной отраслевой документации.
	ПК.9.2 Уметь применять методы и средства разработки сопроводительной конструкторско-технологической документации.
	ПК.9.3 Владеть методами и средствами разработки сопроводительной отраслевой документации.

№ п/п	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по дисциплине
1	ПК.9.1 Знать методы и средства разработки сопроводительной отраслевой документации.	3.1 Современное состояние уровня и направлений развития информационных систем, применяющихся для принятия правовых решений.
2	ПК.9.2 Уметь применять методы и средства разработки сопроводительной конструкторско-технологической документации.	У.1 осуществлять образовательный процесс в соответствии с нормативно-правовой документацией
3	ПК.9.3 Владеть методами и средствами разработки сопроводительной отраслевой документации.	В.1 иметь опыт поиска необходимой нормативно-правовой документации в целях обеспечения образовательного процесса

**2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Итого часов
	Л	ПЗ	СРС	
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>46</b>	<b>72</b>
<b>Первый период контроля</b>				
<i>Правовая информация: понятие, структура, система. Общие сведения о СПС</i>	<b>10</b>		<b>6</b>	<b>16</b>
Информационные системы (ИС) и технологии: основные понятия, классификация, структура, сферы применения.	2			2
СПС: история появления, место, роль, основные свойства.	2			2
Понятия правовой информации и нормативно-правового акта. Различия между нормативными и ненормативными правовыми актами	2		2	4
Справочные правовые системы (СПС): история появления, место, роль, основные свойства. Полнота и обновление информационных банков СПС	2			2
Юридическая обработка правовой информации в СПС. Технологии передачи информации в СПС	2		4	6
<b>СПС «Консультант Плюс»</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>20</b>	<b>28</b>
История появления СПС «Консультант Плюс». Функциональные возможности СПС «Консультант Плюс».			4	4
Основные понятия и принципы работы с системой. Интерфейс СПС, система меню. Возможности поиска документов: быстрый поиск, правовой навигатор, поиск по полям карточки поиска	2		4	6
Структура и содержание единого информационного массива. Разделы и информационные банки		2	4	6
Приемы выбора и уточнения тематики. Возможности задания условий расширенного поиска.		2	4	6
Поиск документов с использованием рубрик «Кодексы», «Справочная информация». Получение сведений об общих правилах вступления в силу нормативных правовых актов.		2	4	6
<b>СПС «Гарант»</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>20</b>	<b>28</b>
Общая характеристика и основные возможности СПС «Гарант».	2		4	6
Структура, содержание и объем информационного массива. Интерфейс и особенности работы в среде СПС «Гарант»: командное меню, панель инструментов, окна, панель навигации, панель задач, история работы, журнал, виды поиска правовой информации.		2	4	6
Работа с документами и их структурными единицами. Поиск в пределах документа		2	4	6
Работа со списками документов. Сортировка списка. Поиск в активном списке.			4	4
Дополнительные возможности поиска документов: по источнику опубликования, по толковому словарю. Возможности экспорта документов и их обработки.		2	4	6
<b>Итого по видам учебной работы</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>46</b>	<b>72</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>				
Зачет				
<b>Итого за Первый период контроля</b>				<b>72</b>

**3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**3.1 Лекции**

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
<b>1. Правовая информация: понятие, структура, система. Общие сведения о СПС</b>	<b>10</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b>	
ПК-9: 3.1 (ПК.9.1)	
1.1. Информационные системы (ИС) и технологии: основные понятия, классификация, структура, сферы применения. Информационные системы (ИС) и технологии: основные понятия, классификация, структура, сферы применения. 1. ИС как разновидность системы, виды и свойства систем. 2. Классификация ИС 3. Сфера применения Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
1.2. СПС: история появления, место, роль, основные свойства. Справочные правовые системы (СПС): история появления, место, роль, основные свойства. Полнота и обновление информационных банков СПС. 1. История создания СПС 2. Обзор существующих СПС в России и за рубежом 3. Роль СПС в пропаганде правовых знаний  Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
1.3. Понятия правовой информации и нормативно-правового акта. Различия между нормативными и ненормативными правовыми актами Понятия правовой информации и нормативно-правового акта. Различия между нормативными и ненормативными правовыми актами. Порядок вступления нормативно-правовых актов в силу. Соотношение между нормативными правовыми актами по юридической силе. Источники опубликования нормативных правовых актов. 1. Иерархия правовых актов 2. Понятие правовой информации и правового акта 3. Различия между нормативными и ненормативными правовыми актами Учебно-методическая литература: 1, 2	2
1.4. Справочные правовые системы (СПС): история появления, место, роль, основные свойства. Полнота и обновление информационных банков СПС. Справочные правовые системы (СПС): история появления, место, роль, основные свойства. Полнота и обновление информационных банков СПС. 2\ 1. История создания СПС 2. Обзор существующих СПС в России и за рубежом 3. Роль СПС в пропаганде правовых знаний  Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
1.5. Юридическая обработка правовой информации в СПС. Технологии передачи информации в СПС Юридическая обработка правовой информации в СПС. Технологии юридической обработки.  Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
<b>2. СПС «Консультант Плюс»</b>	
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b>	
ПК-9: У.1 (ПК.9.2)	

