

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: КУЗНЕЦОВ АЛЕКСАНДР ИГОРЕВИЧ
 Должность: РЕКТОР
 Дата подписания: 30.09.2026 09:25:55
 Уникальный программный ключ:
 0ec0d544ced914f6d2e031d381fc0ed0880d90a0



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	Поисковые 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	
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	16
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	17
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	22
7. Перечень образовательных технологий	24
8. Описание материально-технической базы	25

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Поисковые 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 «Поисковые системы» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «Информатика», «Правоведение».

1.4 Дисциплина «Поисковые системы» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Справочно-правовые системы», «Информационное право», «Информационные системы в образовании», «Основы информационной безопасности», «Социальные проблемы информатизации».

1.5 Цель изучения дисциплины:

Сформировать у студентов умение пользоваться поисковыми системами в процессе учебной и 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, позволяющих более эффективно обучаться в ВУЗе за счет 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.	З.1 Знание основных нормативно-правовых актов, регулирующих образовательную деятельность
2	ПК.9.2 Уметь применять методы и средства разработки сопроводительной конструкторско-технологической документации.	У.1 умение находить нормативно-правовые документы по ключевым словам
3	ПК.9.3 Владеть методами и средствами разработки сопроводительной отраслевой документации.	В.1 Владеть опытом поиска необходимой нормативно-правовой документации

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	
Итого по дисциплине	14	12	46	72
Первый период контроля				
<i>Правовая информация: понятие, структура, система. Общие сведения о СПС.</i>	12	4	4	20
Информационные системы (ИС) и технологии: основные понятия, классификация, структура, сферы применения.	2			2
Понятия правовой информации и нормативно-правового акта.	2			2
Справочные правовые системы (СПС): история появления, место, роль, основные свойства. Полнота и обновление информационных банков СПС	2			2
Возможные подходы к систематизации и классификации массивов правовой информации.	2	2		4
Юридическая обработка правовой информации в СПС. Технологии передачи информации в СПС.	2			2
Технологии передачи информации в СПС.	2	2	4	8
<i>Справочная правовая система «Консультант Плюс»</i>	2	6	22	30
История появления СПС «Консультант Плюс». Функциональные возможности СПС «Консультант Плюс»	2			2
Структура и содержание единого информационного массива. Разделы и информационные банки.		2		2
Основные понятия и принципы работы с системой. Интерфейс СПС, система меню.		2	4	6
Возможности сквозного поиска в едином информационном массиве. Локальный поиск в разделах.		2		2
Поиск документа по его реквизитам с использованием Карточки поиска.			4	4
Приемы выбора и уточнения тематик. Возможности задания условий расширенного поиска.			6	6
Поиск документов с использованием рубрик «Кодексы», «Справочная информация»			8	8
<i>Справочная правовая система «Гарант»</i>		2	20	22
Общая характеристика и основные возможности СПС «Гарант».			4	4
Структура, содержание и объем информационного массива. Интерфейс и особенности работы в среде СПС «Гарант»			4	4
Возможности и технология реализации Базового поиска.			4	4
Работа с документами и их структурными единицами. Поиск в пределах документа.			4	4
Работа со списками документов.			4	4
Дополнительные возможности поиска документов		2		2
Итого по видам учебной работы	14	12	46	72
Форма промежуточной аттестации				
Зачет				
Итого за Первый период контроля				72

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)
1. Правовая информация: понятие, структура, система. Общие сведения о СПС.	12
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-9: 3.1 (ПК.9.1), У.1 (ПК.9.2), В.1 (ПК.9.3)	
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. Понятия правовой информации и нормативно-правового акта. 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 норматитвными и ненормативными правовыми актами Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4	2
1.3. 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. 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, 4	2

