

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гинзбург Юрий Владимирович

Должность: Декан юридического факультета

Дата подписания: 18.08.2021 18:07:06

Уникальный программный ключ:

374b4ed134f5dc99b64cf3396b30e5db4600e4b34f85ce408718faf73e034ce9

**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Институт международного права и экономики
имени А. С. Грибоедова»**

**кафедра гуманитарно-педагогических и
естественнонаучных дисциплин**

УТВЕРЖДАЮ:

Декан юридического факультета

_____ Ю.В. Гинзбург

30 августа 2020

Рабочая программа дисциплины

**Информационные технологии
в юридической деятельности**

Укрупненная группа специальностей 40.00.00

Направление подготовки\специальность 40.03.01 Юриспруденция

(уровень бакалавриата)

**Направленность/профиль/специализация:
«Юриспруденция»**

Формы обучения: очная, заочная, очно-заочной

Москва

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности». Направление\специальность подготовки 40.03.01 Юриспруденция / сост. О.А. Левичев. – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова, 2019. – 60 с.

Рабочая программа составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению\специальности подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерстве образования и науки Российской Федерации от 01 декабря 2016г. № 1511

Разработчик: О.А. Левичев, канд. воен. наук, доц.

Ответственный рецензент: О.В. Луткова, канд. юрид. наук, доцент, заместитель директора Международно-правового института Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Гуманитарно-педагогические и естественнонаучные дисциплины» от 22 февраля 2019 г., протокол № 6.

И. о. заведующего кафедрой
«Гуманитарно-педагогические и
естественнонаучные дисциплины» _____ к.п.н. Н.В. Автионова

Декан юридического факультета _____/к.ю.н. О.В. Меркушова

Согласовано от Библиотеки:
Заведующий библиотекой _____/О.Е. Степкина

Согласовано от Работодателей:

ООО «Юридическая компания
«ШТАУБ ПРИНЦИП»
_____ Руководитель (еио) – управляющий директор
С.М. Анохина

ООО «ЦЭИ»
_____ Генеральный директор
С.Ю. Иванова

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» состоит в освоении обучающимися теоретических и практических основ современных информационных технологий, справочно-правовых систем, применяемых в юридической деятельности и приобретение навыков практической работы с ними.

Основная задача дисциплины – заложить обучающим фундамент знаний, сформировать необходимые умения в области информационных технологий, помочь им овладеть в работе со справочно-правовыми системами для выполнения профессиональных задач.

Задачами дисциплины являются:

- знакомство с историей развития справочных правовых систем (СПС) за рубежом и формированием отрасли СПС в России;
- обзор современного состояния рынка СПС в России;
- изучение основных свойств и инструментов СПС;
- освоение практических навыков работы с отечественными СПС и их применению к поиску, сбору и обработке информации в различных сферах профессиональной деятельности.

РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, которые позволят усваивать теоретический материал учебной дисциплины и реализовывать практические задачи (таблица 2.1) и достигать планируемые результаты обучения по дисциплине.

Таблица 2.1

Компетентностная карта дисциплины

Индекс по ФГОС ВО	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю): (знания, умения навыки)
ОК-3	Владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	Знать: основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации; Уметь: осуществлять сбор и обработку информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; Владеть: навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.
ОК-4	Способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	Знать: значение информации в развитии современного общества и современные компьютерные программы, применяемые в профессиональной деятельности юриста; Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки

		<p>правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;</p> <p>Владеть: навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией.</p>
--	--	---

РАЗДЕЛ 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция обучающейся готовится к различным видам профессиональной деятельности, в том числе и педагогической. Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» включена в раздел дисциплин по выбору вариативной части Б1.В.03. Обучающийся должен быть подготовлен к выполнению профессиональных задач с учётом применения современных информационных технологий. Поэтому учебная программа предполагает изучение специального курса «Информационные технологии в юридической деятельности».

