

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе:

/П.Б. Акмаров/

" 22 " 03 20 16 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине «Справочно-правовые системы»

**Направление подготовки:** «Менеджмент»

**Квалификация выпускника:** бакалавр

**Форма обучения** - очная, заочная

Ижевск 2016

## Оглавление

1	НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	
1.1	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ»	
2	ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ», СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	
3	УКАЗАНИЕ МЕСТА ДИСЦИПЛИНЫ «СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ» В СТРУКТУРЕ ООП .....	
4	ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ «СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ» В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	
5	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	
6	ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ .....	14
7	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ» .....	
8	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ» .....	
	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ .....	
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	

# 1 НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## «СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ»

### 1.1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ»

Целью дисциплины «Справочно-правовые системы» является формирование у студентов целостного представления об информации и информационных ресурсах, их роли в решении задач менеджмента, принципов и технологий построения справочно-правовых систем и их практического применения в управлении экономическими объектами.

Задачи дисциплины

- изучение современных тенденций в развитии информационных технологий для поиска, обработки и систематизации экономической, правовой и управленческой информации;
- изучение основных принципов и тенденций развития методов сбора, хранения и обработки информации;
- изучение возможностей и основных принципов использования информационно-справочных систем;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть основными требованиями, характеризующими профессиональную деятельность бакалавров.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;

процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

организационно-управленческая; информационно-аналитическая; предпринимательская.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческая деятельность:

участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

планирование деятельности организации и подразделений;

формирование организационной и управленческой структуры организаций;

организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

информационно-аналитическая деятельность:

сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;

создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка системы внутреннего документооборота организации;

оценка эффективности проектов;

подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

оценка эффективности управленческих решений;

предпринимательская деятельность:

разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;

организация и ведение предпринимательской деятельности.

## **2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ», СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В процессе изучения дисциплины студент осваивает и развивает следующие компетенции:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (**ОПК-1**);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (**ОПК-7**);
- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов (**ПК-11**).

В результате изучения данной дисциплины студент должен:

*Знать:*

- основы государственной политики в области информатики;
- методы и средства поиска, систематизации и обработки информации;
- методы работы с информационно-справочными системами для использования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности;
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией и иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных.

*Уметь:*

- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации;
- формировать отчетную документацию;
- собирать, анализировать и интерпретировать полученную информацию.

*Владеть:*

- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- программным обеспечением для работы со справочно-правовой информацией и основами Интернет-технологий.

## 2.1 Перечень компетенций

Номер компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
<b>1. ОПК-1</b>	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией и иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации	основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией
<b>2. ОПК-7</b>	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	сущность и значение информации, классификацию и назначение; виды информационных процессов; основы защиты информации от несанкционированного доступа	эффективно использовать возможности современных ПК для решения пользовательских задач; использовать средства защиты ПК от несанкционированного доступа	навыками работы на персональном компьютере; приемами работы с прикладным и системным программным обеспечением
<b>3. ПК-11</b>	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов	о программных средствах для работы с деловой информацией, о компьютерных информационных системах, о справочно-правовых информационных системах	работать в различных программах продуктах для работы с деловой информацией, в справочно-правовых информационных системах	методами поиска, обработки и обмена информацией в корпоративных информационных системах, методами анализа полученной информации

### **3 УКАЗАНИЕ МЕСТА ДИСЦИПЛИНЫ «СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ» В СТРУКТУРЕ ООП**

Дисциплина «Справочно-правовые системы» включена в цикл, вариативная часть, дисциплина по выбору.

В ходе изучения дисциплины большое внимание уделяется аспектам, связанным с методологическими особенностями дисциплины, которые носят собирательный, междисциплинарный и прикладной характер.

Организация изучения дисциплины предусматривает чтение лекций, проведение лабораторных занятий, самостоятельную работу студентов по темам дисциплины.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении предмета «Экономическая информатика», «Управление качеством».

Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при ее изучении, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану «Экономическая оценка инвестиций», «Информационные технологии в менеджменте», а также при подготовке курсовых работ и дипломной работы, выполнении научной студенческой работы.

#### **3.1 Содержательно-логические связи дисциплины «Справочно-правовые системы»**

Содержательно-логические связи дисциплины «Справочно-правовые системы»	
Название учебных дисциплин, практик	
на которые опирается содержание данной учебной дисциплины	для которых содержание данной учебной дисциплины выступает опорой
Экономическая информатика	Информационные технологии в менеджменте
Управление качеством	Экономическая оценка инвестиций

#### **4 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ «СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ» В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Из них 32 часов – аудиторная работа, 76 часов – самостоятельная (внеаудиторная).

