

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 «ЮУрГГПУ»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**



Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ	<b>Справочно-правовые системы</b>

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
Кафедра 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
<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	
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>				
<b>Правовая информация: понятие, структура, система. Общие сведения о СПС</b>	<b>10</b>		<b>6</b>	<b>16</b>
Информационные системы (ИС) и техноло-гии: основные понятия, классификация, струк-тура, сферы применения.	2			2
СПС: история появления, место, роль, ос-новные свойства.	2			2
Понятия правовой информации и нормативно-правового акта. Различия между нормативны-ми и ненормативными правовыми актами	2		2	4
Справочные правовые системы (СПС): исто-рия появления, место, роль, основные свой-ства. 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 «Кон-сультант Плюс».			4	4
Основные понятия и принципы работы с си-стемой. Интерфейс СПС, система меню. Воз-можности поиска документов: быстрый поиск, правовой навигатор, поиск по полям карточки поиска	2		4	6
Структура и содержание единого информаци-онного массива. Разделы и информационные банки		2	4	6
Приемы выбора и уточнения тематик. Возмож-ности задания условий расширенного поиска.		2	4	6
Поиск документов с использованием рубрик «Кодексы», «Справочная информация». Получе-ние 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 возможно-сти СПС «Гарант».	2		4	6
Структура, содержание и объем информаци-онного массива. Интерфейс и особенности рабо-ты 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 еди-ницами. Поиск в пределах документа		2	4	6
Работа со списками документов. Сортировка списка. Поиск в активном списке.			4	4
Дополнительные возможности поиска докумен-тов: 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 техноло-гии: основные понятия, классификация, струк-тура, сферы применения. Информационные системы (ИС) и техноло-гии: основные понятия, классификация, струк-тура, сферы применения. 1. ИС как разновидность системы, виды и свойства систем. 2. Классификация ИС 3. Сферы применения Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
1.2. СПС: история появления, место, роль, ос-новные свойства. Справочные правовые системы (СПС): исто-рия появления, место, роль, основные свой-ства. 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 нормативны-ми и ненормативными правовыми актами Понятия правовой информации и нормативно-правового акта. Различия между нормативны-ми и ненормативными правовыми актами. По-рядок вступления нормативно-правовых актов в силу. Соотношение между нормативными правовыми актами по юридической силе. Ис-точники 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): исто-рия появления, место, роль, основные свой-ства. Полнота и обновление информационных банков СПС Справочные правовые системы (СПС): исто-рия появления, место, роль, основные свой-ства. 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>2</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>	<b>2</b>
<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>	<b>6</b>
<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 тематик. 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

1.3. Поиск документов с использованием рубрик «Кодексы», «Справочная информация». Получение сведений об общих правилах вступления в силу нормативных правовых актов. Справочные правовые системы (СПС): история появления, место, роль, основные свойства. Полнота и обновление информационных банков СПС. 1. Обзор существующих СПС 2. Консультант Плюс 3. ГАРАНТ 4. Кодекс 5. База данных "Энциклопедия российского права". 6. Научно технический центр правовой информации "Система". 7. Ваше право 8. Правовая система "Референт" 9. Информационно-правовой сервер КАДИС Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
<b>2. СПС «Гарант»</b>	<b>6</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> ПК-9: В.1 (ПК.9.3)	
2.1. 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. 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
2.2. Работа с документами и их структурными единицами. Поиск в пределах документа 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. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
2.3. Дополнительные возможности поиска документов: по источнику опубликования, по толковому словарю. Возможности экспорта документов и их обработки. Дополнительные возможности поиска документов: по источнику опубликования, по толковому словарю. Возможности экспорта документов и их обработки. Информационное наполнение разделов и структуры используемых Информационных банков. Информационное наполнение рубрик «Кодексы», «Справочная информация», «Обзоры законодательства», «Пресса и книги», «Новые документы», и др Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2

### 3.3 СРС

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

1.1. Понятия правовой информации и нормативно-правового акта. Различия между нормативными и ненормативными правовыми актами <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b> 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. Определения информации, правовой информации 2. Составление схемы правовой иерархии 3. Ментальная карта: правовые акты Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
1.2. Юридическая обработка правовой информации в СПС. Технологии передачи информации в СПС <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b> Юридическая обработка правовой информации в СПС. Технологии передачи информации в СПС. Задание для самостоятельного выполнения студентом: Составить конспект по теме с описанием технологии юридической обработки информации  Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
<b>2. СПС «Консультант Плюс»</b>	<b>20</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> ПК-9: У.1 (ПК.9.2)	
2.1. История появления СПС «Консультант Плюс». Функциональные возможности СПС «Консультант Плюс». <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b> 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 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
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 <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b> Основные понятия и принципы работы с системой. Интерфейс СПС, система меню. Возможности поиска документов: быстрый поиск, правовой навигатор, поиск по полям карточки поиска Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
2.3. Структура и содержание единого информационного массива. Разделы и информационные банки <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b> 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 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4



2.4. Приемы выбора и уточнения тематик. Возможности задания условий расширенного поиска. <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b> Приемы выбора и уточнения тематик. Возможности задания условий расширенного поиска. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
2.5. Поиск документов с использованием рубрик «Кодексы», «Справочная информация». Получение сведений об общих правилах вступления в силу нормативных правовых актов. <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b> Поиск документов с использованием рубрик «Кодексы», «Справочная информация». 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	4
<b>3. СПС «Гарант»</b>	<b>20</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> ПК-9: В.1 (ПК.9.3)	
3.1. Общая характеристика и основные возможности СПС «Гарант». <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b> Общая характеристика и основные возможности СПС «Гарант». Задание для самостоятельного выполнения студентом: Общая характеристика и основные возможности СПС «Гарант». 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 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
3.2. 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. <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b> Структура и содержание единого информационного массива. Разделы и информационные банки. 1. Структура СПС, визуальное исполнение функциональных возможностей 2. Тематические разделы как отражение иерархии правовых документов 3. Информационные банки СПС и технология их пополнения  Учебно-методическая литература: 1, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
3.3. Работа с документами и их структурными единицами. Поиск в пределах документа <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b> Работа с документами и их структурными единицами. Поиск в пределах документа. Использование дополнительной информации о документе – юридических комментариев к его фрагментам, аналитических материалов. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	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 «Фи-нансовые консультации», «Комментарии Законодатель-ства», «Судебная практика», «Формы документов», «Зако-нопроекты», «Международ-ные правовые акты», «Право-вые акты по здравоохране-нию», «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 докумен-тов: 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	Шибасев Д.В. Справочно-правовые системы КонсультантПлюс. Практическое руководство для юриста [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Шибасев 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 Абдикеев.- 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	Зачет/Экзамен
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 «ЮУрГТТУ».

#### 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 удастся 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 критериев выставления зачёта и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путём 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 стандартизированных 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