

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юрьевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 17.11.2023 08:54:26

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108071227a81ad307cbee4148f2088d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»

Экономический факультет

ОПОП по направлению 38.03.02 Менеджмент

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по освоению дисциплины

Б1.В.ДВ.01.02 Справочно-правовые системы

Направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление»

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра

-

Менеджмента и маркетинга

Разработчик,
канд. экон. наук, доцент

Е.А. Погребцова

Омск 2021

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Место учебной дисциплины в подготовке выпускника
2. Структура учебной работы, содержание и трудоёмкость основных элементов дисциплины
3. Общие организационные требования к учебной работе обучающегося
 - 3.1. Организация занятий и требования к учебной работе обучающегося
 - 3.2. Условия допуска к зачету по дисциплине
4. Лекционные занятия
5. Семинарские и лабораторные занятия по дисциплине и подготовка к ним
6. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины
7. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС
 - 7.1. Рекомендации по написанию индивидуального задания
 - 7.2. Рекомендации по самостоятельному изучению тем
8. Входной контроль и текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы
 - 8.1. Вопросы для входного контроля
 - 8.1. Текущий контроль успеваемости
9. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу
10. Информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящее издание является основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса по дисциплине в составе основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО). Оно предназначено стать для них методической основой по освоению данной дисциплины.

2. Содержательной основой для разработки настоящих методических указаний послужила Рабочая программа дисциплины, утвержденная в установленном порядке.

3. Методические аспекты развиты в учебно-методической литературе и других разработках, входящих в состав УМК по данной дисциплине.

4. Доступ обучающихся к электронной версии Методических указаний по изучению дисциплины, обеспечен в информационно-образовательной среде университета.

При этом в электронную версию могут быть внесены текущие изменения и дополнения, направленные на повышение качества настоящих методических указаний.

Уважаемые обучающиеся!

Приступая к изучению новой для Вас учебной дисциплины, начните с вдумчивого прочтения разработанных для Вас кафедрой специальных методических указаний. Это поможет Вам вовремя понять и правильно оценить ее роль в Вашем образовании.

Ознакомившись с организационными требованиями кафедры по этой дисциплине и соизмерив с ними свои силы, Вы сможете сделать осознанный выбор собственной тактики и стратегии учебной деятельности, уберечь самих себя от неразумных решений по отношению к ней в начале семестра, а не тогда, когда уже станет поздно. Используя эти указания, Вы без дополнительных осложнений подойдете к промежуточной аттестации по этой дисциплине. Успешность аттестации зависит, прежде всего, от Вас. Ее залог – ритмичная, целенаправленная, вдумчивая учебная работа, в целях обеспечения которой и разработаны эти методические указания.

1. Место учебной дисциплины в подготовке выпускника

Учебная дисциплина относится к дисциплинам ОПОП университета, состав которых определяется вузом и требованиями ФГОС.

Цель дисциплины: сформировать и развить у студентов компетенции, знания, практические навыки и умения, способствующие всестороннему и эффективному применению справочных информационных систем и офисных программных средств информационных технологий при решении прикладных задач профессиональной деятельности.

В ходе освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: методы и средства поиска систематизации и обработки правовой информации в справочно-правовых системах;

Уметь: применять современные справочные правовые системы для поиска, систематизации и обработки социально-правовой информации;

Владеть: навыками сбора, обработки и систематизации социально-правовой информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; навыками подготовки юридических документов с использованием справочных правовых систем.

1.1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в результате освоения учебной дисциплины:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1	2	3	4	5	6
УК-4	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-2 УК-4 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках	информационно-коммуникационные технологии актуальных поисковых систем, используемые ими информационные языки для решения стандартных задач	пользоваться поисковыми системами, имеет представление о достоверности их сообщений	навыками сбора, отбора и обобщения научной информации
ПК-1	способен к использованию инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально-экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы	ИД-3 ПК-1 владеет навыками подготовки решений и мероприятий с использованием современных методов и инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	основные методы диагностики, анализа и решения проблем, а также методы принятия решений и их реализации на практике	применять инструментальный и методы диагностики проблем	методами качественного и количественного анализа сложных систем, методами диагностики, анализа и решения проблем

1	2	3	4	5	6
ПК-4	способен определять цели, задачи, приоритеты, оценивать ресурсы профессиональной деятельности, решать оперативные и стратегические задачи, обеспечивать эффективное и результативное исполнение принятых решений на всех уровнях государственного и муниципального управления.	ИД-1 ПК-4 обладает знаниями основных методов и инструментов, используемых для определения целей, задач, приоритетов и оценки ресурсов профессиональной деятельности, обеспечения эффективного и результативного исполнения принятых решений на всех уровнях государственного и муниципального управления	основные нормативные правовые акты, регламентирующие принятие решений	находить организационно-управленческие решения на основе нормативных правовых актов	навыками оценки результатов и последствий принятого управленческого решения

1.2. Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

2.2.1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенции в рамках дисциплины								
Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций		Формы и средства контроля формирования компетенций		
				компетенция не сформирована	минимальный		средний	высокий
				Оценки сформированности компетенций				
				Не зачтено			Зачтено	
				Характеристика сформированности компетенции				
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.			
1	2	3	4	5	6	7		
Критерии оценивания								
УК-4	ИД-2 _{УК-4}	Полнота знаний	информационно-коммуникационные технологии актуальных поисковых систем, используемые ими информационные языки для решения стандартных задач	Не знает информационно-коммуникационные технологии актуальных поисковых систем, используемые ими информационные языки для решения стандартных задач	1. Поверхностно ориентируется в информационно-коммуникационных технологиях, используемые ими информационные языки для решения стандартных задач 2. Свободно ориентируется в информационно-коммуникационных технологиях актуальных поисковых систем, используемые ими информационные языки для решения стандартных задач 3. В совершенстве владеет информационно-коммуникационных технологиях актуальных поисковых систем, используемые ими информационные языки для решения стандартных задач	Тестирование, индивидуальные задания, опрос, вопросы к зачету		
		Наличие умений	пользоваться поисковыми системами, иметь представление о достоверности их сообщений	Не умеет пользоваться поисковыми системами, не имеет представление о достоверности их сообщений	1. Умеет поверхностно пользоваться поисковыми системами 2. Умеет частично пользоваться поисковыми системами, имеет представление о достоверности их сообщений 3. Умеет свободно пользоваться поисковыми системами, имеет представление о достоверности их сообщений			
		Наличие навыков (владение опытом)	навыками сбора, отбора и обобщения научной информации	Не владеет навыками сбора, отбора и обобщения научной информации	1. Поверхностно владеет навыками сбора, отбора и обобщения научной информации 2. Хорошо владеет навыками сбора, отбора и обобщения научной информации 3. Свободно владеет навыками сбора, отбора и обобщения научной информации			