Вид учебной работы, часов	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
	Семестр	
	3	2
1. Аудиторная работа, всего:	32	8
Лекции	16	4
Лабораторные занятия	16	4
2. Самостоятельная работа студентов (СРС):	76	96
- рефераты - контрольная работа - самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала, учебников и учебно-методических пособий, подготовка к практическим занятиям и пр.)	20  56	30  66
Промежуточная аттестация - зачет		4
Общая трудоемкость дисциплины	108	108

#### 4.1 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ», СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО РАЗДЕЛАМ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

##### 4.1.1 Структура дисциплины (очная форма обучения)

Раздел дисциплины	Темы раздела	Виды учебной работы, трудоемкость в часах				Форма контроля
		всего	лекции	лаб. занятия	СРС	
Раздел 1. Государственная информационная политика	Концепция государственной информационной политики. Информационное законодательство	6	2		4	экспресс-опрос, домашнее задание
Раздел 2. Обзор справочно-правовых систем	Место и роль СПС в решении проблемы распространения правовой информации	6	2		4	экспресс-опрос, домашнее задание
	Обзор возможностей СПС	6	2		4	экспресс-опрос, домашнее задание
	Организация хранения правовой информации в СПС, информационные базы данных	6	2		4	экспресс-опрос, домашнее задание
Раздел 3. Технологии работы со справочно-правовыми системами	Основные понятия и принципы работы с СПС. Основное меню	6	2		4	экспресс-опрос, домашнее задание
	Технологии поиска правовой информации в СПС	8	2	2	4	экспресс-опрос, домашнее задание
	Поиск документов в СПС	6		2	4	отчет по лаб. работе

	Отбор и анализ документов, подготовка решения	6		2	4	отчет по лаб. работе
Раздел 4. СПС Консультант Плюс	Основные понятия и принципы работы с системой Консультант Плюс	6	2		4	экспресс-опрос, домашнее задание
	Поиск документов в системе Консультант Плюс	6		2	4	отчет по лаб. работе
	Консультант Плюс: Работа со списком документов	6		2	4	отчет по лаб. работе
	Консультант Плюс: Дополнительные возможности поиска документов	6		2	4	отчет по лаб. работе
	Консультант Плюс: Работа с системами Региональное Законодательство, Бухгалтер и Финансист	6		2	4	отчет по лаб. работе
Раздел 5. Информационно-поисковая система «Кодекс»	Информационно-поисковая система «Кодекс»: назначение и основные возможности	6	2		4	экспресс-опрос, домашнее задание
Раздел 6. Технологии обработки деловой информации	Технологии обработки деловой информации	22		2	20	отчет по лаб. работе
Промежуточная аттестация						<b>зачет</b>
<b>Всего</b>		<b>108</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>76</b>	

#### 4.1.2 Структура дисциплины (заочная форма обучения)

Раздел дисциплины	Темы раздела	Виды учебной работы, трудоемкость в часах				Форма контроля
		всего	лекции	лаб. занятия	СРС	
Раздел 1. Государственная информационная политика	Концепция государственной информационной политики. Информационное законодательство	7	1		6	экспресс-опрос, домашнее задание
Раздел 2. Обзор справочно-правовых систем	Место и роль СПС в решении проблемы распространения правовой информации	7	1		6	экспресс-опрос, домашнее задание
	Обзор возможностей СПС	6			6	экспресс-опрос, домашнее задание
	Организация хранения правовой информации в СПС, информационные базы данных	6			6	экспресс-опрос, домашнее задание
Раздел 3. Технологии работы со справочно-правовыми системами	Основные понятия и принципы работы с СПС. Основное меню	7	1		6	экспресс-опрос, домашнее задание

	Технологии поиска правовой информации в СПС	7		1	6	экспресс-опрос, домашнее задание
	Поиск документов в СПС	7		1	6	отчет по лаб. работе
	СПС: Отбор и анализ документов, подготовка решения	6			6	отчет по лаб. работе
Раздел 4. СПС Консультант Плюс	Основные понятия и принципы работы с системой Консультант Плюс	7	1		6	экспресс-опрос, домашнее задание
	Поиск документов в системе Консультант Плюс	7		1	6	отчет по лаб. работе
	Консультант Плюс: Работа со списком документов	6			6	отчет по лаб. работе
	Консультант Плюс: Дополнительные возможности поиска документов	6			6	отчет по лаб. работе
	Консультант Плюс: Работа с системами Региональное Законодательство, Бухгалтер и Финансист	6			6	отчет по лаб. работе
Раздел 5. Информационно-поисковая система «Кодекс»	Информационно-поисковая система «Кодекс»: назначение и основные возможности	6			6	экспресс-опрос, домашнее задание
Раздел 6. Технологии обработки деловой информации	Технологии обработки деловой информации	13		1	12	отчет по лаб. работе
Промежуточная аттестация		<b>4</b>				<b>зачет</b>
<b>Всего</b>		<b>108</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>96</b>	<b>4</b>

#### 4.1.3 Матрица формируемых дисциплиной компетенций

Разделы и темы дисциплины	Кол-во часов	Компетенции (вместо цифр – шифр и номер компетенции из ФГОС ВПО)				общее кол-во компетенций
		ОПК-1	ОПК-7	ПК-11		
<b>Раздел 1. Государственная информационная политика</b>	6	+	+			<b>2</b>
<b>Раздел 2. Обзор справочно-правовых систем</b>	18	+	+			2
<b>Раздел 3. Технологии работы со справочно-правовыми системами</b>	26	+	+			2
<b>Раздел 4. СПС Консультант Плюс</b>	30	+	+			2
<b>Раздел 5. Информационно-поисковая система «Кодекс»</b>	6	+	+			2
<b>Раздел 6. Технологии обработки деловой информации</b>	22	+	+	+		3