1.4. Возможные подходы к систематизации и классификации массивов правовой информации. 1. Информация подразделяется по форме представления на 2 вида: - дискретная форма представления информации - это последовательность символов, характеризующая прерывистую, изменяющуюся величину (количество дорожно-транспортных происшествий, количество тяжких преступлений и т.п.); - аналоговая или непрерывная форма представления информации - это величина, характеризующая процесс, не имеющий перерывов или промежутков (температура тела человека, скорость автомобиля на определенном участке пути и т.п.). 2. По области возникновения выделяют информацию: - элементарную (механическую), которая отражает процессы, явления неодушевленной природы; - биологическую, которая отражает процессы животного и растительного мира; - социальную, которая отражает процессы человеческого общества. 3. По способу передачи и восприятия различают следующие виды информации: - визуальную, передаваемую видимыми образами и символами; - аудиальную, передаваемую звуками; - тактильную, передаваемую ощущениями; - органолептическую, передаваемую запахами и вкусами; - машинную, выдаваемую и воспринимаемую средствами вычислительной техники. 4. Информацию, создаваемую и используемую человеком, по общественному назначению можно разбить на три вида: - личную, предназначенную для конкретного человека; - массовую, предназначенную для любого желающего ее пользоваться (общественно-политическая, научно-популярная и т.д.) ; - специальную, предназначенную для использования узким кругом лиц, занимающихся решением сложных специальных задач в области науки, техники, экономики. 5. По способам кодирования выделяют следующие типы информации: - символьную, основанную на использовании символов - букв, цифр, знаков и т. д. Она является наиболее простой, но практически применяется только для передачи несложных сигналов о различных событиях. Примером может служить зеленый свет уличного светофора, который сообщает о возможности начала движения пешеходам или водителям автотранспорта. - текстовую, основанную на использовании комбинаций символов. Здесь так же, как и в предыдущей форме, используются символы: буквы, цифры, математические знаки. Однако информация заложена не только в этих символах, но и в их сочетании, порядке следования. Так, слова КОТ и ТОК имеют одинаковые буквы, но содержат различную информацию. Благодаря взаимосвязи символов и отображению речи человека текстовая информация чрезвычайно удобна и широко используется в деятельности человека: книги, брошюры, журналы, различного рода документы, аудиозаписи кодируются в текстовой форме. - графическую, основанную на использовании произвольного сочетания в пространстве графических примитивов. К этой форме относятся фотографии, схемы, чертежи, рисунки, играющие большое значение в деятельности человек. Свойства информации можно рассматривать в трех аспектах: техническом - это точность, надежность, скорость передачи сигналов и т.д.; семантическом - это передача смысла текста с помощью кодов и прагматическом - это насколько эффективно информация влияет на поведение объекта. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4	2
--	----------

Юридическая обработка правовой информации (на примере спс КонсультантПлюс)

1. Определение и основные элементы юридической обработки

Документы должны включаться в ИБ после юридической, обработки. Именно юридическая обработка документов квалифицированным специалистом превращает набор исходных текстов отдельных правовых актов в правовую систему, является гарантией ее высокого качества, создает реальные возможности для быстрого поиска пользователем нужных документов.

2. Краткая характеристика юридической обработки содержится в следующем определении.

Юридическая обработка — это выявление взаимосвязей между документами и реализация, фиксирование выявленных связей с помощью определенных форм (ссылок, примечаний, справочных сведений), а также создание редакций документов при их изменении.

На практике специалист начинает юридическую обработку при отборе документа в ИБ с определения его достоверности, актуальности, нормативности.

Затем следует этап подготовки документа к введению в ИБ, состоящий из следующих элементов:

классификация (рубрикация) документа, подбор ключевых слов;

выявление взаимосвязей документов;

формирование перекрестных ссылок между документами;

составление примечаний, справочных сведений к документу;

подготовка новой редакции документа при издании официальных изменений.

3. Юридической обработке также свойственны в той или иной степени объективность и субъективность.

Объективная юридическая обработка — это такая обработка документа, при которой результат исследования, анализа документа основывается на положениях самого документа (или других документов, упоминающих анализируемый документ), а также на устоявшихся, бесспорных научных положениях теории права, отраслей права.

В отличие от результата объективной юридической обработки, результат субъективной юридической обработки основывается прежде всего на опыте и умозаключениях эксперта, проводящего исследование документа и использующего положения других документов, в которых исследуемый документ не упоминается, а также основывается на спорных научных теориях.

4. Классификация (рубрикация) документов

Процесс классификации (рубрикации) документов заключается в определении тем (предмета регулирования) нормативных частей акта, соотнесении их с рубриками классификатора (рубрикатора) и присвоении обрабатываемому документу индексов соответствующих рубрик.

Цель классификации документов состоит в том, чтобы у пользователя была возможность искать документы по определенным, интересующим его темам, вопросам. В результате классификации каждый документ оказывается в своей нише, ячейке, где его без труда находит пользователь, выбравший интересующую его рубрику. Документ не теряется в общем, огромном массиве документов. Если документ содержит несколько норм, относящихся к разным темам, он будет отнесен к нескольким рубрикам классификатора, чтобы каждая норма находилась во всех соответствующих нишах и не была потеряна для пользователя.

Основным системообразующим средством поиска» а также средством классификации является предметный классификатор, который представляет собой иерархическую систему юридических понятий с универсальным охватом как сложившихся самостоятельных отраслей законодательства, так и комплексных, регулирующих различные сферы деятельности. Эта иерархическая система должна отражать весь массив правовых актов.

Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2

1.6. Технологии передачи информации в СПС. Технологии передачи информации Доступ пользователя к информации, хранящейся в СПС, может осуществляться двумя способами, каждый из которых имеет свои достоинства и недостатки: работа с удаленной базой; работа с локальной базой. При работе с удаленной базой пользователю нет необходимости хранить на своем компьютере данные системы, они хранятся на сервере разработчика и доступны через сеть. Большинство СПС имеют версии, доступные через глобальную сеть Интернет. Основное преимущество работы с такими версиями заключается в том, что пользователь всегда имеет доступ к самым последним данным. Также при таком подходе упрощается процесс предоставления пользователю бесплатной демонстрационной версии системы, которая имеет ограниченный набор функций и документов, но может дать представление о системе. Очевидным недостатком СПС, расположенной на сервере разработчика, является невозможность работы с ней при отсутствии связи с сервером, что может быть вызвано как перебоями в работе сервера, например из-за большого числа одновременных обращений, так и неполадками в линиях связи. Еще одним минусом СПС с удаленным доступом является то, что не все сервисные функции системы в настоящий момент могут быть представлены в такой версии системы. При работе с локальной версией этих проблем не существует, но возникает необходимость постоянной поддержки информационной базы в актуальном состоянии. Обновление информации локальной базы может происходить как с помощью Интернета, так и с помощью традиционных носителей информации — дискет, компакт-дисков и т. д. Учебно-методическая литература: 2, 3, 4	2
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»	2
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-9: 3.1 (ПК.9.1), У.1 (ПК.9.2), В.1 (ПК.9.3)	
2.1. История появления СПС «Консультант Плюс». Функциональные возможности СПС «Кон-сультант Плюс» 1. Перспективы использования компью-терных технологий для официального опубликования нормативных правовых ак-тов. 2. История развития СПС за рубежом. 3. Формирование отрасли СПС в Рос-сии. 4. Распределение ролей государства и независимых компаний на рынке правовых информационных услуг. 5. Роль СПС в развитии общества. 6. Качество информационного наполне-ния СПС. 7. Проблема полноты информации. 8. Сотрудничество с органами государ-ственной власти и управления в области информационного обмена. 9. Современные тенденции расширения информационного массива СПС. Учебно-методическая литература: 1, 4	2

3.2 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Правовая информация: понятие, структура, система. Общие сведения о СПС.	4
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-9: 3.1 (ПК.9.1), У.1 (ПК.9.2), В.1 (ПК.9.3)	

1.1. Возможные подходы к систематизации и классификации массивов правовой информации. 1. Информация подразделяется по форме представления на 2 вида: - дискретная форма представления информации - это последовательность символов, характеризующая прерывистую, изменяющуюся величину (количество дорожно-транспортных происшествий, количество тяжких преступлений и т.п.); - аналоговая или непрерывная форма представления информации - это величина, характеризующая процесс, не имеющий перерывов или промежутков (температура тела человека, скорость автомобиля на определенном участке пути и т.п.). 2. По области возникновения выделяют информацию: - элементарную (механическую), которая отражает процессы, явления неодушевленной природы; - биологическую, которая отражает процессы животного и растительного мира; - социальную, которая отражает процессы человеческого общества. 3. По способу передачи и восприятия различают следующие виды информации: - визуальную, передаваемую видимыми образами и символами; - аудиальную, передаваемую звуками; - тактильную, передаваемую ощущениями; - органолептическую, передаваемую запахами и вкусами; - машинную, выдаваемую и воспринимаемую средствами вычислительной техники. 4. Информацию, создаваемую и используемую человеком, по общественному назначению можно разбить на три вида: - личную, предназначенную для конкретного человека; - массовую, предназначенную для любого желающего ее пользоваться (общественно-политическая, научно-популярная и т.д.) ; - специальную, предназначенную для использования узким кругом лиц, занимающихся решением сложных специальных задач в области науки, техники, экономики. 5. По способам кодирования выделяют следующие типы информации: - символьную, основанную на использовании символов - букв, цифр, знаков и т. д. Она является наиболее простой, но практически применяется только для передачи несложных сигналов о различных событиях. Примером может служить зеленый свет уличного светофора, который сообщает о возможности начала движения пешеходам или водителям автотранспорта. - текстовую, основанную на использовании комбинаций символов. Здесь так же, как и в предыдущей форме, используются символы: буквы, цифры, математические знаки. Однако информация заложена не только в этих символах, но и в их сочетании, порядке следования. Так, слова КОТ и ТОК имеют одинаковые буквы, но содержат различную информацию. Благодаря взаимосвязи символов и отображению речи человека текстовая информация чрезвычайно удобна и широко используется в деятельности человека: книги, брошюры, журналы, различного рода документы, аудиозаписи кодируются в текстовой форме. - графическую, основанную на использовании произвольного сочетания в пространстве графических примитивов. К этой форме относятся фотографии, схемы, чертежи, рисунки, играющие большое значение в деятельности человек. Свойства информации можно рассматривать в трех аспектах: техническом - это точность, надежность, скорость передачи сигналов и т.д.; семантическом - это передача смысла текста с помощью кодов и прагматическом - это насколько эффективно информация влияет на поведение объекта. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2	2
--	----------

Можно выделить два основных этапа, или технологические процедуры, в процессе обновления информационных правовых баз, которые в том или ином виде присутствуют во всех технологиях, представленных на рынке СПС. Отметим, что речь идет только о технической стороне дела, а его организационная сторона, остальные факторы, влияющие на эффективность передачи и обновления информации, разобраны в п. 3 предыдущего параграфа.