1	2	3	4	5	6	7
ПК-1	ИД-3ПК-1	Полнота знаний	основные методы диагностики, анализа и решения проблем, а также методы принятия решений и их реализации на практике	Не знает основные методы диагностики, анализа и решения проблем, а также методы принятия решений и их реализации на практике	1. Поверхностно ориентируется в основных методах диагностики, анализа и решения проблем 2. Свободно ориентируется в методах диагностики, анализа и решения проблем, а также методы принятия решений и их реализации на практике 3. В совершенстве владеет методами диагностики, анализа и решения проблем, а также методы принятия решений и их реализации на практике	Тестирование, индивидуальные задания, опрос, вопросы к зачету
		Наличие умений	применять инструментальный и методы диагностики проблем	Не умеет применять инструментальный и методы диагностики проблем	1. Умеет поверхностно применять инструментальный и методы диагностики проблем 2. Умеет частично применять инструментальный и методы диагностики проблем 3. Умеет свободно применять инструментальный и методы диагностики проблем	
		Наличие навыков (владение опытом)	методами качественного и количественного анализа сложных систем, методами диагностики, анализа и решения проблем	Не владеет методами качественного и количественного анализа сложных систем, методами диагностики, анализа и решения проблем	1. Поверхностно владеет методами качественного и количественного анализа сложных систем, методами диагностики, анализа и решения проблем 2. Хорошо владеет методами качественного и количественного анализа сложных систем, методами диагностики, анализа и решения проблем 3. Свободно владеет методами качественного и количественного анализа сложных систем, методами диагностики, анализа и решения проблем	
ПК-4	ИД-1ПК-4	Полнота знаний	основные нормативные правовые акты, регламентирующие принятие решений	Не знает основные нормативные правовые акты, регламентирующие принятие решений	1. Поверхностно ориентируется в нормативных правовых актов, регламентирующих принятие решений 2. Свободно ориентируется в нормативных правовых актов, регламентирующих принятие решений 3. В совершенстве владеет основными нормативными правовыми актами, регламентирующих принятие решений	Тестирование, индивидуальные задания, опрос, вопросы к зачету
		Наличие умений	находить организационно-управленческие решения на основе нормативных правовых актов	Не умеет находить организационно-управленческие решения на основе нормативных правовых актов	1. Умеет поверхностно находить организационно-управленческие решения на основе нормативных правовых актов 2. Умеет частично находить организационно-управленческие решения на основе нормативных правовых актов 3. Умеет свободно находить организационно-управленческие решения на основе нормативных правовых актов	
		Наличие навыков (владение опытом)	навыками оценки результатов и последствий принятого управленческого решения	Не владеет навыками оценки результатов и последствий принятого управленческого решения	1. Поверхностно владеет навыками оценки результатов и последствий принятого управленческого решения 2. Хорошо владеет навыками оценки результатов и последствий принятого управленческого решения 3. Свободно владеет навыками оценки результатов и последствий принятого управленческого решения	

2. Структура учебной работы, содержание и трудоёмкость основных элементов дисциплины

2.1 Организационная структура, трудоёмкость и план изучения дисциплины

Дисциплина изучается в 2 семестре 1 курса. Продолжительность семестра 18 5/6 недель.

Реализация дисциплины по очно-заочной форме обучения осуществляется с частичным применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Вид учебной работы	Трудоёмкость, час в ауд./ с применением ЭО, ДОТ, час		
	семестр, курс*		
	очная	очно- заочная форма	заочная форма
	№ сем.2	№ сем. 2	№ курса 2
1. Аудиторные занятия, всего	54	40	16
- лекции	10	-/8	4
- семинарские занятия	4	-/2	2
- лабораторные занятия	40	8/22	10
2. Внеаудиторная академическая работа	54	68	88
2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:			
Выполнение индивидуального задания	15	15	15
2.2 Самостоятельное изучение тем/вопросов программы	-	20	47
2.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям	33	27	20
2.4 Самоподготовка к участию и участие в контрольно-оценочных мероприятиях, проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины (за исключением учтённых в пп. 2.1 – 2.2):	6	6	6
3. Получение зачёта по итогам освоения дисциплины	-	-	4
ОБЩАЯ трудоёмкость дисциплины:	Часы	108	
	Зачетные единицы	3	
Примечание:			
* – семестр – для очной и очно-заочной формы обучения, курс – для заочной формы обучения;			
** – КР/КП, реферата/эссе/презентации, контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения), расчётно-графической (расчётно-аналитической) работы и др.:			

2.2. Укрупнённая содержательная структура учебной дисциплины и общая схема её реализации в учебном процессе

Номер и наименование раздела дисциплины. Укрупненные темы раздела		Трудоёмкость раздела и её распределение по видам учебной работы, час. в т.ч. с применением ЭО, ДОТ, час						Форма рубежного контроля	№№ компетенций, на фор- мирование которых ориен- тирован раздел	
		Общая	Аудиторная работа /Онлайн-работа				ВАРС			
			всего	лекции	занятия		всего			Фиксирован- ные виды
					практические (всех форм)	лабора- торные				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная форма обучения										
1	Сущность СПС и особенности их формирования и использования.	17	8	2	4	2	9	15	Тестирование	УК-4 ПК-1 ПК-4
2	Распространения правовой информации.	12	3	1	-	2	9		Тестирование	УК-4 ПК-1 ПК-4
3	Основные свойства и параметры СПС.	12	3	1	-	2	9		Тестирование	УК-4 ПК-1 ПК-4
4	Основные свойства информационных банков СПС.	21	12	2	-	10	9		Тестирование	УК-4 ПК-1 ПК-4
5	Юридическая обработка правовой информации	23	14	2	-	12	9		Тестирование	УК-4 ПК-1 ПК-4
6	Средства для принятия правовых решений	23	14	2	-	12	9		Тестирование	УК-4 ПК-1 ПК-4

	Промежуточная аттестация	-	x	x	x	x	x	x	зачет	
	Итого по дисциплине	108	54	10	4	40	54	15		
Очно-заочная форма обучения										
1	Сущность СПС и особенности их формирования и использования.	19	8	-/2	-/2	4	11	15	Тестирование	УК-4 ПК-1 ПК-4
2	Распространения правовой информации.	16	4	-	-	4	12		Тестирование	УК-4 ПК-1 ПК-4
3	Основные свойства и параметры СПС.	17	6	-/2	-	2/2	11		Тестирование	УК-4 ПК-1 ПК-4
4	Основные свойства информационных банков СПС.	19	8	-/2	-	2/4	11		Тестирование	УК-4 ПК-1 ПК-4
5	Юридическая обработка правовой информации	19	8	-/2	-	2/4	11		Тестирование	УК-4 ПК-1 ПК-4
6	Средства для принятия правовых решений	18	6	-	-	2/4	12		Тестирование	УК-4 ПК-1 ПК-4
	Промежуточная аттестация	-	x	x	x	x	x	x	зачет	
	Итого по дисциплине	108	40	8	2	30	68	15		
заочная форма обучения										
1	Сущность СПС и особенности их формирования и использования.	18	4	2	2		14	15	Тестирование	УК-4 ПК-1 ПК-4
2	Распространения правовой информации.	16	2	-	-	2	14		Тестирование	УК-4 ПК-1 ПК-4
3	Основные свойства и параметры СПС.	19	4	2	-	2	15		Тестирование	УК-4 ПК-1 ПК-4
4	Основные свойства информационных банков СПС.	17	2	-	-	2	15		Тестирование	УК-4 ПК-1 ПК-4
5	Юридическая обработка правовой информации	17	2	-	-	2	15		Тестирование	УК-4 ПК-1 ПК-4
6	Средства для принятия правовых решений	17	2	-	-	2	15		Тестирование	УК-4 ПК-1 ПК-4
	Промежуточная аттестация	4	x	x	x	x	x	x	зачет	
	Итого по дисциплине	108	16	4	2	10	88	15		

3. Общие организационные требования к учебной работе обучающегося

3.1. Организация занятий и требования к учебной работе обучающегося

Организация занятий по дисциплине носит циклический характер. По трем разделам предусмотрена взаимоувязанная цепочка учебных работ: лекция – самостоятельная работа студентов (аудиторная и внеаудиторная). На занятиях студенческая группа получает задания и рекомендации.