2.1. Основные понятия и принципы работы с системой. Интерфейс СПС, система меню. Возможности поиска документов: быстрый поиск, правовой навигатор, поиск по полям карточки поиска История появления СПС «Консультант Плюс». Функциональные возможности СПС «Консультант Плюс». 1. История создания СПС "Консультант" 2. Функционал СПС 3. Главные особенности и отличия СПС "Консультант" Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
<b>3. СПС «Гарант»</b>	2
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> ПК-9: В.1 (ПК.9.3)	
3.1. Общая характеристика и основные возможности СПС «Гарант». <История появления и функциональные возможности СПС «Гарант». > 2 История появления и функциональные возможности СПС «Гарант». Структура и содержание единого информационного массива. Разделы и информационные банки  Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2

### 3.2 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
<b>1. СПС «Консультант Плюс»</b>	6
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> ПК-9: У.1 (ПК.9.2)	
1.1. Структура и содержание единого информационного массива. Разделы и информационные банки Структура, содержание и объем информационного массива. Интерфейс и особенности работы в среде СПС «Гарант»: командное меню, панель инструментов, окна, панель навигации, панель задач, история работы, журнал, виды поиска правовой информации. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
1.2. Приемы выбора и уточнения тематики. Возможности задания условий расширенного поиска. Возможности сквозного поиска в едином информационном массиве. Локальный поиск в разделах. 1. Поиск документа по его реквизитам с использованием Карточки поиска. 2. Принципы заполнения реквизитов документа в полях Карточки поиска. 3. Приемы поиска документа по его точным реквизитам или приблизительным сведениям. 4. Приемы выбора и уточнения тематик. 5. Возможности задания условий расширенного поиска. 6. Поиск документов с использованием рубрик «Кодексы», «Справочная информация». 7. Получение сведений об общих правилах вступления в силу нормативных правовых актов Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2

<p>1.3. Поиск документов с использованием рубрик «Кодексы», «Справочная информация». Получение сведений об общих правилах вступления в силу нормативных правовых актов.</p> <p>Справочные правовые системы (СПС): история появления, место, роль, основные свойства. Полнота и обновление информационных банков СПС.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обзор существующих СПС</li> <li>2. Консультант Плюс</li> <li>3. ГАРАНТ</li> <li>4. Кодекс</li> <li>5. База данных "Энциклопедия российского права".</li> <li>6. Научно технический центр правовой информации "Система".</li> <li>7. Ваше право</li> <li>8. Правовая система "Референт"</li> <li>9. Информационно-правовой сервер КАДИС</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3</p>	2
<b>2. СПС «Гарант»</b>	6
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b>	
ПК-9: В.1 (ПК.9.3)	
<p>2.1. Структура, содержание и объем информационного массива.</p> <p>Интерфейс и особенности работы в среде СПС «Гарант»: командное меню, панель инструментов, окна, панель навигации, панель задач, история работы, журнал, виды поиска правовой информации.</p> <p>Возможности сквозного поиска в едином информационном массиве. Локальный поиск в разделах.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поиск документа по его реквизитам с использованием Карточки поиска.</li> <li>2. Принципы заполнения реквизитов документа в полях Карточки поиска.</li> <li>3. Приемы поиска документа по его точным реквизитам или приблизительным сведениям.</li> <li>4. Приемы выбора и уточнения тематик.</li> <li>5. Возможности задания условий расширенного поиска.</li> <li>6. Поиск документов с использованием рубрик «Кодексы», «Справочная информация».</li> <li>7. Получение сведений об общих правилах вступления в силу нормативных правовых актов.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1</p>	2
<p>2.2. Работа с документами и их структурными единицами.</p> <p>Поиск в пределах документа</p> <p>Работа с документами и их структурными единицами. Поиск в пределах документа. Использование дополнительной информации о документе – юридических комментариев к его фрагментам, аналитических материалов. Заполняемые формы документов в формате MS Word и MS Excel.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3</p>	2
<p>2.3. Дополнительные возможности поиска документов: по источнику опубликования, по толковому словарю. Возможности экспорта документов и их обработки.</p> <p>Дополнительные возможности поиска документов: по источнику опубликования, по толковому словарю. Возможности экспорта документов и их обработки.</p> <p>Информационное наполнение разделов и структура используемых информационных банков. Информационное наполнение рубрик «Кодексы», «Справочная информация», «Обзоры законодательства», «Пресса и книги», «Новые документы», и др</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2