Первый этап — актуализация эталонного банка правовой информации у компании-производителя.

Второй этап — передача новой информации потребителю.

Разберем подробно эти два этапа.

Как уже было отмечено выше (см. п. 3 § 4), процесс актуализации информационной базы (то есть включения в базу новой информации) очень сложен в том случае, если вновь включаемая информация полноценно интегрируется в существующий банк (взаимными ссылками и т.п.). В технологии КонсультантПлюс это делается ежедневно, просто и эффективно, а сам процесс занимает считанные минуты, и не требуется никаких дополнительных трудоемких операций с базой. В ряде технологий других производителей это делается либо раз в неделю, либо раз в месяц. Естественно, ни о какой оперативности невозможно говорить, если технология в принципе не позволяет ежедневно актуализировать банк данных даже у самого разработчика.

На втором этапе после загрузки свежей информации в эталонную базу производителя необходимо организовать доступ пользователя к этой свежей информации.

В настоящее время используются два основных способа (технологии) доступа к правовым базам.

Первый способ — удаленный доступ. В этом случае эталонная база имеется полностью только на сервере компании-разработчика. На компьютере пользователя копия базы (системы) отсутствует, и для получения доступа к любому документу необходимо использовать телекоммуникации

При втором способе вся информационная база со специальной поисковой оболочкой, то есть полноценная СПС, устанавливается на компьютер пользователя или на его локальную сеть, и вся свежая информация целиком загружается в эту базу.

Исторически сложилось, что 15-20 лет назад более активно развивался удаленный доступ. Причина такого положения в том, что в то время персональные компьютеры обычных пользователей не имели достаточно мощных устройств для хранения всей информации. Данный вид доступа и сейчас более удобен при работе с очень большими, гигантскими базами, которые не помещаются ни на жесткие диски («винчестеры») пользовательских ПК, ни на разумное количество оптических дисков (CD-ROM). Но он неудобен, когда пользователю для работы требуется получать документы из информационной базы постоянно и помногу, и особенно если нужно многократно повторно просматривать одни и те же документы. В этом случае всю информационную базу лучше иметь на своем персональном компьютере. Кроме того, при работе с базой тогда будет использоваться специализированная поисковая система, ориентированная именно на данную предметную область, в нашем случае — на правовую информацию. При удаленном же доступе поисковые и аналитические возможности работы с базой будут значительно беднее в силу универсальности телекоммуникационных пакетов и специфики работы с удаленными информационными ресурсами.

С чисто финансовой точки зрения технологии удаленного доступа более удобны для тех пользователей, которым не требуется очень часто обращаться к правовым базам.

В последнее время наибольшую популярность приобретает работа с информацией через Интернет. Работа в сети Интернет это, по сути, тоже использование удобной технологии удаленного доступа. Причина ее популярности в очень простом и удобном графическом интерфейсе, позволяющем в едином стандарте работать с любой информацией.

Правовые базы также могут быть доступны через сеть Интернет. Все наиболее известные СПС представлены в этой сети своими специальными онлайн-версиями. Также в сети Интернет можно найти несколько серверов государственных органов с правовой информацией в открытом доступе. Как правило, эти базы, в отличие от профессиональных СПС, содержат только некоторые ограниченные наборы

2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»		6
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-9: 3.1 (ПК.9.1), У.1 (ПК.9.2), В.1 (ПК.9.3)		
2.1. Структура и содержание единого информаци-онного массива. Разделы и информационные банки. Работа с документами и их структурными еди-ницами. Поиск в пределах документа. Использо-вание дополнительной информации о документе – юридических комментариев к его фрагментам, аналитических материалов. Установка закладок в документы и включение пользовательских комментариев. Аналитические возможности работы с докумен-тами. Использование инструментальных средств и режимов работы СПС – «Машина времени», «Полнотекстовые редакции», «Взаимосвязанные документы», «Похожие судебные решения и комментарии», «Документы на контроле» и др Учебно-методическая литература: 2, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1		2
2.2. Основные понятия и принципы работы с си-стемой. Интерфейс СПС, система меню. 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 1. Основные принципы работы с СПС "Консультант" 2. Меню программы, режимы доступа 3. Коммерческая и оналайн-версия 4. Доступ к коммерческим документам Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1		2
2.3. Возможности сквозного поиска в едином ин-формационном массиве. Локальный поиск в разделах. Возможности сквозного поиска в едином ин-формационном массиве. Локальный поиск в разделах. 1. Локальный поиск в документах 2. Построение списка связанных документов 3. Сквозной поиск в единой массиве Учебно-методическая литература: 2, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1		2
3. Справочная правовая система «Гарант»		2
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-9: 3.1 (ПК.9.1), У.1 (ПК.9.2), В.1 (ПК.9.3)		
3.1. Дополнительные возможности поиска документов Дополнительные возможности поиска докумен-тов: по источнику опубликования, по толковому словарю. Возможности экспорта документов и их обработки. Информационное наполнение разделов и струк-тура используемых Информа-ционных банков. Информа-ционное наполнение рубрик «Кодексы», «Справочная ин-формация», «Обзоры законо-дательства», «Пресса и кни-ги», «Новые документы», и др Учебно-методическая Учебно-методическая литература: 1, 2, 4		2