Для своевременной помощи обучающемуся при изучении дисциплины кафедрой организуются индивидуальные и групповые консультации, устанавливается время приема выполненных работ.

По итогам изучения дисциплины осуществляется аттестация обучающегося в форме тестирования.

Учитывая статус дисциплины к её изучению предъявляются следующие организационные требования,:

- обязательное посещение всех видов аудиторных занятий;
- ведение конспекта в ходе лекционных занятий;
- качественная самостоятельная подготовка к практическим занятиям, активная работа на них;
- активная, ритмичная самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа;
- своевременная сдача преподавателю отчетных документов по аудиторным и внеаудиторным видам работ;
- в случае наличия пропущенных занятий, необходимо получить консультацию по подготовке и оформлению отдельных видов заданий.

Для успешного освоения курса, студенту предлагаются учебно-информационные источники в виде учебной, учебно-методической литературы и комплекта видеофильмов по всем разделам.

При реализации программы дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Применение ЭО и ДОТ при реализации дисциплины представлено в разделе 11.

3.2 Условия допуска к зачету

Зачет является формой контроля, который выставляется обучающемуся согласно «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Омский ГАУ», выполнившему в полном объеме все перечисленные в п.2-3 требования к учебной работе, прошедший все виды тестирования, выполнения реферата с положительной оценкой. В случае не полного выполнения указанных условий по уважительной причине, студенту могут быть предложены индивидуальные задания по пропущенному учебному материалу.

4. Лекционные занятия

Для изучающих дисциплину читаются лекции в соответствии с планом, представленным в таблице 3.

Таблица 3 - Лекционный курс.

Номер		Тема лекции. Основные вопросы темы	Трудоемкость по разделу, час., в т.ч. с ЭО, ДОТ			Применяемые интерактивные формы обучения, в т.ч. виды онлайн-взаимодействия или средства ЭО	
раздела	лекции		в ауд. / онлайн-работа				
			Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма	в аудитории	онлайн-работа
1	1	Сущность СПС и особенности их формирования и использования. Основные черты информационного общества. Понятие, виды информации, определение информации согласно законодательству. Критерии качества справочно-информационных систем. Понятие компьютерной справочной информационной (правовой) системы.	2	-/2	2	Лекция-информация	Лекция-вебинар
2	2	Распространения правовой информации. Возможные средства распространения правовой информации. Достоинства и недостатки различных источников распространения правовой информации. Существующие в России СПС.	1	-	-	Лекция – визуализация	-
3	3	Основные свойства и параметры СПС. Качество информационного наполнения справочно-информационных систем. Этапы формирования государственной политики Российской Федерации в информационной сфере. Положение дел в России в области использования современных информационных компьютерных технологий.	1	-/2	2	Лекция – визуализация	Лекция-вебинар
4	4	Основные свойства информационных банков СПС. Полнота и структура информационного банка. Различные подходы к разбиению массива правовой информации на отдельные базы. Основные принципы информационного поиска. Достоверность текстов правовых актов в справочно – правовых системах.	2	-/2	-	Лекция – визуализация	Лекция-вебинар
5	5	Юридическая обработка правовой информации. Определение и основные элементы юридической обработки. Предметные указатели, индексирование, термины индексирования, словари, индексы. Подготовка новых редакций документов.	2	-/2	-	Лекция – визуализация	Лекция-вебинар

6	5	Средства для принятия правовых решений. Структура комплекса для работы с правовой информацией. Иерархическая классификация документов на базе «Энциклопедии ситуаций».	2	-	-	Проблемная лекция	-
Всего лекций по дисциплине:			час.	Из них в интерактивной форме:			час.
- очная			10	- очная			8
- очно-заочная форма обучения			8	- очно-заочная форма обучения			8
- заочная форма обучения			4	- заочная форма обучения			4
Примечания: - материально-техническое обеспечение лекционного курса – см. Приложение 6; - обеспечение лекционного курса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2.							

Лекционные занятия – это один из важнейших видов учебной деятельности. Чтобы быть готовым к заинтересованному восприятию лекционного материала, обучающемуся необходимо заранее познакомиться с темой и планом лекции и её содержанием по тексту рекомендуемого учебника.

Конспект лекций вместе с материалами учебников и учебных пособий будет весьма ценным подспорьем при подготовке к практическим и семинарским занятиям, контрольным работам, тестированию по дисциплине.

5. Практические и лабораторные занятия по дисциплине и подготовка к ним

Практические занятия по курсу проводятся в соответствии с планом, представленным в таблице 4.

Таблица 4 - Примерный тематический план практических занятий по разделам учебной дисциплины

№		Тема занятия / Примерные вопросы на обсуждение (для семинарских занятий)	Трудоемкость по разделу, час.			Используемые интерактивные формы**		Связь заня- тия с ВАРС*
раздела (модуля)	занятия		Очная форма	очно- заочная форма	заоч- ная форма	в ауди- тории	Он- лайн- работа	
1	1	Сущность СПС и особенности их формирования и использования. Понятие, виды информации, определение информации согласно законодательству. Предмет, задачи, структура курса «Справочно информационные системы». Знакомство с рынком справочно-информационных систем. Понятие компьютерной справочной информационной (правовой) системы. Классификация информации по уровню доступа: общедоступная и информация ограниченного доступа.	4	-/2	2	Семинар – беседа	Занятие-форум	ПР СПС
Всего практических занятий по дисциплине, в т.ч. ЭО, ДОТ:			час.	Из них в интерактивной форме:				час.
- очная форма обучения			4	- очная форма обучения				-
- очно-заочная форма обучения			2	- очно-заочная форма обучения				2
- заочная форма обучения			2	- заочная форма обучения				-
В том числе в форме семинарских занятий, в т.ч. ЭО, ДОТ								
- очная форма обучения			4					
- очно-заочная форма обучения			2					
- заочная форма обучения			2					
* Условные обозначения: ОСП – предусмотрена обязательная самоподготовка к занятию; УЗ СПС – на занятии выдается задание на конкретную ВАРС; ПР СПС – занятие содержательно базируется на результатах выполнения обучающимся конкретной ВАРС.								
** в т.ч. при использовании материалов МООК «Название», название ВУЗа-разработчика, название платформы и ссылка на курс (с указанием даты последнего обращения)								

Лабораторные занятия по курсу проводятся в соответствии с планом, представленным в таблице 5.