### 3.3 СПС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
<b>1. Правовая информация: понятие, структура, система. Общие сведения о СПС</b>	6
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b>	
ПК-9: 3.1 (ПК.9.1)	

<p>1.1. Понятия правовой информации и нормативно-правового акта. Различия между нормативными и ненормативными правовыми актами</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Понятия правовой информации и нормативно-правового акта. Различия между нормативными и ненормативными правовыми актами. Порядок вступления нормативно-правовых актов в силу. Соотношение между нормативными правовыми актами по юридической силе. Источники опубликования нормативных правовых актов.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определения информации, правовой информации</li> <li>2. Составление схемы правовой иерархии</li> <li>3. Ментальная карта: правовые акты</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3</p>	2
<p>1.2. Юридическая обработка правовой информации в СПС. Технологии передачи информации в СПС</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Юридическая обработка правовой информации в СПС. Технологии передачи информации в СПС.</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Составить конспект по теме с описанием технологии юридической обработки информации</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	4
<b>2. СПС «Консультант Плюс»</b>	<b>20</b>
<p><b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b></p> <p>ПК-9: У.1 (ПК.9.2)</p> <p>2.1. История появления СПС «Консультант Плюс». Функциональные возможности СПС «Консультант Плюс».</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>История появления СПС «Консультант Плюс». Функциональные возможности СПС «Консультант Плюс».</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. История создания СПС "Консультант"</li> <li>2. Функционал СПС</li> <li>3. Главные особенности и отличия СПС "Консультант"</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	4
<p>2.2. Основные понятия и принципы работы с системой. Интерфейс СПС, система меню. Возможности поиска документов: быстрый поиск, правовой навигатор, поиск по полям карточки поиска</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Основные понятия и принципы работы с системой.</p> <p>Интерфейс СПС, система меню. Возможности поиска документов: быстрый поиск, правовой навигатор, поиск по полям карточки поиска</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	4
<p>2.3. Структура и содержание единого информационного массива. Разделы и информационные банки</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Структура, содержание и объем информационного массива.</p> <p>Интерфейс и особенности работы в среде СПС «Гарант»: командное меню, панель инструментов, окна, панель навигации, панель задач, история работы, журнал, виды поиска правовой информации.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	4

<p>2.4. Приемы выбора и уточнения тематик. Возможности задания условий расширенного поиска.</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Приемы выбора и уточнения тематик. Возможности задания условий расширенного поиска.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	4
<p>2.5. Поиск документов с использованием рубрик «Кодексы», «Справочная информация». Получение сведений об общих правилах вступления в силу нормативных правовых актов.</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Поиск документов с использованием рубрик «Кодексы», «Справочная информация». Получение сведений об общих правилах вступления в силу нормативных правовых актов.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	4
<b>3. СПС «Гарант»</b>	20
<p><b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b></p> <p>ПК-9: В.1 (ПК.9.3)</p>	
<p>3.1. Общая характеристика и основные возможности СПС «Гарант».</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Общая характеристика и основные возможности СПС «Гарант».</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Общая характеристика и основные возможности СПС «Гарант».</p> <p>Структура, содержание и объем информационного массива. Интерфейс и особенности работы в среде СПС «Гарант»: командное меню, панель инструментов, окна, панель навигации, панель задач, история работы, журнал, виды поиска правовой информации</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	4
<p>3.2. Структура, содержание и объем информационного массива.</p> <p>Интерфейс и особенности работы в среде СПС «Гарант»:</p> <p>командное меню, панель инструментов, окна, панель навигации, панель задач, история работы, журнал, виды поиска правовой информации.</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Структура и содержание единого информационного массива. Разделы и информационные банки.</p> <p>1. Структура СПС, визуальное исполнение функциональных возможностей</p> <p>2. Тематические разделы как отражение иерархии правовых документов</p> <p>3. Информационные банки СПС и технология их пополнения</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 3</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	4
<p>3.3. Работа с документами и их структурными единицами.</p> <p>Поиск в пределах документа</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Работа с документами и их структурными единицами.</p> <p>Поиск в пределах документа. Использование дополнительной информации о документе – юридических комментариев к его фрагментам, аналитических материалов.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	4