#### 4.1.4 Содержание разделов дисциплины «Справочно-правовые системы»

№№ п/п	Название раздела, темы	Содержание раздела
<b>Раздел 1. Государственная информационная политика</b>		
1	Концепция государственной информационной политики. Информационное законодательство	Основные этапы государственной информационной политики в информационной сфере. Основные положения федеральных законов. Доктрина информационной безопасности.
<b>Раздел 2. Обзор справочно-правовых систем</b>		
2	Место и роль СПС в решении проблемы распространения правовой информации	Справочные правовые системы: назначение и основные возможности. Государственные и коммерческие СПС.
3	Обзор возможностей СПС.	Особенности справочных правовых систем.
4	Организация хранения правовой информации в СПС, информационные базы данных	Организация хранения правовой информации в СПС, структура информационных баз данных.
<b>Раздел 3. Технологии работы со справочно-правовыми системами</b>		
5	Основные понятия и принципы работы с СПС.	Основные понятия и принципы работы. Основное меню. Интерфейс СПС
6	Технологии поиска информации в СПС	Технологии поиска информации в СПС. Виды поиска документов в СПС. Принципы построения поисковых запросов.
7	Поиск документов в СПС	Поиск по реквизитам, поиск по тематическому классификатору, по ключевым понятиям, контекстный поиск, комбинированные виды поиска.
8	Отбор и анализ документов, подготовка решения	Аналитические возможности СПС: получение и анализ редакций документа, построение списков взаимосвязанных документов, контроль за изменениями в документах.
<b>Раздел 4. СПС Консультант Плюс</b>		
9	Основные понятия и принципы работы с системой Консультант Плюс	Основные понятия и принципы работы с системой Консультант Плюс. Интерфейс программы
10	Поиск документов в системе Консультант Плюс	Поиск по реквизитам документов. Использование словаря. Тематические виды поиска: поиск по тематическому классификатору, поиск по правовому навигатору. Полнотекстовый поиск.
11	Консультант Плюс: Работа со списком документов	Технологии работы со списками документов: представление списка, анализ, синхронный просмотр, сортировка, редактирование, фильтрация, поиск, сохранение, операции над списками.
12	Консультант Плюс: Дополнительные возможности поиска документов	Дополнительные аналитические возможности СПС: онлайн-сервисы, мониторинг законодательства, обзоры изменений и новых поступлений, справочники, толковые словари
13	Консультант Плюс: Работа с системами Региональное Законодательство, Бухгалтер и Финансист	Краткая характеристика систем; особенности информационного наполнения систем как систем консультационного характера. Содержание и структура информационных банков
<b>Раздел 5. Информационно-поисковая система «Кодекс»</b>		
14	Информационно-поисковая система «Кодекс»: назначение и основные возможности	Информационно-поисковая система «Кодекс»: назначение и основные возможности. Файловая и интранет-интернет версии системы
<b>Раздел 6. Технологии обработки деловой информации</b>		
15	Технологии обработки деловой информации	Автоматизация создания экономической документации средствами MS Word. OLE-технологии. Вставка связанных и внедренных объектов. Гиперссылки

#### 4.1.5 Лабораторные занятия (очная форма обучения)

№ п/п	Название раздела, темы	Тематика лабораторных занятий	Трудоемкость (час.)
<b>Раздел 3. Технологии работы со справочно-правовыми системами</b>			<b>6</b>
1	Технологии поиска правовой информации в СПС	Виды поиска документов в СПС. Принципы построений поисковых запросов	2
2	Поиск документов в СПС	Поиск по реквизитам, поиск по тематическому классификатору, по ключевым понятиям, контекстный поиск, комбинированные виды поиска.	2
3	Отбор и анализ документов, подготовка решения	Аналитические возможности СПС: получение и анализ редакций документа, построение списков взаимосвязанных документов, контроль за изменениями в документах.	2
<b>Раздел 4. СПС Консультант Плюс</b>			<b>8</b>
4	Поиск документов в системе Консультант Плюс	Поиск по реквизитам документов. Использование словаря. Тематические виды поиска: поиск по тематическому классификатору, поиск по правовому навигатору. Полнотекстовый поиск.	2
5	Консультант Плюс: Работа со списком документов	Технологии работы со списками документов: представление списка, анализ, синхронный просмотр, сортировка, редактирование, фильтрация, поиск, сохранение, операции над списками.	2
6	Консультант Плюс: Дополнительные возможности поиска документов	Дополнительные аналитические возможности СПС: онлайн-сервисы, мониторинг законодательства, обзоры изменений и новых поступлений, справочники, толковые словари	2
7	Консультант Плюс: Работа с системами Региональное Законодательство, Бухгалтер и Финансист	Краткая характеристика систем; особенности информационного наполнения систем как систем консультационного характера. Содержание и структура информационных банков	2
<b>Раздел 6. Технологии обработки деловой информации</b>			<b>2</b>
8	Технологии обработки деловой информации	Автоматизация создания экономической документации средствами MS Word. OLE-технологии. Вставка связанных и внедренных объектов. Гиперссылки.  Работа с программой MS Outlook	2
<b>Итого</b>			<b>16</b>