Таблица 5 - Примерный тематический план лабораторных занятий по разделам учебной дисциплины

Номер			Тема лабораторной работы	Трудоемкость ЛР, час. / с применением ЭО, ДОТ, час			Связь с ВАРС		Применяемые интерактивные формы обучения, в т.ч. виды онлайн-взаимодействия или средства ЭО *	
раздела *	лабораторного занятия	лабораторной работы (ЛР)		Очная форма	очно-заочная форма	заочная форма	Предусмотрена самостоятельная подготовка к занятию +/-	Защита отчёта о ЛР во внеаудиторное время +/-		
1	1	1	Сущность СПС и особенности их формирования и использования.	2	4/-	-	+	+	Тренинг	-
2	2	2	Распространения правовой информации.	2	4/-	2	+	+	Тренинг	-
3	3	3	Основные свойства и параметры СПС.	2	2/2	2	+	+	Тренинг	Занятие-тренажер
4	4-8	4	Основные свойства информационных банков СПС.	10	2/	2	+	+	Тренинг	Занятие-тренажер
5	9-14	5	Юридическая обработка правовой информации	12	2/4	2	+	+	Тренинг	Занятие-тренажер
6	15-20	6	Средства для принятия правовых решений	12	2/4	2	+	+	Тренинг	Занятие-тренажер
Итого ЛР				40	30	10				
Примечания: - материально-техническое обеспечение лабораторного практикума – см. Приложение 6 - обеспечение лабораторного практикума учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложение 1 и 2										

Подготовка обучающихся к практическим занятиям осуществляется с учетом общей структуры учебного процесса. На практических занятиях осуществляется входной и текущий аудиторный контроль в виде опроса, по основным понятиям дисциплины.

Подготовка к практическим занятиям подразумевает выполнение домашнего задания к очередному занятию по заданиям преподавателя, выдаваемым в конце предыдущего занятия, а также изучение массового открытого онлайн-курса «Название».

Для осуществления работы по подготовке к занятиям, необходимо ознакомиться с методическими указаниями по дисциплине, внимательно ознакомиться с литературой и электронными ресурсами, с рекомендациями по подготовке, вопросами для самоконтроля.

6. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины

При изучении конкретного раздела дисциплины, из числа вынесенных на лекционные и практические занятия, обучающемуся следует учитывать изложенные ниже рекомендации. Обратите на них особое внимание при подготовке к аттестации.

Работа по теме прежде всего предполагает ее изучение по учебнику или пособию. Следует обратить внимание на то, что в любой теории, есть либо неубедительные, либо чересчур абстрактные, либо сомнительные положения. Поэтому необходимо вырабатывать самостоятельные суждения, дополняя их аргументацией, что и следует демонстрировать на семинарах. Для выработки самостоятельного суждения важным является умение работать с научной литературой. Поэтому работа по теме кроме ее изучения по учебнику, пособию предполагает также поиск по теме научных статей в научных журналах. Такими журналами являются: Вопросы экономики, Российский экономический журнал, Общество и экономика, Экономист и др. Выбор статьи, относящейся к теме, лучше делать по последним в году номерам, где приводится перечень статей, опубликованных за год.

Самостоятельная подготовка предполагает использование ряда методов.

1. Конспектирование. Конспектирование позволяет выделить главное в изучаемом материале и выразить свое отношение к рассматриваемой автором проблеме.

Техника записей в конспекте индивидуальна, но есть ряд правил, которые могут принести пользу его составителю: начиная конспект, следует записать автора изучаемого произведения, его название, источник, где оно опубликовано, год издания. Порядок конспектирования:

- внимательное чтение текста;
- поиск в тексте ответов на поставленные в изучаемой теме вопросы;

в) краткое, но четкое и понятное изложение текста;

г) выделение в записи наиболее значимых мест;

д) запись на полях возникающих вопросов, понятий, категорий и своих мыслей.

2. Записи в форме тезисов, планов, аннотаций, формулировок определений. Все перечисленные формы помогают быстрой ориентации в подготовленном материале, подборе аргументов в пользу или против какого-либо утверждения.

3. Словарь понятий и категорий. Составление словаря помогает быстрее осваивать новые понятия и категории, увереннее ими оперировать. Подобный словарь следует вести четко, разборчиво, чтобы удобно было им пользоваться. Из приведенного в УМК глоссария нужно к каждому семинару выбирать понятия, относящиеся к изучаемой теме, объединять их логической схемой в соответствии с вопросами семинарского занятия.

Тема 1. Сущность СПС и особенности их формирования и использования.

Основные черты информационного общества. Понятие, виды информации, определение информации согласно законодательству. Критерии качества справочно-информационных систем. Понятие компьютерной справочной информационной (правовой) системы.

После изучения темы вы должны знать:

1. Понятие о компьютерных СПС.
2. Причины популярности СПС
3. Достоинства и ограничения СПС
4. Современные тенденции в развитии СПС
5. Особенности российских СПС
6. Отечественный рынок СПС
7. Справочная правовая система «Консультант Плюс».

Тема 2. Распространения правовой информации.

Возможные средства распространения правовой информации. Достоинства и недостатки различных источников распространения правовой информации. Существующие в России СПС.

После изучения темы вы должны знать:

1. Обзор рынка СПС в России.
2. Источники и носители правовой информации.
3. Компьютерные системы, базы данных.
4. Технологии передачи информации.
5. Достоинства и недостатки различных подходов для распространения правовой информации.
6. Перспективы использования Интернет-технологий для официального опубликования нормативных правовых актов

Тема 3. Основные свойства и параметры СПС.

Качество информационного наполнения справочно-информационных систем. Этапы формирования государственной политики Российской Федерации в информационной сфере. Положение дел в России в области использования современных информационных компьютерных технологий.

После изучения темы вы должны знать:

1. Полнота информационного банка СПС и структура.
2. Различные подходы к разбиению массива правовой информации на отдельные базы.
3. Достоверность текстов правовых актов в СПС.
4. Составление примечаний и справочных сведений к документу.
5. Подготовка новых редакций документов.

Тема 4. Основные свойства информационных банков СПС.

Полнота и структура информационного банка. Различные подходы к разбиению массива правовой информации на отдельные базы. Основные принципы информационного поиска. Достоверность текстов правовых актов в справочно – правовых системах.

После изучения темы вы должны знать:

1. Структура информационного банка.
2. Различные подходы к разбиению массива правовой информации на отдельные базы.
3. Основные принципы информационного поиска.
4. Достоверность текстов правовых актов в справочно – правовых системах.
5. Оперативность актуализации информационных банков.
6. Юридическая обработка правовой информации.
7. Классификация (рубрикация) документов.
8. Формирование ссылок между документами.

Тема 5. Юридическая обработка правовой информации.

Определение и основные элементы юридической обработки. Предметные указатели, индексирование, термины индексирования, словари, индексы. Подготовка новых редакций документов.

После изучения темы вы должны знать:

1. Понятие и основные элементы юридической обработки документов и правовой информации.
2. Классификация документов
3. Этапы обработки правовой информации.
3. Выявление взаимосвязей, составление примечаний и справочных сведений к документу.
4. Юридический анализ информационного банка.

Тема 6. Средства для принятия правовых решений.

Структура комплекса для работы с правовой информацией. Иерархическая классификация документов на базе «Энциклопедии ситуаций».

После изучения темы вы должны знать:

1. Структура комплекса для работы с правовой информацией.
2. Иерархическая классификация документов на базе «Энциклопедии ситуаций».

Процедура оценивания разделов дисциплины

Контроль качества освоения раздела включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления достижений обучающихся требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций. Проводиться опрос на занятиях, тестирование по разделу. Результаты оценивания текущего контроля заносятся преподавателем в журнал и учитываются при проведении промежуточной аттестации.

В течение семестра на занятиях осуществляется текущий контроль в виде устного опроса по вопросам занятий.