3.3 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Правовая информация: понятие, структура, система. Общие сведения о СПС.	4
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-9: 3.1 (ПК.9.1), У.1 (ПК.9.2), В.1 (ПК.9.3)	

Можно выделить два основных этапа, или технологические процедуры, в процессе обновления информационных правовых баз, которые в том или ином виде присутствуют во всех технологиях, представленных на рынке СПС. Отметим, что речь идет только о технической стороне дела, а его организационная сторона, остальные факторы, влияющие на эффективность передачи и обновления информации, разобраны в п. 3 предыдущего параграфа.

Первый этап — актуализация эталонного банка правовой информации у компании-производителя.

Второй этап — передача новой информации потребителю.

Разберем подробно эти два этапа.

Как уже было отмечено выше (см. п. 3 § 4), процесс актуализации информационной базы (то есть включения в базу новой информации) очень сложен в том случае, если вновь включаемая информация полноценно интегрируется в существующий банк (взаимными ссылками и т.п.). В технологии КонсультантПлюс это делается ежедневно, просто и эффективно, а сам процесс занимает считанные минуты, и не требуется никаких дополнительных трудоемких операций с базой. В ряде технологий других производителей это делается либо раз в неделю, либо раз в месяц. Естественно, ни о какой оперативности невозможно говорить, если технология в принципе не позволяет ежедневно актуализировать банк данных даже у самого разработчика.

На втором этапе после загрузки свежей информации в эталонную базу производителя необходимо организовать доступ пользователя к этой свежей информации.

В настоящее время используются два основных способа (технологии) доступа к правовым базам.

Первый способ — удаленный доступ. В этом случае эталонная база имеется полностью только на сервере компании-разработчика. На компьютере пользователя копия базы (системы) отсутствует, и для получения доступа к любому документу необходимо использовать телекоммуникации

При втором способе вся информационная база со специальной поисковой оболочкой, то есть полноценная СПС, устанавливается на компьютер пользователя или на его локальную сеть, и вся свежая информация целиком загружается в эту базу.

Исторически сложилось, что 15-20 лет назад более активно развивался удаленный доступ. Причина такого положения в том, что в то время персональные компьютеры обычных пользователей не имели достаточно мощных устройств для хранения всей информации. Данный вид доступа и сейчас более удобен при работе с очень большими, гигантскими базами, которые не помещаются ни на жесткие диски («винчестеры») пользовательских ПК, ни на разумное количество оптических дисков (CD-ROM). Но он неудобен, когда пользователю для работы требуется получать документы из информационной базы постоянно и помногу, и особенно если нужно многократно повторно просматривать одни и те же документы. В этом случае всю информационную базу лучше иметь на своем персональном компьютере. Кроме того, при работе с базой тогда будет использоваться специализированная поисковая система, ориентированная именно на данную предметную область, в нашем случае — на правовую информацию. При удаленном же доступе поисковые и аналитические возможности работы с базой будут значительно беднее в силу универсальности телекоммуникационных пакетов и специфики работы с удаленными информационными ресурсами.

С чисто финансовой точки зрения технологии удаленного доступа более удобны для тех пользователей, которым не требуется очень часто обращаться к правовым базам.

В последнее время наибольшую популярность приобретает работа с информацией через Интернет. Работа в сети Интернет это, по сути, то же использование удобной технологии удаленного доступа. Причина ее популярности в очень простом и удобном графическом интерфейсе, позволяющем в едином стандарте работать с любой информацией.