#### 4.1.6 Лабораторные занятия (заочная форма обучения)

№ п/п	Название раздела, темы	Тематика лабораторных занятий	Трудоемкость (час.)
<b>Раздел 3. Технологии работы со справочно-правовыми системами</b>			<b>2</b>
1	Технологии поиска правовой информации в СПС	Виды поиска документов в СПС. Принципы построений поисковых запросов	1
2	Поиск документов в СПС	Поиск по реквизитам, поиск по тематическому классификатору, по ключевым понятиям, контекстный поиск, комбинированные виды поиска.	1
<b>Раздел 4. СПС Консультант Плюс</b>			<b>1</b>
4	Поиск документов в системе Консультант Плюс	Поиск по реквизитам документов. Использование словаря. Тематические виды поиска: поиск по тематическому классификатору, поиск по правовому навигатору. Полнотекстовый поиск.	1
<b>Раздел 6. Технологии обработки деловой информации</b>			<b>1</b>
8	Технологии обработки деловой информации	Автоматизация создания экономической документации средствами MS Word. OLE-технологии. Вставка связанных и внедренных объектов. Гиперссылки.  Работа с программой MS Outlook	1
<b>Итого</b>			<b>4</b>

#### 4.1.7 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля (очная форма обучения)

№ п/п	Раздел дисциплины , темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1	<b>Раздел 1. Государственная информационная политика</b>			
1	Концепция государственной информационной политики. Информационное законодательство	4	Работа с интернет-ресурсами, выполнение домашнего задания	экспресс-опрос
2	<b>Раздел 2. Обзор справочно-правовых систем</b>			
2	Место и роль СПС в решении проблемы распространения правовой информации	4	Работа с интернет-ресурсами, выполнение домашнего задания	экспресс-опрос, проверка домашнего задания
3	Обзор возможностей СПС.	4	Работа с интернет-ресурсами, выполнение домашнего задания	экспресс-опрос, проверка домашнего задания
4	Организация хранения правовой информации в СПС, информационные базы данных	4	Работа с интернет-ресурсами, выполнение домашнего задания	экспресс-опрос, проверка домашнего задания
3	<b>Раздел 3. Технологии работы со справочно-правовыми системами</b>			
5	Основные понятия и принципы работы с СПС. Основное меню	4	Работа с интернет-ресурсами, выполнение домашнего задания	экспресс-опрос, проверка домашнего задания
6	Технологии поиска правовой информации в СПС	4	Работа с интернет-ресурсами, выполнение домашнего задания	экспресс-опрос, проверка домашнего задания
7	Поиск документов в СПС	4	Работа с интернет-ресурсами, выполнение домашнего задания	проверка домашнего задания
	Отбор и анализ документов, подготовка решения	4	Работа с интернет-ресурсами, выполнение домашнего задания	проверка домашнего задания
4	<b>Раздел 4. СПС Консультант Плюс</b>			
8	Основные понятия и принципы работы с системой Консультант Плюс	4	Работа с интернет-ресурсами, выполнение домашнего задания	экспресс-опрос, проверка домашнего задания
9	Поиск документов в системе Консультант Плюс	4	Работа с интернет-ресурсами, выполнение домашнего задания	проверка домашнего задания
10	Консультант Плюс: Работа со списком документов	4	Работа с интернет-ресурсами, выполнение домашнего задания	проверка домашнего задания
11	Консультант Плюс: Дополнительные возможности поиска документов	4	Работа с интернет-ресурсами, выполнение домашнего задания	проверка домашнего задания
12	Консультант Плюс: Работа с системами Региональное Законодательство, Бухгалтер и Финансист	4	Работа с интернет-ресурсами, выполнение домашнего задания	проверка домашнего задания
5	<b>Раздел 5. Информационно-поисковая система «Кодекс»</b>			
13	Информационно-поисковая система «Кодекс»: назначение и основные возможности	4	Работа с интернет-ресурсами, выполнение домашнего задания	экспресс-опрос, проверка домашнего задания
6	<b>Раздел 6. Технологии обработки деловой информации</b>			
14	Технологии обработки деловой информации	20	Работа с интернет-ресурсами, выполнение домашнего задания	экспресс-опрос, проверка домашнего задания
	<b>Всего</b>	<b>76</b>		

#### 4.1.8 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля (заочная форма обучения)

№ п/п	Раздел дисциплины , темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1	<b>Раздел 1. Государственная информационная политика</b>			
1	Концепция государственной информационной политики. Информационное законодательство	6	Работа с интернет-ресурсами, выполнение контрольной работы	проверка контрольной работы