Критерии оценки тем, выносимых на самостоятельное изучение:

Задание оценивается по следующим критериям:

- качество содержания сообщения (раскрытие темы, актуальность представленного материала);

- самостоятельность выполнения задания (устанавливается при ответе на вопросы);

- задание выполнено в установленные сроки и по установленной форме.

Шкала и критерии оценки по занятиям:

- оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся смог выполнить предлагаемое задание.

- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не завершил выполнение задания.

По итогам изучения дисциплины обучающийся должен пройти рубежный контроль успеваемости в виде тестирования. Критерии оценки рубежного контроля: отлично, хорошо, удовлетворительно, не удовлетворительно.

Критерии оценки рубежного контроля:

- Оценка «отлично», если количество правильных ответов от 81-100%.

- Оценка «хорошо», если количество правильных ответов от 71-80%.

- Оценка «удовлетворительно», если количество правильных ответов от 61-70%.

- Оценка «неудовлетворительно», если количество правильных ответов менее 60%.

Форма промежуточной аттестации обучающихся – **зачет**.

7. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС

7.1 Рекомендации по написанию индивидуального задания

Разделы дисциплины, освоение которых обучающимися сопровождается или завершается выполнением индивидуального задания		Компетенции, формирование/развитие которых обеспечивается в ходе выполнения Индивидуального задания
№	Наименование	
1	Сущность СПС и особенности их формирования и использования.	УК- 4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) ПК – 1 - способен к использованию инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально-экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы ПК – 4 - способен определять цели, задачи, приоритеты, оценивать ресурсы профессиональной деятельности, решать оперативные и стратегические задачи, обеспечивать эффективное и результативное исполнение принятых решений на всех уровнях государственного и муниципального управления.
2	Распространения правовой информации.	
3	Основные свойства и параметры СПС.	
4	Основные свойства информационных банков СПС.	
5	Юридическая обработка правовой информации	
6	Средства для принятия правовых решений	

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Задание №1

1. Необходимо найти Закон РФ от 09.12.1991 № 2003-1 «О налогах на имущество физических лиц».

Пояснения. Если в задании на поиск есть номер документа, то этот реквизит должен быть в первую очередь указан при поиске, затем можно уточнить запрос. В словаре номеров ярким цветом указываются доступные разделы, блеклым цветом — разделы неподключенные (номера недоступны).

2. Найти Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188.

3. Найти Федеральный закон от 26.03.1998 №41-ФЗ.

Пояснения. Если нет документов в результате поиска, это означает, что документы относятся к категории секретных или «для служебного пользования».

4. Найти приказы Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, принятые в мае 2012 г.

Пояснения. Для нахождения документов нужно задать: *Вид документа* — приказ, *Принявший орган* — Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. Название можно вводить в виде аббревиатуры или можно выбрать в названии уникальное слово в нужном падеже. *Дата* — с 1 по 31 мая 2012 г.

5. Найти Инструкцию, утвержденную совместно Минобороны и Минобразования РФ.

Пояснения. Инструкция — это приложение, вводимый приказом документ. Для поиска документов нужно задать: *Вид документа* — инструкция, *Принявший орган* — можно сокращенные значения Минобороны и Минобразования, соединенные операцией «И».

6. Нужно найти инструкцию, которая содержится в одном из приказов, принятых совместно Минздравом РФ и МВД РФ в 1998 г. *Пояснения.* Для нахождения документов нужно: *Вид документа* — приказ «И» инструкция, *Принявший орган* — Минздрав РФ «И» МВД РФ, *Дата* — с 1 января 1998 года по 31 декабря 1998 года.

7. Найти документ с названием «О порядке предоставления права льготной оплаты проезда в метрополитене студентам очных отделений государственных высших учебных заведений г. Москвы».

Пояснения. Для нахождения документов нужно выбрать базу Москва Проф. (убедиться предварительно, что эта ИБ является установленной), *Название документа* — вставить ключевые слова из названия.

8. Найти правила оказания услуг сотовой связи.

Пояснения. *Вид документа* — правила, *Приблизительное название* — оказание услуг связи (если включить в название термин «сотовая», то нужные документы найдены не будут, так как сотовая связь относится к категории «подвижная»).

9. Нужно найти документы, в названии которых употребляется словосочетание «здоровье нации» (именно в такой форме). *Пояснения:* Нужно использовать расширенный поиск.

10. Найти Закон «О государственном флаге Российской Федерации», но в полученном списке не должно быть документов, вносящих изменения или дополнения в него.

Пояснения. *Вид документа* — закон, *Название документа* — государственный флаг (на вкладке *Расширенный поиск*), КРОМЕ — (изменения или дополнения)

Задание 2

1. Найти инструкции, утвержденные приказами Министерства финансов РФ.

Пояснения. *Вид документа* — инструкции, «И», приказ. *Принявший орган* — Минфин РФ.

2. Заполнив наименьшее количество полей карточки поиска, найдите приказ Минобразования РФ от 14 октября 1997 г. № 2033 «Об утверждении положения об экстернате в государственных, муниципальных высших учебных заведениях Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте РФ 30 октября 1997 г. № 1403) и сохраните документ в файл.

3. Найдите документы, в которых одновременно говорится об отсрочке от призыва и об альтернативной службе.

Пояснения. Необходимо использовать логическую функцию «И».

4. Выясните, нужно ли получать согласие органа опеки и попечительства при продаже квартиры, в которой проживают несовершеннолетние?

Пояснения. Нужно использовать основной поиск: орган опеки и попечительства несовершеннолетних, а также в поле *Тематика* — *Жилище* или *Гражданское право*.

5. Найдите ответ на вопрос: должен ли пассажир, пользующийся услугами железнодорожного транспорта, самостоятельно возвращать постельное белье по месту прибытия?

Пояснения. *Тематика* — Гражданское право и хозяйственная деятельность, *Текст* — пассажир железнодорожный.

6. Вы хотите переслать коллеге (другу) по электронной почте текст закона «Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе». Как это сделать?

Пояснения. Вид документа — закон, Текст — пиво.

7. Вам необходимо взять домой, для того, чтобы передать соседу, распечатку текста Закона «Об ограничении курения табака». *Пояснения. Вид документа — закон, Текст — курение табака.* Для распечатки документа нужно настроить печать текста. Для этого командой *Сервис — Настройки — Шрифт* для печати нужно настроить шрифт, а также выполнить команду *Файл — Печать*, указав поле *Дата печати*. Для печати отдельного фрагмента его предварительно нужно выделить. Если нужно распечатать несколько документов из списка найденных, то их предварительно нужно выделить (например, клавишей INS). Если из документов нужно напечатать только отдельные элементы, то состав этих элементов указывается в настройках (только названия, поля). Форматы для печати: *.RTF, Windows, Unicode.

8. Выясните, в каких случаях покупатель имеет право обменять товар надлежащего качества на аналогичный товар.

Пояснения. Текст — обмен товар надлежащего качества. В найденных документах нужно отыскать все случаи, выделить их и экспортировать в MS Word специальной кнопкой панели инструментов.

9. Вам необходимо найти и заполнить заявление о перепланировке квартиры.

Пояснения. Текст — заявление перепланировка.

10. Найдите письма Минфина, выпущенные за 2011 г., в которых разъясняются вопросы применения амортизационной премии.