Дисциплина базируется на знаниях, полученных в рамках освоения школьной программы и является методической основой для изучения дисциплины "Информатика". Навыки применения информационных технологий в юридической деятельности находят применение при изучении обучающимися профильных дисциплин.

РАЗДЕЛ 4. ОБЪЕМ (ТРУДОЕМКОСТЬ) ДИСЦИПЛИНЫ

(ОБЩАЯ, ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ, ВИДАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)

Таблица 4.1

Трудоёмкость дисциплины и виды учебной работы на очной форме обучения

З.е.	Всего часов	Контактная работа			Часы СР на подготовку кур. раб.	Иная СР	Контроль
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Контактная работа по курсовой работе			
			Лабораторные	Практические/семинарские			
1 семестр							
7	252	8	64			144	36/экзамен
Всего по дисциплине							
7	252	8	64			144	36

Таблица 4.2

Трудоёмкость дисциплины и виды учебной работы на заочной форме обучения

З.е.	Всего часов	Контактная работа			Часы СР на подготовку кур.раб.	Иная СР	Контроль
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Контактная работа по курсовой работе			
			Лабораторные	Практические/ семинарские			
1 семестр							
7	252	2	6			208	36\экзамен
Всего по дисциплине							
7	252	2	6			208	36

Таблица 4.3

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы на очно- заочной форме обучения

З.е.	Всего часов	Контактная работа			Часы СР на подготовку кур.раб.	Иная СР	Контроль
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Контактная работа по курсовой работе			
			Лабораторные	Практические/ семинарские			
1 семестр							
7	252	8	64			144	36\экзамен
Всего по дисциплине							
7	252	8	64			144	36

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень разделов (модулей), тем дисциплины и распределение учебного времени по разделам\темам дисциплины, видам учебных занятий (в т.ч. контактной работы), видам текущего контроля

Таблица 4.4

Распределение учебной нагрузки по разделам дисциплины на очной форме обучения

Темы\разделы (модули)	Контактная работа	Часы СР на подго-	Иная СР	Кон- троль	Все- го
-----------------------	-------------------	-------------------	---------	------------	---------

	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа		Контактная работа по кур.р.	товку кур.р.			часов
		Лаб.р	Прак.					
			/сем.					
Тема 1. Информация и ее роль в современном обществе. Основные требования к информационной безопасности.	4					12	4	16
Тема 2. История и современные тенденции развития справочных правовых систем. Место и роль СПС в современном информационном обществе.	4					12	2	18
Тема 3. Особенности информационного массива СПС КонсультантПлюс. Стартовая страница и ее содержание. Инструменты поиска.		8				10	15	33
Тема 4. Поиск документов с помощью <i>Быстрого поиска</i> .		8				10		18
Тема 5. Поиск документов с помощью <i>Карточки поиска</i> .		12				10		22
Тема 6. Поиск документов с помощью <i>Правового навигатора</i> .		8				20		28
Тема 7. Анализ		8				20		28

Темы\разделы (модули)	Контактная работа				Часы СР на подго-	Иная СР	Кон- троль	Все- го
текста докумен- та. Работа со спис- ком документов.								
Тема 8. Путево- дители – акту- альные материа- лы по важным темам. Конструктор до- говоров – созда- ние и экспертиза Ваших догово- ров.		8				30		38
Тема 9. Интер- нет-ресурсы Консультанта Плюс.		4				10		14
Тема 10. Спра- вочная правовая система ГА- РАНТ. Особен- ности информа- ционного масси- ва ГАРАНТ. Ос- новное меню и его содержание. Инструменты поиска.		8				10	15	33
экзамен							36	36
Всего часов	8	64				144	36	252

Таблица 4.5

**Распределение учебной нагрузки по разделам дисциплины
на заочной форме обучения**

Темы\разделы (модули)	Контактная работа				Часы СР на подго- товку кур.р.	Иная СР	Кон- троль	Все- го ча- сов
	Занятия лекцион- ного типа	Занятия се- минарского типа		Кон- тактная работа по кур.р.				
		Лаб.р	Прак. /сем.					
Тема 1. Инфор- мация и ее роль в современном	2					14	4	18