2	<b>Раздел 2. Обзор справочно-правовых систем</b>			
2	Место и роль СПС в решении проблемы распространения правовой информации	6	Работа с интернет-ресурсами, выполнение контрольной работы	проверка контрольной работы
3	Обзор возможностей СПС.	6	Работа с интернет-ресурсами, выполнение контрольной работы	проверка контрольной работы
4	Организация хранения правовой информации в СПС, информационные базы данных	6	Работа с интернет-ресурсами, выполнение контрольной работы	проверка контрольной работы
3	<b>Раздел 3. Технологии работы со справочно-правовыми системами</b>			
5	Основные понятия и принципы работы с СПС. Основное меню	6	Работа с интернет-ресурсами, выполнение задания на компьютере	проверка заданий, выполненных на компьютере
6	Технологии поиска правовой информации в СПС	6	Работа с интернет-ресурсами, выполнение задания на компьютере	проверка заданий, выполненных на компьютере
7	Поиск документов в СПС	6	Работа с интернет-ресурсами, выполнение контрольной работы	проверка контрольной работы
	Отбор и анализ документов, подготовка решения	6	Работа с интернет-ресурсами, выполнение контрольной работы	проверка контрольной работы
4	<b>Раздел 4. СПС Консультант Плюс</b>			
8	Основные понятия и принципы работы с системой Консультант Плюс	6	Работа с интернет-ресурсами, выполнение задания на компьютере	проверка заданий, выполненных на компьютере
9	Поиск документов в системе Консультант Плюс	6	Работа с интернет-ресурсами, выполнение контрольной работы	проверка контрольной работы
10	Консультант Плюс: Работа со списком документов	6	Работа с интернет-ресурсами, выполнение контрольной работы	проверка контрольной работы
11	Консультант Плюс: Дополнительные возможности поиска документов	6	Работа с интернет-ресурсами, выполнение контрольной работы	проверка контрольной работы
12	Консультант Плюс: Работа с системами Региональное Законодательство, Бухгалтер и Финансист	6	Работа с интернет-ресурсами, выполнение контрольной работы	проверка контрольной работы
5	<b>Раздел 5. Информационно-поисковая система «Кодекс»</b>			
13	Информационно-поисковая система «Кодекс»: назначение и основные возможности	6	Работа с интернет-ресурсами, выполнение контрольной работы	проверка контрольной работы
6	<b>Раздел 6. Технологии обработки деловой информации</b>			
14	Технологии обработки деловой информации	12	Работа с интернет-ресурсами, выполнение задания на компьютере	проверка заданий, выполненных на компьютере
	<b>Всего</b>	<b>96</b>		

## 5 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Применение мультимедийного оборудования на лекциях, компьютерных программ MICROSOFT OFFICE на практических занятиях и для самостоятельной работы, изучение структуры и интерфейса различных прикладных программ: КонсультантПлюс, 1С:Предприятие.

### 5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии
Л	Курс лекций читается с использованием мультимедийных материалов
ЛР	Выполнение практических заданий на реальных примерах

## **6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Контроль знаний студентов по дисциплине «Справочно-правовые системы» проводится в устной и письменной форме, предусматривает текущий и промежуточный контроль (зачет).

Методы контроля:

- тестовая форма контроля;
  - устная форма контроля – опрос и общение с аудиторией по поставленной задаче в устной форме;
  - экспресс-опрос на лекции в письменной форме в целях эффективности усвояемости материала;
  - контрольная работа по пройденным темам.
- Промежуточная аттестация - зачет.

### **6.1 Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств**

№ п/п	Виды контроля и аттестации (ВК, ТАт, ПрАт)	Наименование раздела, темы учебной дисциплины	Оценочные средства
			Форма
1.	ВК		проверка умений работать с прикладными программами
2.	ТАт	Разделы 1,2,3,4,5,6	задания для выполнения на компьютере, домашнее задание
5.	ПрАт		Зачет - тест

\*Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации приведен в приложении к рабочей программе.

#### **Вопросы для зачета**

1. Информатизация общества: понятие, проблемы, перспективы
2. Концепция государственной информационной политики
3. Основные этапы государственной информационной политики
4. Информационное законодательство
5. Основные положения федеральных законов
6. Доктрина информационной безопасности
7. Справочные правовые системы: назначение, возможности
8. Обзор международного рынка правовых информационных систем
9. Государственные и коммерческие СПС
10. Организация хранения правовой информации в СПС
11. Структура информационных баз данных
12. Технологии поиска информации в СПС
13. Виды поиска документов в СПС
14. Принципы построения поисковых запросов
15. Аналитические возможности СПС
16. Сервисные возможности правовых систем
17. Защита правовых систем
18. Технологии обработки деловой информации
19. Правовые системы и Internet
20. Особенности работы с информацией в режиме on-line

### **6.2 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы**

1. Рабочая программа дисциплины «Справочно-правовые системы»
2. Справочно-правовые системы: методические указания по выполнению лабораторных работ.