<p>3.4. Работа со списками документов. Сортировка списка. Поиск в активном списке.</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Работа со списками документов. Сортировка списка. Поиск в активном списке. Фильтрация и редактирование списка. Сохранение документов в личной папке.</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Особенности поиска информации в разделах «Финансовые консультации», «Комментарии Законодательства», «Судебная практика», «Формы документов», «Законопроекты», «Международные правовые акты», «Правовые акты по здравоохранению», «Технические нормы и правила» и др.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	4
<p>3.5. Дополнительные возможности поиска документов: по источнику опубликования, по толковому словарю. Возможности экспорта документов и их обработки.</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Дополнительные возможности поиска документов: по источнику опубликования, по толковому словарю. Возможности экспорта документов и их обработки.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3</p>	4

## 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
<b>Основная литература</b>		
1	Шибаев Д.В. Справочно-правовые системы КонсультантПлюс. Практическое руководство для юриста [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Шибаев Д.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 138 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/57261.html">http://www.iprbookshop.ru/57261.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»
2	Кулакова Т.А. Работа в справочно-правовых системах [Электронный ресурс]: лабораторный практикум/ Кулакова Т.А., Михайлов В.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 72 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/70779.html">http://www.iprbookshop.ru/70779.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»
<b>Дополнительная литература</b>		
3	Правовая информатика: учеб.для вузов/ред.Н.М Абдиев.- М. :Инфра-М,2015. .-400 с.	

### 4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование базы данных	Ссылка на ресурс
1	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	<a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС				
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль			Промежуточная аттестация
	Опрос	Тест	Информационный поиск	
ПК-9				
3.1 (ПК.9.1)		+		+
У.1 (ПК.9.2)	+			+
В.1 (ПК.9.3)			+	+

### 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

#### 5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Правовая информация: понятие, структура, система. Общие сведения о СПС":

##### 1. Тест

1. Укажите реквизиты ФЗ "Об образовании"
2. Назовите кодекс, по которому лицо может быть привлечено к административной ответственности
3. Назовите источники официального опубликования законов

Количество баллов: 5

Типовые задания к разделу "СПС «Консультант Плюс»":

##### 1. Опрос

1. Информационные системы (ИС) и технологии: основные понятия, классификация, структура, сферы применения.
2. • Понятия правовой информации и нормативно-правового акта. Различия между нормативными и ненормативными правовыми актами.
3. • Порядок вступления нормативно-правовых актов в силу. Соотношение между нормативными правовыми актами по юридической силе.
4. • Источники опубликования нормативных правовых актов.
5. • Справочные правовые системы (СПС): история появления, место, роль, основные свойства

Количество баллов: 5

Типовые задания к разделу "СПС «Гарант»":

##### 1. Информационный поиск

Информационный поиск

Найти документы, регламентирующие информационную безопасность в образовательной организации

Количество баллов: 5

#### 5.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

#### Первый период контроля

##### 1. Зачет

Вопросы к зачету:

1. • Информационные системы (ИС) и технологии: основные понятия, классификация, структура, сферы применения.

2. • Понятия правовой информации и нормативно-правового акта. Различия между нормативными и ненормативными правовыми актами.
3. • Порядок вступления нормативно-правовых актов в силу. Соотношение между нормативными правовыми актами по юридической силе.
4. • Источники опубликования нормативных правовых актов.
5. • Справочные правовые системы (СПС): история появления, место, роль, основные свойства.
6. • Полнота и обновление информационных банков СПС. Возможные подходы к систематизации и классификации массивов правовой информации.
7. • Юридическая обработка правовой информации в СПС. Технологии передачи информации в СПС
8. • История появления СПС «Консультант Плюс». Функциональные возможности СПС «Консультант Плюс».
9. • Структура и содержание единого информационного массива. Разделы и информационные банки.
10. • Основные понятия и принципы работы с системой. Интерфейс СПС, система меню.
11. • Возможности поиска документов: быстрый поиск, правовой навигатор, поиск по полям карточки поиска
12. • Возможности сквозного поиска в едином информационном массиве. Локальный поиск в разделах.
13. • Поиск документа по его реквизитам с использованием Карточки поиска. Принципы заполнения реквизитов документа в полях Карточки поиска.
14. • Приемы поиска документа по его точным реквизитам или приблизительным сведениям. Приемы выбора и уточнения тематик.
15. • Возможности задания условий расширенного поиска. Поиск документов с использованием рубрик «Кодексы», «Справочная информация».
16. • Получение сведений об общих правилах вступления в силу нормативных правовых актов.
17. • Анализ найденного документа и работа с документом.
18. • Поиск в тексте требуемых фрагментов, ознакомление с разъяснениями и примечаниями к фрагментам документа, использование оглавления, справки о документе, переходы по ссылкам; копирование отдельных фрагментов документа, экспорт и импорт документа.
19. • Общая характеристика и основные возможности СПС «Гарант».
20. • Структура, содержание и объем информационного массива СПС «Гарант».
21. • Интерфейс и особенности работы в среде СПС «Гарант»: командное меню, панель инструментов, окна, панель навигации, панель задач, история работы, журнал, виды поиска правовой информации.