Пояснения. Принявший орган — Минфин РФ, Дата — позже 01.01.2011, Название — Амортизационная премия.

Задание 3

1. Как узнать, что такое «sol.» и «supp.», написанные в медицинском рецепте? (Карточка поиска, в тексте — «sol.»).

2. Найдите все действующие приказы Минздрава РФ и Минздрав-соцразвития РФ за последние полгода 2011 г., относящиеся к санаторно-курортному лечению (Карточка поиска, в тексте — «санаторно-курортное лечение»).

3. Является ли «этилморфин» наркотическим средством, в отношении которого устанавливаются меры контроля? (Карточка поиска).

4. Найдите и сохраните в папке бланк больничного листа (Карточка поиска, в название ввести «форма больничного листа»).

5. Необходимо получить информацию о том, какие новые нормативные документы появились по вопросу финансов и налогов за последнюю неделю.

6. Что такое медико-санитарный контроль на границе?

7. Что такое медико-социальная экспертиза? В каком нормативном документе это определяется?

8. Какой стаж должен быть у врача, проводящего медико-экономическую экспертизу?

9. Что такое комплексная медицинская услуга? Скопируйте ответ в документ Word.

Пояснения. Используйте поиск по Кодексам — Гражданский кодекс (ГК).

10. С какого дня начинается отопительный сезон в многоквартирных жилых домах в случае, если собственником не установлена дата начала отопительного сезона?

Пояснения. Следует грамотно выбрать ключевое слово — сезон.

Задание 4

1. Может ли Центральный банк России продавать иностранным кредитным организациям драгоценные металлы?

Пояснения. Ключевые слова — ЦБ, драгоценные металлы.

2. Гражданка Т. сняла квартиру и заключила договор найма на несколько лет, но хозяин умер и квартира перешла в собственность его родственников. Могут ли выселить гражданку Т.? *Пояснения. Ключевые слова — коммерческий найм, смена собственника.*

3. Если в период испытаний работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме: за три дня ? за неделю ? за 12 дней ?

Выберите правильный ответ и обоснуйте.

4. В течение какого срока покупатель может отказаться от товара надлежащего качества в случае его заказа дистанционным способом?

Пояснения. Ключевые слова — дистанционные продажи. Закон о защите потребителя. Кнопка Найти. Отказ от товара.

5. Является ли икра осетровая в упаковке весом 500 гр. товаром, запрещенным для продажи в магазинах беспошлинной торговли?

6. Господин К. 1975 г. рождения, имеющий степень кандидата технических наук, проработал в научно-исследовательском институте 6 лет. Имеет ли он право как молодой ученый на получение субсидии для приобретения квартиры?

7. Найдите информацию по вопросу жилищных кредитов. Сохраните список в виде файла. Как его можно было бы напечатать? *Пояснения.* В качестве ключевого слова можно использовать — жилищные кредиты.

8. Необходимо в Жилищном кодексе на часто используемых статьях поставить закладки для быстрого доступа к ним: на статье 49; на статье, говорящей о выселении граждан из помещений, предоставляемых по договору социального найма.

Пояснения. Целесообразно использовать ЖК. В качестве ключевых слов можно использовать — выселение социальный найм. Это статья 84.

9. Необходимо найти и поместить в папку Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

10. Необходимо найти информацию по вопросу увольнения с военной службы и поместить в папку для дальнейшей работы все найденные документы.

Задание 5

1. Необходимо поставить на контроль Правила дорожного движения, чтобы в случае изменений система сообщила об этом. *Пояснения.* В качестве ключевых слов можно использовать — правила, ПДД, статус — все акты.

2. Каков порядок вступления в силу постановлений Московской городской думы? Найдите документ, в котором этот порядок регламентируется.

3. Испытательный срок при приеме на работу главного бухгалтера не может превышать (выберите один из вариантов): один месяц, три месяца, шесть месяцев.

4. Найдите форму «Заявление о заключении договора обязательного страхования ответственности владельца транспортного средства» и подготовьте ее для заполнения.

Пояснения. Целесообразно искать в Справочном окне — Формы документов или Правовой навигатор — страхование транспортного средства — ОСАГО.

5. Может ли женщина, находящаяся в декретном отпуске по уходу за ребенком, подрабатывать в другом месте, не выходя из отпуска, или официально должна выйти из него?

6. С какого периода действует закон о защите потерпевших и свидетелей?

7. Когда был принят Закон об информации, информационных технологиях и о защите информации?

8. Необходимо выяснить, какой предельный размер возмещения по банковским вкладам (в случае отзыва у банка лицензии) предусмотрен для физических лиц (Быстрый поиск — «размер возмещение вклад» или Правовой навигатор).

9. Найти документы, разъясняющие порядок применения понижающего коэффициента для расчета амортизации по легковым автомобилям с 01.01.2009 (Правовой навигатор — Амортизация коэффициент — Понижающий коэффициент). Определите, какие законы регулируют понижающие коэффициенты (умная ссылка).

10. Что должно указываться в заключении эксперта судебно-психиатрической экспертизы? (Правовой навигатор — Медицинская экспертиза) (Уголовно-процессуальный кодекс РФ, ст.204).

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

– «зачтено» - правильные и полные ответы на вопросы и правильное (или с незначительными ошибками) решение задачи;

– «не зачтено» - не полные ответы на вопросы, задача решена неправильно (или с грубыми ошибками).

7.2. Рекомендации по самостоятельному изучению тем

ВОПРОСЫ

для самостоятельного изучения темы

«Распространения правовой информации»

1. Возможные средства распространения правовой информации.
2. Достоинства и недостатки различных источников распространения правовой информации.
3. Существующие в России СПС.

ВОПРОСЫ

для самостоятельного изучения темы

«Основные свойства информационных банков СПС»

1. Качество информационного наполнения справочно-информационных систем.
2. Этапы формирования государственной политики Российской Федерации в информационной сфере.
3. Положение дел в России в области использования современных информационных компьютерных технологий.

ВОПРОСЫ

для самостоятельного изучения темы

«Юридическая обработка правовой информации»

1. Определение и основные элементы юридической обработки.
2. Предметные указатели, индексирование, термины индексирования, словари, индексы.
3. Подготовка новых редакций документов.

ВОПРОСЫ

для самостоятельного изучения темы

«Средства для принятия правовых решений»

1. Структура комплекса для работы с правовой информацией.
2. Иерархическая классификация документов на базе «Энциклопедии ситуаций».

Общий алгоритм самостоятельного изучения темы

- 1) Ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами
- 2) На этой основе составить развёрнутый план изученного материала
- 3) Подготовиться к предусмотренному контрольно-оценочному мероприятию по результатам самостоятельного изучения темы
- 4) Принять участие в контрольно-оценочном мероприятии.

Критерии оценки по результатам самостоятельного изучения тем

- оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся, смог всесторонне раскрыть тему.
- оценка «не зачтено» выставляется, если обучавшийся, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

8. Входной контроль и текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы

8.1 Вопросы для входного контроля

1. Роль информации в жизни личности, общества и государства.
2. Правовые основы информатизации.
3. Открытая информация
4. Информация с ограниченным доступом.
5. Структура правовой информации.
6. Виды правовых актов, порядок вступления в силу нормативно-правовых актов.
7. Способы распространения правовой информации.
8. Правовая информация в Интернет.
9. Компьютерные информационно-правовые системы.
10. Требования к ИПС.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ответов на вопросы входного контроля

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если вопрос раскрыт, во время дискуссии высказывается собственная точка зрения на обсуждаемую проблему, демонстрируется способность аргументировать доказываемые положения и выводы.
- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не способен доказать и аргументировать собственную точку зрения по вопросу, не способен ссылаться на мнения ведущих специалистов по обсуждаемой проблеме.