3. Справочно-правовые системы. Курс лекций . Сост: Кравченко Н.А. Режим доступа: <http://portal.izhgsha.ru/index.php?q=docs&download=1&id=8306>

## **7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ»**

### **7.1 Основная литература**

1. Шашкова, И. Г. Информационные системы и технологии [Электронный ресурс] / В. С. Конкина, Е. И. Машкова, И. Г. Шашкова .— : [Б.и.], 2013 .— 541 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/225944>

2. Информационные технологии: учебное пособие / Ю.Ю. Громов, В.Е. Дидрих, И.В. Дидрих, Ю.Ф. Мартемьянов, В.О. Драчев, В.Г. Однолько. - Тамбов: ГОУ ВПО ТГТУ, 2011. – 152с. – Режим доступа: ЭБС «AgriLib» <http://ebs.rgazu.ru/?q=node/545>

### **7.2 Дополнительная литература**

1. Информационные системы в экономике : метод. указания / О. И. Векшина, Яросл. гос. ун-т .— Ярославль : ЯрГУ, 2008 .— 44 с. : ил. <https://rucont.ru/efd/207120>

2. Саталкина, Е. В. Информационно-справочные правовые системы бухгалтерского учета и отчетности : метод. указания / Е. В. Саталкина. — Оренбург : ГОУ ОГУ, 2013 <http://rucont.ru/efd/204998?cldren=0>

3. Работа со справочно-правовой системой Консультант Плюс: Методические указания по выполнению лабораторной работы / Сост.: И.В. Карабельская .— Ч. 1 Информационные системы .— Уфа : УГУЭС, 2013 <http://rucont.ru/efd/278812?cldren=0>

### **7.3 Перечень Интернет-ресурсов**

- Интернет-портал ФГБОУ ВО «Ижевская ГСХА» (<http://portal.izhgsha.ru>):

- Электронные библиотечные системы:

1. ЭБС «РУКОНТ» (<http://rucont.ru>)
2. ЭБС ФГБОУ ВПО РГАЗУ "AgriLib" (<http://ebs.rgazu.ru>)

- В ресурсах Интернет:

- Журналы по экономическим наукам - <http://www.medien.ru/ekonomicheskie-zhurnaly#ego1>
- Сайт Министерства экономического развития РФ - <http://www.economy.gov.ru/minec/main>
- Сайт Министерства экономики УР - <http://economy.udmurt.ru/>

#### **7.4 Методические указания по освоению дисциплины**

Перед изучением дисциплины студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, размещенной на портале и просмотреть основную литературу, приведенную в рабочей программе в разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины». Книги, размещенные в электронно-библиотечных системах доступны из любой точки, где имеется выход в «Интернет», включая домашние компьютеры и устройства, позволяющие работать в сети «Интернет». Если выявили проблемы доступа к указанной литературе, обратитесь к преподавателю (либо на занятиях, либо через портал академии).

Для изучения дисциплины необходимо иметь чистую тетрадь, объемом не менее 48 листов для выполнения заданий. Перед началом занятий надо бегло повторить материал из курса дисциплины «Экономическая информатика».

Для эффективного освоения дисциплины рекомендуется посещать все виды занятий в соответствии с расписанием и выполнять все задания в установленные преподавателем сроки. В случае пропуска занятий по уважительным причинам, необходимо подойти к преподавателю и получить индивидуальное задание по пропущенной теме.

Полученные знания и умения в процессе освоения дисциплины студенту рекомендуется применять для решения своих задач, не обязательно связанных с программой дисциплины. Владение компетенциями дисциплины в полной мере будет подтверждаться Вашим умением ставить конкретные задачи, а также выявлять существующие проблемы.

Полученные при изучении дисциплины знания, умения и навыки рекомендуется использовать при выполнении курсовых и дипломных работ (проектов), а также на учебных и производственных практиках.

#### **7.5 Перечень информационных технологий, включая перечень информационно-справочных систем (при необходимости)**

1. Поиск информации в глобальной сети Интернет
2. Работа в электронно-библиотечных системах
3. Работа в ЭИОС вуза (работа с порталом и онлайн-курсами в системе moodle.izhgsha.ru)
4. Мультимедийные лекции
5. Работа в компьютерном классе
6. Компьютерное тестирование

*При изучении учебного материала используется комплект лицензионного программного обеспечения следующего состава:*

1. Операционная система: Microsoft Windows 10 Professional. Подписка на 3 года. Договор № 9-БД/19 от 07.02.2019. Последняя доступная версия программы. Astra Linux Common Edition. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

2. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2016. Бессрочная лицензия. Договор №79-ГК/16 от 11.05.2016. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №0313100010014000038-0010456-01 от 11.08.2014. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №26 от 19.12.2013. Microsoft Office Professional Plus 2010. Бессрочная лицензия. Договор №106-ГК от 21.11.2011. P7-Офис. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

3. Информационно-справочная система (справочно-правовая система) «Консультант плюс». Соглашение № ИКП2016/ЛСВ 003 от 11.01.2016 для использования в учебных целях бессрочное. Обновляется регулярно. Лицензия на все компьютеры, используемые в учебном процессе.

4. Профессиональные базы данных на платформе 1С: Предприятие с доступными конфигурациями (1С: ERP Агропромышленный комплекс 2, 1С: ERP Энергетика, 1С: Бухгалтерия молокозавода, 1С: Бухгалтерия птицефабрики, 1С: Бухгалтерия элеватора и комбикормового завода, 1С: Общепит, 1С: Ресторан. Фронт-офис). Лицензионный договор № Н8775 от 17.11.2020г.

*Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:*

Информационно-справочная система (справочно-правовая система) «КонсультантПлюс».