### 5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	<ul style="list-style-type: none"> <li>-дается комплексная оценка предложенной ситуации</li> <li>-демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять</li> <li>-последовательное, правильное выполнение всех заданий</li> <li>-умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы</li> </ul>
"Хорошо"	<ul style="list-style-type: none"> <li>-дается комплексная оценка предложенной ситуации</li> <li>-демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять</li> <li>-последовательное, правильное выполнение всех заданий</li> <li>-возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя</li> <li>-умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы</li> </ul>
"Удовлетворительно" ("зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> <li>-затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации</li> <li>-неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя</li> <li>-выполнение заданий при подсказке преподавателя</li> <li>-затруднения в формулировке выводов</li> </ul>
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> <li>-неправильная оценка предложенной ситуации</li> <li>-отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий</li> </ul>

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1. Лекции**

Лекция - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала с демонстрацией слайдов и фильмов. Работа обучающихся на лекции включает в себя: составление или слежение за планом чтения лекции, написание конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.

Требования к конспекту лекций: краткость, схематичность, последовательная фиксация основных положений, выводов, формулировок, обобщений. В конспекте нужно помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Последующая работа над материалом лекции предусматривает проверку терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. В конспекте нужно обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

### **2. Практические**

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

### **3. Зачет**

Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачету и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критерии выставления зачета и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путем самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

### **4. Тест**

Тест это система стандартизованных вопросов (заданий), позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. Преподаватель доводит до сведения студентов информацию о проведении теста, его форме, а также о разделе (теме) дисциплины, выносимой на тестирование.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

- проработать информационный материал по дисциплине. Проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- выяснить все условия тестирования заранее. Необходимо знать, сколько тестов вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.
- работая с тестами, внимательно и до конца прочесть вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам. В случае компьютерного тестирования указать ответ в соответствующем поле (полях);
- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.
- решить в первую очередь задания, не вызывающие трудностей, к трудному вопросу вернуться в конце.
- оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

### **5. Опрос**

Опрос представляет собой совокупность развернутых ответов студентов на вопросы, которые они заранее получают от преподавателя. Опрос может проводиться в устной и письменной форме.

Подготовка к опросу включает в себя:

- изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется опросом;
- повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения;
- изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний;
- составление в мысленной форме ответов на поставленные вопросы.

### **6. Информационный поиск**

Информационный поиск — поиск неструктурированной документальной информации.

Содержание задания по видам поиска:

- поиск библиографический  поиск необходимых сведений об источнике и установление его наличия в системе других источников. Ведется путем разыскания библиографической информации и библиографических пособий (информационных изданий);
- поиск самих информационных источников (документов и изданий), в которых есть или может содержаться нужная информация;
- поиск фактических сведений, содержащихся в литературе, книге (например, об исторических фактах и событиях, о биографических данных из жизни и деятельности писателя, ученого и т. п.).

Выполнение задания:

1. определение области знаний;
2. выбор типа и источников данных;
3. сбор материалов, необходимых для наполнения информационной модели;
4. отбор наиболее полезной информации;
5. выбор метода обработки информации (классификация, кластеризация, регрессионный анализ и т.д.);
6. выбор алгоритма поиска закономерностей;
7. поиск закономерностей, формальных правил и структурных связей в собранной информации;
8. творческая интерпретация полученных результатов.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

### **1. Цифровые технологии обучения**

## **8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ**

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
3. Лицензионное программное обеспечение:
  - Операционная система Windows 10
  - Microsoft Office Professional Plus
  - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
  - Справочная правовая система Консультант плюс
  - 7-zip
  - Adobe Acrobat Reader DC