Темы\разделы (модули)	Контактная работа				Часы СР на подго-	Иная СР	Кон- троль	Все- го
обществе. Основные требования к информационной безопасности.								
Тема 2. История и современные тенденции развития справочных правовых систем. Место и роль СПС в современном информационном обществе						16	2	18
Тема 3. Особенности информационного массива СПС КонсультантПлюс. Стартовая страница и ее содержание. Инструменты поиска		2				16		18
Тема 4. Поиск документов с помощью <i>Быстрого поиска</i>		2				16		18
Тема 5. Поиск документов с помощью <i>Карточки поиска</i>						22		22
Тема 6. Поиск документов с помощью <i>Правового навигатора</i>						28		28
Тема 7. Анализ текста документа. Работа со списком документов.						32		32
Тема 8. Путеводители – актуальные материалы по важным темам. Конструктор до-						52		52

Темы\разделы (модули)	Контактная работа				Часы СР на подго-	Иная СР	Кон- троль	Все- го
говоров – созда- ние и экспертиза Ваших договоров								
Тема 9. Интер- нет-ресурсы Консультанта Плюс						14		14
Тема 10. Спра- вочная правовая система ГА- РАНТ. Особен- ности информа- ционного масси- ва ГАРАНТ. Ос- новное меню и его содержание. Инструменты поиска.		2				10		12
экзамен							36	36
Всего часов	2	6				208	36	252

Таблица 4.6

**Распределение учебной нагрузки по разделам дисциплины
на очно-заочной форме обучения**

Темы\разделы (модули)	Контактная работа				Часы СР на подго- товку кур.р.	Иная СР	Кон- троль	Все- го ча- сов
	Занятия лекцион- ного типа	Занятия се- минарского типа		Кон- тактная работа по кур.р.				
		Лаб.р	Прак.					
			/сем.					
Тема 1. Инфор- мация и ее роль в современном обществе. Ос- новные требова- ния к информа- ционной без- опасности.	4					12	4	16
Тема 2. История и современные тенденции разви- тия справочных правовых систем.	4					12	2	18

Темы\разделы (модули)	Контактная работа				Часы СР на подго-	Иная СР	Кон- троль	Все- го
Место и роль СПС в современном информационном обществе								
Тема 3. Особенности информационного массива СПС КонсультантПлюс. Стартовая страница и ее содержание. Инструменты поиска		8				10	15	33
Тема 4. Поиск документов с помощью <i>Быстрого поиска</i>		8				10		18
Тема 5. Поиск документов с помощью <i>Карточки поиска</i>		12				10		22
Тема 6. Поиск документов с помощью <i>Правового навигатора</i>		8				20		28
Тема 7. Анализ текста документа. Работа со списком документов.		8				20		28
Тема 8. Путеводители – актуальные материалы по важным темам. Конструктор договоров – создание и экспертиза Ваших договоров		8				30		38
Тема 9. Интернет-ресурсы Консультанта Плюс		4				10		14
Тема 10. Справочная правовая система ГА-		8				10	15	33

Темы\разделы (модули)	Контактная работа				Часы СР на подго-	Иная СР	Кон- троль	Все- го
РАНТ. Особенности информационного массива ГАРАНТ. Основное меню и его содержание. Инструменты поиска.								
экзамен							36	36
Всего часов	8	64				144	36	252