## **8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ»**

Тип аудитории	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы
Лекции	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Компьютерный класс. 25 персональных компьютеров. Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: переносной компьютер, проектор, доска, экран.
Лабораторные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (лаборатория). Компьютерный класс, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: компьютеры с необходимым программным обеспечением, выходом в «Интернет» и корпоративную сеть ВУЗа.
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы. Помещение оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по дисциплине «Справочно-правовые системы»**

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Название раздела	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства для проверки знаний (1-й этап)	Оценочные средства для проверки умений (2-й этап)	Оценочные средства для проверки владений (навыков) (3-й этап)
Раздел 1. Государственная информационная политика	ОПК-1 ОПК-7	Вопросы 1-6 Задание 1	Задание 5,6	Задание 21,22
Раздел 2. Обзор справочно-правовых систем	ОПК-1 ОПК-7	Вопросы 7,8,9	Задание 2	Задание 3
Раздел 3. Технологии работы со справочно-правовыми системами	ОПК-1 ОПК-7	Вопросы 10-14,16,17	Задание 7-14	Задание 15-20
Раздел 4. СПС Консультант Плюс	ОПК-1 ОПК-7	Вопросы 10-14,16,17	Задание 7-14	Задание 4
Раздел 5. Информационно-поисковая система «Кодекс»	ОПК-1 ОПК-7	Вопросы 10-14,16,17	Задание 2	Задание 3
Раздел 6. Технологии обработки деловой информации	ОПК-1 ОПК-7 ПК-11	Вопросы 15,18,19,20	Задание 9,10	Задание 15-20,23

### 1.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
1.ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией и иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации	основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией

2. ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	сущность и значение информации, классификацию и назначение; виды информационных процессов; основы защиты информации от несанкционированного доступа	эффективно использовать возможности современных ПК для решения пользовательских задач; использовать средства защиты ПК от несанкционированного доступа	навыками работы на персональном компьютере; приемами работы с прикладным и системным программным обеспечением
3. ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	о программных средствах для работы с деловой информацией, о компьютерных информационных системах, о справочно-правовых информационных системах	работать в различных программах продуктах для работы с деловой информацией, в справочно-правовых информационных системах	методами поиска, обработки и обмена информацией в корпоративных информационных системах, методами анализа полученной информации

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

### 2.1 Описание показателей, шкал и критериев оценивания компетенций

Показателями уровня освоенности компетенций на всех этапах их формирования являются:

#### 1-й этап (уровень знаний):

- Умение отвечать на основные вопросы на уровне понимания сути – удовлетворительно (3).
- Умение грамотно рассуждать по теме задаваемых вопросов – хорошо (4)
- Умение формулировать проблемы по сути задаваемых вопросов – отлично (5)

#### 2-й этап (уровень умений):

- Умение решать простые задачи с незначительными ошибками - удовлетворительно (3).
- Умение решать задачи средней сложности – хорошо (4).
- Умение решать задачи повышенной сложности, самому ставить задачи – отлично (5).

#### 3-й этап (уровень владения навыками):

- Умение формулировать и решать задачи из разных разделов с незначительными ошибками - удовлетворительно (3).
- Умение находить проблемы, решать задачи повышенной сложности – хорошо (4).
- Умение самому ставить задачи, находить недостатки и ошибки в решениях – отлично (5).

### 2.2 Методика оценивания уровня сформированности компетенций в целом по дисциплине

Уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине оценивается:

- на основе результатов текущего контроля знаний в процессе освоения дисциплины – как средний балл результатов текущих оценочных мероприятий в течение семестра;
- на основе результатов промежуточной аттестации – как средняя оценка по ответам на вопросы к зачету и решению задач;
- по результатам участия в научной работе, олимпиадах и конкурсах - оценка выставляется по 4-х бальной шкале – неудовлетворительно (2), удовлетворительно (3), хорошо (4), отлично (5);

- по результатам тестирования – в соответствии с полученными баллами.

### Формирование итоговой оценки (промежуточная аттестация)

Оценка и словесное выражение	Балльное выражение	Описание
5-отлично (зачет)	84 – 100	Выполнен полный объем работы (>84%) Ответ студента полный и правильный. Студент способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести примеры.
4-хорошо (зачет)	65 – 83	Выполнено-75% работы. Ответ студента правильный, но неполный. Не приведены иллюстрирующие примеры, обобщающие мнение студента недостаточно четко выражено.
3-удовлетворительно (зачет)	47 – 64	Выполнено -50% работы. Ответ студента правилен в основных моментах, нет иллюстрирующих примеров, нет собственного мнения, есть ошибки в деталях и/или они просто отсутствуют
2-неудовлетворительно (незачет)	<=46	Выполнено менее 50% работы. В ответе студента имеют место существенные ошибки в основных аспектах темы.

### Критерии оценивания студента для получения зачёта:

«Зачёт» - демонстрирует полноту ответа по существу поставленных вопросов; логичность, последовательность и пропорциональность изложения материала; знание основных понятий и терминов по дисциплине, умение их использовать, рассуждать, обобщать, делать выводы, обосновать свою точку зрения; умение связать ответ с другими дисциплинами по специальности и с современными проблемами; за неполное знание материала, но недостатки в подготовке студента не мешают ему в дальнейшем овладеть знаниями по специальности в целом.