8.2. Текущий контроль успеваемости

В течение семестра, проводится текущий контроль успеваемости по дисциплине, к которому обучающийся должен быть подготовлен.

Отсутствие пропусков аудиторных занятий, активная работа на практических занятиях, общее выполнение графика учебной работы являются основанием для получения положительной оценки по текущему контролю.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ С ОСНОВНЫМИ ВОПРОСАМИ, ПОДЛЕЖАЩИМИ РАССМОТРЕНИЮ

Тема «Сущность СПС и особенности их формирования и использования»

1. Понятие информации, определение информации согласно законодательству.
2. Виды информации, определение информации согласно законодательству.
3. Знакомство с рынком справочно-информационных систем.
4. Понятие компьютерной справочной информационной (правовой) системы.
5. Классификация информации по уровню доступа: общедоступная и информация ограниченного доступа.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОДГОТОВКИ И УЧАСТИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЯХ

- оценка «зачтено» выставляется, если на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы. Владеет методиками при решении практических задач.
- оценка «не зачтено» выставляется, если на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы. Затрудняется решать практические задачи.

9. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу

9.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
9.2 Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	зачет
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАРО, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) прошёл заключительное тестирование; 3) подготовил полнокомплектное учебное портфолио.
Процедура получения зачёта -	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине (см. – Приложение 9)
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	

9.3. Заключительное тестирование по итогам изучения дисциплины

По итогам изучения дисциплины, обучающиеся проходят заключительное тестирование. Тестирование является формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин.

9.3.1 Подготовка к заключительному тестированию по итогам изучения дисциплины

Тестирование осуществляется по всем темам и разделам дисциплины, включая темы, выносимые на самостоятельное изучение. Процедура тестирования ограничена во времени и предполагает максимальное сосредоточение обучающегося на выполнении теста, содержащего несколько тестовых заданий.

Тестирование проводится в электронной форме. Тест включает в себя 30 вопросов. Время, отводимое на выполнение теста - 30 минут. В каждый вариант теста включаются вопросы разных типов (одиночный и множественный выбор, открытые (ввод ответа с клавиатуры), на упорядочение, соответствие и др.). На тестирование выносятся вопросы из каждого раздела дисциплины.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

**Тестирование по итогам освоения дисциплины «Справочно-правовые системы»
Для обучающихся направления подготовки 38.03.02 Менеджмент**

ФИО _____ группа _____

Дата _____

Уважаемые обучающиеся!

Прежде чем приступить к выполнению заданий внимательно ознакомьтесь с инструкцией:

1. Отвечая на вопрос с выбором правильного ответа, правильный, на ваш взгляд, ответ (ответы) обведите в кружок.
 2. В заданиях открытой формы впишите ответ в пропуск.
 3. В заданиях на соответствие заполните таблицу.
 4. В заданиях на правильную последовательность впишите порядковый номер в квадрат.
 4. Время на выполнение теста – 30 минут
 5. За каждый верный ответ Вы получаете 1 балл, за неверный – 0 баллов.
- Максимальное количество полученных баллов 15.
Желаем удачи!

Вариант № 1

1. Справочная правовая система (СПС) это:
массив документов;
электронные базы данных текстов правовых актов и программное обеспечение для работы с базой данных;
CD-диски с текстовыми файлами законов.
2. Документ – это...
зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
текст на листе бумаги с печатью;
служебная информация, записанная на дискете.
3. СПС состоит из ...
базы данных и жесткого диска;
базы данных и программного комплекса ;
компьютера и программного комплекса.
4. СПС создают ...
фирмы, занимающиеся созданием программных продуктов;
редакции средств массовой информации;
юридические фирмы;
специализированные организации, включающие программно-технологические подразделения, юридическую службу, издательство, сервисные центры.
5. Информация в СПС поступает ...
из органов государственной власти;
от журналистов;
из информационных агентств;
6. Основные виды СПС – это ...
специализированные справочные системы ;
профессиональные юридические системы;
электронные правовые справочники для широкого круга пользователей;
правовые системы с текстовой информацией;
электронные обучающие системы.
7. На рынке правовой информации имеют распространение такие профессиональные коммерческие правовые системы, как ...
Рамблер;
Гарант;
КонсультантПлюс;
Техэксперт;
Кодекс;
Референт;

8. Основными преимуществами СПС перед традиционными источниками информации (газетами, журналами, книгами) выступают
- огромное собрание правовых актов;
 - поддерживают правовые акты в актуальном состоянии;
 - позволяют читать тексты правовых актов на экране компьютера;
 - обеспечивают быстрый поиск любого правового акта;
 - отражают правовую ситуацию в многообразии всех документов и материалов.
9. Существующие варианты функционирования СПС – это ...
- СПС на компакт-дисках (CD);
 - СПС на локальном компьютере и в локальной компьютерной сети;
 - СПС в корпоративной сети;
 - СПС в Интернет;
10. При эксплуатации СПС в локальной компьютерной сети технологические процедуры обновления могут осуществляться...
- на сервере только курьером, а на рабочих станциях - и по сети Интернет;
 - на сервере только по сети Интернет, а на рабочих станциях - и курьером;
 - на том компьютере, где установлены базы данных, как курьером, так и по сети Интернет.
11. Характерным для использования СПС в сети Интернет выступает то, что...
- доступ может осуществляться любым пользователем сети Интернет;
 - надо устанавливать никакие базы данных на свой компьютер;
 - надо заботиться об обновлении базы данных ;
 - надо платить за установку баз данных на свой компьютер и их обновление;
 - надо платить за использование информации с сервера ;
12. Для пользователя СПС важны такие качества информационного сервиса, как ...
- полнота информации;
 - актуальность информации;
 - достоверность и аутентичность информации;
 - поисковый сервис;
 - качество юридической обработки и правового консалтинга;
13. Поиск в СПС подразделяется на следующие основные направления:
- атрибутивный поиск и поиск по реквизитам;
 - атрибутивный поиск и поиск по тематикам;
 - атрибутивный поиск и проблемный поиск;
 - атрибутивный поиск и поиск по ситуации;
 - проблемный поиск и поиск по тематикам;
 - проблемный поиск и поиск по ситуации.
14. Логически работу пользователя с СПС можно разделить на следующие шаги:
- уяснение и формулировка задачи, уточнение имеющихся данных;
 - обращение к профессиональному консультанту (адвокату, аудитору и т.п.);
 - выбор и использование атрибутного или проблемного поиска;
 - работа с полученной выборкой ;
 - ознакомление с текстами документов и иных материалов, принятие решения.
15. Из перечисленного ниже обязательными реквизитами (атрибутами) документа, позволяющими однозначно идентифицировать его в СПС являются...
- стиль шрифта текста документа;
 - номер документа;
 - дата принятия (издания);
 - вид документа;
 - принявший орган;
 - наименование документа;
 - тематика документа;
 - объем документа.