Правовые базы также могут быть доступны через сеть Интернет. Все наиболее известные СПС представлены в этой сети своими специальными онлайн-версиями. Также в сети Интернет можно найти несколько серверов государственных

2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»	22
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-9: 3.1 (ПК.9.1), У.1 (ПК.9.2), В.1 (ПК.9.3)	
2.1. Основные понятия и принципы работы с си-стемой. Интерфейс СПС, система меню. Задание для самостоятельного выполнения студентом: Основные понятия и принципы работы с си-стемой. Интерфейс СПС, система меню. Возможности поиска документов: быстрый поиск, правовой навигатор, поиск по полям карточки поиска 1. Основные принципы работы с СПС "Консультант" 2. Меню программы, режимы доступа 3. Коммерческая и оналайн-версия 4. Доступ к коммерческим документам Учебно-методическая литература: 2, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2	4
2.2. Поиск документа по его реквизитам с использо-ванием Карточки поиска. Задание для самостоятельного выполнения студентом: Поиск документа по его реквизитам с использо-ванием Карточки поиска. Принципы заполнения реквизитов документа в полях Карточки поиска. Приемы поиска документа по его точным рекви-зитам или приблизительным сведениям. 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 рекви-зитам 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: 2 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2	4
2.3. Приемы выбора и уточнения тематик. Возмож-ности задания условий расширенного поиска. Задание для самостоятельного выполнения студентом: Приемы выбора и уточнения тематик. Возмож-ности задания условий расширенного поиска. Анализ найденного документа и работа с документом: 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. План занятия: Вводная часть. Практическая работа. Сдача и защита работы. Учебно-методическая литература: 2, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2	6

2.4. Поиск документов с использованием рубрик «Кодексы», «Справочная информация» Задание для самостоятельного выполнения студентом: Поиск документов с использованием рубрик «Кодексы», «Справочная информация». Получение сведений об общих правилах вступления в силу нормативных правовых актов. Работа со списком документов. Составление подборки документов с помощью единого тематического классификатора (поле «Тематика») и других полей Карточки поиска. Правовой навигатор как инструмент поиска основных документов по правовой проблеме. План занятия: Вводная часть. Практическая работа. Сдача и защита работы. Учебно-методическая литература: 2, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2	8
3. Справочная правовая система «Гарант»	20
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-9: 3.1 (ПК.9.1), У.1 (ПК.9.2), В.1 (ПК.9.3)	
3.1. Общая характеристика и основные возможности СПС «Гарант». Задание для самостоятельного выполнения студентом: 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	4
3.2. Структура, содержание и объем информационного массива. Интерфейс и особенности работы в среде СПС «Гарант» Задание для самостоятельного выполнения студентом: 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. Задание для самостоятельного выполнения студентом: 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, 4	4
3.3. Возможности и технология реализации Базового поиска. Задание для самостоятельного выполнения студентом: Возможности и технология реализации Базового поиска. Поиск документов по реквизитам; правила заполнения Карточки запроса. Поиск по ситуации. Быстрый поиск. Задание для самостоятельного выполнения студентом: Возможности и технология реализации Базового поиска. Поиск документов по реквизитам; правила заполнения Карточки запроса. Поиск по ситуации. Быстрый поиск. План занятия: Вводная часть. Практическая работа. Сдача и защита работы. Учебно-методическая литература: 1, 2, 4	4

3.4. Работа с документами и их структурными единицами. Поиск в пределах документа. Задание для самостоятельного выполнения студентом: Работа с документами и их структурными единицами. Поиск в пределах документа. Использование дополнительной информации о документе – юридических комментариев к его фрагментам, аналитических материалов. Задание для самостоятельного выполнения студентом: Установка закладок в документы и включение пользовательских комментариев. Аналитические возможности работы с документами. Использование инструментальных средств и режимов работы СПС – «Машина времени», «Полнотекстовые редакции», «Взаимосвязанные документы», «Похожие судебные решения и комментарии», «Документы на контроле» и др Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4	4
3.5. Работа со списками документов. Задание для самостоятельного выполнения студентом: Фильтрация и редактирование списка. Сохранение документов в личной папке. Задание для самостоятельного выполнения студентом: 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. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	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
Основная литература		
1	Королева О.Н. Поисковые системы сети Internet [Электронный ресурс]: курс лекций/ Королева О.Н., Мажукин А.В., Королева Т.В.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Московский гуманитарный университет, 2012.— 134 с	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/14523.html .— ЭБС «IPRbooks»
2	Коваленко Ю.В. Информационно-поисковые системы [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Коваленко Ю.В., Сергиенко Т.А.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омская юридическая академия, 2017.— 138 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66817.html .— ЭБС «IPRbooks»
3	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	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/70779.html .— ЭБС «IPRbooks»
Дополнительная литература		
4	Основы информационных технологий [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.В. Назаров [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020.— 530 с	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/89454.html .— ЭБС «IPRbooks»

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	Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов	http://school-collection.edu.ru
2	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru

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	Отчет по лабораторной работе	Реферат	Ситуационные задачи	Тест	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. Отчет по лабораторной работе