«Незачёт» - демонстрирует незнание большей части материала, которое свидетельствует об слабом понимании или непонимании предмета и не позволит ему овладеть знаниями по специальности; при ответе допускает грубые ошибки, которые не может исправить даже при помощи преподавателя.

## 3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

### 3.1 Задания

#### Задание 1.

Опишите концепцию государственной информационной политики. Информационное законодательство.

#### Задание 2.

Указать место и роль СПС в решении проблемы распространения правовой информации.

#### Задание 3.

Раскрыть технологии поиска правовой информации в СПС.

#### Задание 4.

Выполнить поиск информации в системе Консультант Плюс: Работа с системами Региональное Законодательство, Бухгалтер и Финансист.

#### Задание 5.

Найти Федеральный закон от 10 января 2002 г. №7-93 «Об охране окружающей среды»

#### Задание 6.

Найти Федеральный закон «Об электронной подписи».

#### Задание 7.

В законе найти статью о видах электронной подписи, установить закладку

Задание 8.

Найти толкование следующих понятий: потребительская корзина, инвестиции.

Задание 9.

Найденную информацию сохранить в Word (команда Экспорт в Word)

Задание 10.

Найти форму приказа об увольнении работника, установить закладку

Задание 11.

Найти курс доллара за текущий год

Задание 12.

Найти величину прожиточного минимума в целом по РФ

Задание 13.

Найти классификатор валют.

Задание 14.

Найти наименования валют Таиланда, Венесуэлы, Замбии. Установить закладки

Задание 15.

Базовый поиск. Как быстро найти документы, заполнив только одну строку.

Пример 1. Найдем Закон о защите прав потребителей

Пример 2. Найдем статью 217 налогового кодекса Российской Федерации

Пример 3. Найдем статью об авторских правах в Гражданском кодексе Российской Федерации

Задание 16.

Поиск по реквизитам. Как найти документ, если известны его некоторые реквизиты (номер, название, дата, орган власти, издавшей документ, или другие данные).

Пример 1. Найдем документы министерства финансов РФ за 2012 год, связанные с минимальным размером оплаты труда (МРОТ)

Пример 2. Найдем аналитические материалы за 2012 год по вопросам, касающимся курсовой разницы для налогообложения

Задание 17.

Поиск по ситуации. Что делать, если не известно в каких документах содержатся ответы на ваши вопросы.

Пример 1. Найдем документы, которые отвечают на вопрос, какой установлен максимальный размер административного штрафа

Пример 2. Найдем должностную инструкцию главного инженера организации

Задание 18.

Поиск по источнику опубликования. Как найти авторские материалы (статьи, книги, энциклопедии, консультации экспертов).

Пример. Найдем статью об Отечественной войне 1812 г., опубликованную в № 6 журнала «Законодательство» за 2012 год

Задание 19.

Поиск по толковому словарю. Как найти толкование неизвестных слов и терминов.

Пример. Найдем толкование слова флюктуация

Задание 20.

Как быстро найти часто используемые в работе документы

Пример 1. Найдем и сохраним форму декларации физического лица

Пример 2. Найдем и сохраним информацию о динамике индекса инфляции

Пример 3. Найдем и сохраним форму приказа о приеме на работу

Пример 4. Найдем и сохраним информацию о размере материнского капитала

Задание 21.

Как всегда быть в курсе последних изменений в законодательстве

Пример. Найдем основные изменения в законодательстве по теме «Государственная символика»

Задание 22.

.Как быстро проанализировать связи документа или его части с остальным массивом законодательства

Пример. Рассмотрим комментарии разных авторов, касающихся особенностей определения стоимости земельного участка и платы за землю (Глава X Земельного кодекса Российской Федерации)

Задание 23.

Как повторно найти информацию, ранее уже запрашиваемую пользователем

### **3.2 Вопросы**

1. Информатизация общества: понятие, проблемы, перспективы
2. Концепция государственной информационной политики
3. Основные этапы государственной информационной политики
4. Информационное законодательство
5. Основные положения федеральных законов
6. Доктрина информационной безопасности
7. Справочные правовые системы: назначение, возможности
8. Обзор международного рынка правовых информационных систем
9. Государственные и коммерческие СПС
10. Организация хранения правовой информации в СПС
11. Структура информационных баз данных
12. Технологии поиска информации в СПС
13. Виды поиска документов в СПС
14. Принципы построения поисковых запросов
15. Аналитические возможности СПС
16. Сервисные возможности правовых систем
17. Защита правовых систем
18. Технологии обработки деловой информации
19. Правовые системы и Internet
20. Особенности работы с информацией в режиме on-line

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер измененного листа	Дата внесения изменения и номер протокола	Подпись ответственного за внесение изменений
1	15, 16	29.08.17, n 1	Жураф -
2	15, 16	24.08.18, n 1	Жураф -
3	15, 16	30.08.19, n 1	Жураф -
4	15, 16	29.08.20, n 1	Жураф -
5	16	20.11.20 n 3	Жураф -
6	16	31.08.21, n 1	Жураф -