9.3.1 ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

ответов на тестовые вопросы тестирования по итогам освоения дисциплины

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 81% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 71 до 80% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 61 до 70% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 60% правильных ответов.

9.4 Перечень примерных вопросов к зачету

1. Информационный поиск: основные понятия, типология, методы, стратегии и тактики.
2. Основные характеристики СПС «ГАРАНТ».

3. Основные характеристики СПС «КонсультантПлюс».
4. Основные характеристики ИПС «Кодекс» и «LEXPRO».
5. Основные характеристики государственных и негосударственных СПС.
6. Сравнение характеристик и основных возможностей СПС.
7. Охарактеризовать особенности интерфейса известных СПС. Выявить сходства и различия.
8. Основные возможности СПС при работе со списками документов.
9. Основные возможности СПС при работе с текстом документа.
10. Использование СПС в работе коммерческой организации.
11. Сравнение информационных правовых систем Европы и США с информационными правовыми системами России.
12. Правовая защита информационно-правовых систем.
13. Поисковые возможности справочных правовых систем.
14. Тенденции развития информационно-правовых систем.
15. Применение информационно-правовых систем в законодательной деятельности.
16. Понятие, общая характеристика и сфера использования справочных правовых систем.
17. Роль и место информационных технологий в современной России.
18. Виды информационных правовых систем и их общая характеристика.
19. Нормативно-правовая основа развития информационных технологий в России.
20. Информационные технологии: понятие, структура.
21. Тенденции развития СПС в современной России. Характеристика поисковых возможностей справочных правовых систем.
22. Сопоставление поисковых возможностей СПС «Консультант плюс» и «Гарант».
23. Электронная Россия: прошлое, настоящее, будущее; правовая основа.
24. Информационная безопасность: понятие, уровни, правовое регулирование, проблемы обеспечения.
25. Защита информации в компьютерных системах: понятие, организационный, технический и правовой аспекты.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

ответов на вопросы промежуточного контроля

- **зачтено** - Обучающийся правильно, аргументировано ответил на все вопросы задаваемые преподавателем, если необходимо, то привел примеры
Или в ответах им были несущественные недочеты
Или обучающийся изначально затруднился ответить на вопрос, но при получении от преподавателя наводящего» вопроса дал приемлемый ответ
- **незачтено** - Обучающийся не ответил на вопросы, задаваемые преподавателем или он ответил на вопросы не по существу (дал неправильный ответ)

10. Информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМКД), соответствующий данной рабочей программе и прилагаемый к ней. При разработке УМКД кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению. В состав УМКД входят перечисленные ниже и другие источники учебной и учебно-методической информации, средства наглядности.

Электронная версия актуального УМКД, адаптированная для обучающихся, выставляется в информационно-образовательной среде университета.

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 Справочно-правовые системы (на 2021/2022 уч.год)	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
Агальцов, В. П. Информатика для экономистов : учебник / В. П. Агальцов, В. М. Титов. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. - 448 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0274-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1002891 – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Балдин, К. В. Информационные системы в экономике : учебное пособие / К. В. Балдин. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 218 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005009-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1002721 – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com

Информационные системы в экономике : учебное пособие / под ред. Д. В. Чистова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 234 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003511-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1003296 – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Информатика для экономистов : учебник / под общ. ред. В. М. Матюшка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 460 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009152-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1057211 – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Черников, Б. В. Информационные технологии управления : учебник / Б.В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 368 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-8199-0782-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1223242 – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Вестник РГГУ. Серия "Информатика. Информационная безопасность. Математика" : научный журнал / Российский государственный гуманитарный университет. - Москва : [б. и.], 2018 -	http://znanium.com

11. Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дисциплины

При реализации программы дисциплины применяются электронное обучение, дистанционные образовательные технологии. В электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС, <https://do.omgau.ru/>) в рамках дисциплины создан электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для освоения дисциплины, доступные в режиме удаленного доступа по индивидуальному логину и паролю. Через электронный курс студентам обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и изданиям электронных библиотечных систем, состав которых определен в рабочей программе.

Работа студентов по освоению образовательной программы в рамках дисциплины проходит как в аудиториях университета, так и в формате онлайн-работы, которая предусматривает синхронное и асинхронное взаимодействие. Синхронное взаимодействие осуществляется с применением инструментов видеоконференцсвязи и онлайн-инструментов, в т.ч. ЭИОС. Решение о проведении синхронных занятий, а также конкретизация даты и времени мероприятий происходит в процессе изучения курса в личном кабинете студента. Образовательный процесс проходит в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком освоения дисциплины, который выставляется преподавателем на странице электронного курса дисциплины.

Лекционные занятия посвящены рассмотрению ключевых, базовых положений курса и разъяснению учебных заданий, выносимых на самостоятельную проработку. Рекомендуются последовательно знакомиться с содержанием учебного материала, который представлен в текстовом формате. Рекомендуется активно участвовать в дискуссиях, задавать уточняющие/интересующие вопросы по тематике дисциплины преподавателю посредством Форума/ Чата/ Вебинара. При реализации дисциплины могут использоваться материалы МООК (массовый открытый онлайн-курс). В случае применения МООК преподавателем на странице дисциплины в ЭИОС размещаются ссылка на онлайн-курс, инструкции и сроки по изучению его материалов.

Практические / лабораторные работы предназначены для приобретения опыта практической реализации образовательной программы. Методические указания к выполняемым работам прорабатываются студентами во время самостоятельной подготовки.

Самостоятельная работа студентов включает следующие виды: проработка учебного материала лекций, подготовка к лабораторным и практическим работам, подготовка к текущему контролю и другие виды самостоятельной работы. Результаты всех видов работы студентов формируются в журнале оценок в ЭИОС и учитываются на промежуточной аттестации. Самостоятельная работа предусматривает не только проработку материалов лекционного курса, но и их расширение в результате анализа, структурирования и представления в компактном виде современной информации из всех возможных источников.

В течение семестра студент выполняет установленные программой дисциплины задания по материалам лекций и практическим занятиям. Выполненные задания отправляются преподавателю средствами ЭИОС (прикрепив файл с ответом в соответствующий элемент задания) и/или посредством используемых онлайн-инструментов.

Текущий контроль успеваемости проводится в течение каждого раздела (модуля) дисциплины. Текущий контроль может включать в себя, в том числе прохождение тестов (часть из них носит обязательный характер, часть из них может быть направлена на самопроверку знаний). Шкала и критерии оценки по всем видам работ, выполняемых студентами за период освоения дисциплины отражены в рабочей программе дисциплины и в методических указаниях по ее освоению.

По итогам изучения учебной дисциплины в семестре студент получает доступ к прохождению **промежуточной аттестации**. Для завершения работы по освоению дисциплины и получения допуска

к промежуточной аттестации необходимо выполнить все контрольные мероприятия в рамках текущего контроля. Промежуточная аттестация может осуществляться как в традиционной форме в аудиториях университета (по вопросам и билетам), так и с использованием электронных средств (в режиме видеоконференцсвязи с обязательной идентификацией пользователя). Условия проведения промежуточной аттестации определяются университетом и заблаговременно доводятся преподавателем до обучающихся.

С локальными нормативными документами по организации образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, по работе в электронной информационно-образовательной среде обучающиеся могут ознакомиться на официальном сайте университета и в ЭИОС ОмГАУ-Moodle.