Порядок выполнения работы

1. Открыть <http://consultant.ru/>
2. Ознакомиться с интерфейсом и навигацией ресурса.
3. Найти ответ на вопрос о том, возможно ли совмещение работы и очного обучения (Скриншот)
4. Найти рекомендации по оформлению библиографических ссылок на материалы системы Гарант. (копия рекомендаций)
5. Найти и скачать «Практикум для студентов юридических и экономических специальностей вузов»
6. Изучить материалы занятия 1
7. Найти и скачать «Типовое занятие для студентов юридических специальностей»
8. Изучить материал 1 занятия
9. Сравнить 1 занятие практикума с типовым занятием (аналитическая записка) \
10. Найти нормативно-правовые документы из задания для самостоятельной работы, используя возможности СПС «Гарант». Составить краткий электронный конспект
11. Ответить на контрольные вопросы
12. Оформить отчет по лабораторной работе.
13. * Пройти итоговый тест по возможностям интернет-версии «Гарант» (скриншот).

Количество баллов: 5

2. Реферат

Справочные правовые системы.

Консультационные или экспертные системы

Компьютерные деловые игры.

Браузеры, как поисковые системы

Международные поисковые системы

Количество баллов: 5

3. Тест

1. Предмет регулирования Федерального закона «Об образовании в РФ» - это:

- а) реализация права на образование;
- б) общественные отношения, возникающие в сфере образования в связи с реализацией права на образование, обеспечением государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и созданием условий для реализации права на образование.

2. Образование – это:

- а) единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов;
- б) деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;
- в) целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

3. Участники образовательных отношений – это:

- а) совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование;
- б) обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- в) участники образовательных отношений и федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, работодатели и их объединения;

4. К числу основных принципов государственной политики и правового регулирования отношений в сфере образования относят:

- а) признание приоритетности образования;
- б) обеспечение права каждого человека на образование, недопустимость дискриминации в сфере образования;
- в) единство образовательного пространства на территории Российской Федерации, защита и развитие этнокультурных особенностей и традиций народов Российской Федерации в условиях многонационального государства;
- г) недопустимость ограничения или устранения конкуренции в сфере образования;
- д) доступность;
- е) сочетание государственного и договорного регулирования отношений в сфере образования.

5. Какое право в Российской Федерации гарантировано каждому человеку, согласно Закона об образовании:

- а) право на семью;
- б) право на образование;
- в) право на имя.

Количество баллов: 5

Типовые задания к разделу "Справочная правовая система «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.
- 6. • Полнота и обновление информационных банков СПС. Возможные подходы к систематизации

Количество баллов: 5

2. Отчет по лабораторной работе

Справочно-правовые системы Консультант Плюс. Поиск документов. Работа с документами»

1. Загрузить справочно-правовую систему Консультант Плюс.

2. Найти указанную информацию и перенести ее в текстовый редактор Microsoft Word:

- Найти указ губернатора, определяющий сроки проведения в городе Екатеринбурге международного фестиваля детского творчества.
- Выяснить распределение мест между районами города по уровню санитарного содержания и благоустройства территории в конкурсе от 22 сентября 2006 г. Найти в целевой программе «Анти-ВИЧ/СПИД на 2002-2004 гг.» статистические данные о количестве ВИЧ-инфицированных по районам города Екатеринбурга.
- Установить величину прожиточного минимума на 2010 год.
- Выяснить политику Администрации города Екатеринбурга по ликвидации ветхого жилищного фонда.

Задание № 1

Перечислите официальные печатные источники опубликования нормативно-правовых актов Правительства РФ. Если Вы применяли карточку поиска, то укажите, какие поля КП Вы использовали, приведите поисковые выражения

Если Вы применяли правовой навигатор, то укажите:

- а). Поисковое выражение в строке ввода: _____
- б). Выбранные группы понятий/ключевые понятия для группы: _____

Если Вы воспользовались справочной информацией, то укажите название рубрики и подрубрики

Количество баллов: 5

3. Тест

1. Найдите информацию о возрасте лиц, подлежащих призыву на военную службу. Укажите реквизиты закона и номер статьи, где указана эта информация.

2. Не позднее какого срока после возникновения права владения транспортным средством его владелец обязан застраховать свою гражданскую ответственность? Укажите реквизиты закона и номер статьи.

3. Найдите схему «Заключение трудового договора», сделайте закладку на разделе «Специальные требования, предъявляемые при заключении договора». Затем найдите в Трудовом кодексе Российской Федерации статью «Медицинское освидетельствование при заключении трудового договора», напишите к ней собственный комментарий. Установите из него ссылку на закладку к схеме, которую вы сохранили.

4. Имеют ли право иностранные граждане на вступление в политическую партию? Укажите реквизиты законодательного акта.

5. В Федеральном законе «О рекламе» найдите определение скрытой, недобросовестной рекламы.

Количество баллов: 5

Типовые задания к разделу "Справочная правовая система «Гарант» ":

1. Ситуационные задачи

Какая ответственность и за какие нарушения возникают?

Пешкин Н.Р. работал в должности инженера-программиста на телефонном заводе. Его компьютер был подключен с помощью модема к телефонной линии. Пешкин Н.Р. скопировал из Интернета программу типа "троянский конь", имитирующую нормальную работу ЭВМ и одновременно негласно для пользователя предоставляющую полный доступ к компьютеру. Эту программу Пешкин Н.Р. направил в виде текстового документа на электронный адрес Регионального управления федеральной почтовой связи (РУФПС). Когда пользователь на компьютере РУФПС открыл данный документ, сработала программа "троянский конь", при работе которой пользователь РУФПС не подозревал о ее существовании, а программа предоставляла Пешкину возможность просматривать и копировать на свой компьютер всю информацию, имеющуюся на компьютере РУФПС. Пешкин во время подключения компьютера РУФПС к сети Интернет, зашел на жесткий диск законного пользователя с целью скопировать два файла с паролями РУФПС, и просмотрев его содержимое скопировал из каталога C:\WINDOWS два файла: - user.dat и имя.pwl, на свой компьютер, принадлежащий конструкторскому бюро телефонного завода. После копирования данных файлов, Пешкин записал эти файлы вместо таких же на своем компьютере, принадлежащем конструкторскому бюро телефонного завода и, с помощью программы определения паролей, определил пароль подключения к сети Интернет РУФПС, с целью его дальнейшего использования, то есть подключения к сети Интернет за счет РУФПС. Совершив вышеуказанные действия Пешкин, зная имя и пароль РУФПС, в период с 4 декабря 2008 года по 5 февраля 2000 года систематически подключался к сети Интернет за счет РУФПС, чем причинил материальный ущерб РУФПС на сумму более 2900 рублей.

Чьи права в данном случае нарушены?

Какие права нарушены?

Какая ответственность и за какие нарушения возникает?

Количество баллов: 5

2. Тест

1. Назовите виды поиска документов в СПС «Гарант».
2. Что такое быстрый контекстный поиск?
3. Назначение правового навигатора?
4. Какова структура единого информационного массива СПС «Гарант?»
5. Назовите элементы стартового окна СПС «Гарант?»
6. Как осуществляется переход к связанным документам?
7. Как просмотреть графические объекты?
8. Каков алгоритм работы с фильтрами в СПС «Гарант?»

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"	- дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы

"Хорошо"	- дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Удовлетворительно" ("зачтено")	- затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя - выполнение заданий при подсказке преподавателя - затруднения в формулировке выводов
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	- неправильная оценка предложенной ситуации - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий

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 зачёту 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. Отчет по лабораторной работе

При составлении и оформлении отчета следует придерживаться рекомендаций, представленных в методических указаниях по выполнению лабораторных работ по дисциплине.

6. Реферат

Реферат – теоретическое исследование определенной проблемы, включающее обзор соответствующих литературных и других источников.

Реферат обычно включает следующие части:

1. библиографическое описание первичного документа;
2. собственно реферативная часть (текст реферата);
3. справочный аппарат, т.е. дополнительные сведения и примечания (сведения, дополнительно характеризующие первичный документ: число иллюстраций и таблиц, имеющихся в документе, количество источников в списке использованной литературы).

Этапы написания реферата

1. выбрать тему, если она не определена преподавателем;
2. определить источники, с которыми придется работать;
3. изучить, систематизировать и обработать выбранный материал из источников;
4. составить план;
5. написать реферат:
 - обосновать актуальность выбранной темы;
 - указать исходные данные реферируемого текста (название, где опубликован, в каком году), сведения об авторе (Ф. И. О., специальность, ученая степень, ученое звание);
 - сформулировать проблематику выбранной темы;
 - привести основные тезисы реферируемого текста и их аргументацию;
 - сделать общий вывод по проблеме, заявленной в реферате.

При оформлении реферата следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления письменных работ».

7. 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.

8. Ситуационные задачи

Ситуационная задача представляет собой задание, которое включает в себя характеристику ситуации из которой нужно выйти, или предложить ее исправить; охарактеризовать условия, в которых может возникнуть та или иная ситуация и предложить найти выход из нее и т.д.

При выполнении ситуационной задачи необходимо соблюдать следующие указания:

1. Внимательно прочитать текст предложенной задачи и вопросы к ней.
2. Все вопросы логично связаны с самой предложенной задачей, поэтому необходимо работать с каждым из вопросов отдельно.
3. Вопросы к задаче расположены по мере усложнения, поэтому желательно работать с ними в том порядке, в котором они поставлены.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Кейс-технологии
2. 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