Таблица 4.7

Содержание разделов дисциплины

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание раздела дисциплины
Тема 1. Информация и ее роль в современном обществе. Основные требования к информационной безопасности.	Информация - один из ресурсов, используемых человеком в его трудовой деятельности. Информация как научная и коммерческая категория. Методы и средства обеспечения информационной безопасности. Источники и характеристика основных угроз безопасности.
Тема 2. История и современные тенденции развития справочных правовых систем в современном информационном обществе	История развития СПС за рубежом. От электронных карточек к полнотекстовым системам. Роль СПС в развитии общества. Формирование отрасли СПС в России. Этапы развития СПС как отрасли в России. Первые разработчики СПС в России.
Тема 3. Особенности информационного массива Консультанта Плюс. Стартовая страница и ее содержание. Инструменты поиска.	Функциональные разделы Стартовой страницы: Справочная информация, Обзоры, Пресса и книги, Словарь терминов. Инструменты поиска: Быстрый поиск, Карточка поиска, Правовой навигатор.
Тема 4. Поиск документов с помощью Быстрого поиска.	Быстрый поиск – наиболее простой способ поиска в системе. Формулировка запроса и возможности поиска.
Тема 5. Поиск документов с помощью Карточки поиска.	Вид и особенности окна Карточки поиска. Формулировка запроса. Знание реквизитов документов. Основной и Расширенный поиск. Логические условия при выборе документа.
Тема 6. Поиск документов с помощью Правового навигатора.	Назначение и вид окна Правового навигатора. Группы и ключевые понятия. Совместная работа Быстрого поиска и Правового навигатора.

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание раздела дисциплины
Тема 7. Анализ текста документа. Работа со списком документов.	Вид окна документа и его инструменты: справка к документу, оглавление, список редакций и другие. Прямые и обратные ссылки. Дополнительная информация к документу. Обзор изменений документа. Сравнить с предыдущей редакцией. Фильтрация и сортировка списка. Редактирование списка. Создание собственного рабочего пространства: папки, закладки. Функция «Документы на контроле».
Тема 8. Путеводители – актуальные материалы по важным темам. Конструктор договоров – создание и экспертиза Ваших договоров.	Типы Путеводителей их структура и назначение. Ссылки на документы для решения профессиональных вопросов. Назначение и структура Конструктора договоров. Оценка рисков.
Тема 9. Интернет-ресурсы Консультанта Плюс	Структура и назначение Информационно-правового портала КонсультантПлюс (www.consultant.ru)
Тема 10. Справочная правовая система ГАРАНТ. Особенности информационного массива ГАРАНТ. Основное меню и его содержание. Инструменты поиска.	Основные элементы интерфейса, их настройка и содержание. Блоки: Изменения в законодательстве. Бизнес-справки, Кадровые вопросы. Инструменты поиска: Базовый поиск, Поиск по реквизитам, Поиск по ситуации.

ЗАНЯТИЯ ЛАБОРАТОРНОГО ТИПА

Процедура выполнения обучающимся лабораторной работы сводится к двум этапам: подготовка к собеседованию по теоретической части и выполнение индивидуального практического задания.

для очной формы обучения

Тема 3. Особенности информационного массива Консультанта Плюс. Стартовая страница и ее содержание. Инструменты поиска. Содержание лабораторного занятия (темы\задания\кейсы\иное)

Задание № 1 Поиск и сохранение документов в системе КонсультантПлюс
Задание № 2 Поиск документов с помощью Быстрого поиска. Печать документа
Задание № 3 Поиск документов с помощью Карточки поиска. Сохранение документа или списка документов в файл

Литература:
Основная

Мистров Л.Е. Информационные технологии в юридической деятельности. Microsoft Office 2010 [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Е. Мистров, А.В. Мишин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский госу-

дарственный университет правосудия, 2016. — 232 с.— ЭБС «IPRbooks» — 232 с. — 978-5-93916-503-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65857.html>

Парфенова, Е. В. Информационные технологии [Электронный ресурс] : лабораторный практикум / Е. В. Парфенова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Издательский Дом МИСиС, 2018. — 56 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78565.html>

Дополнительная

Борисов Р.С. Информационные технологии в деятельности суда. Часть 1: Программные средства разработки Web-страниц и презентаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.С. Борисов, В.Т. Королёв, А.М. Черных. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 160 с.— ЭБС «IPRbooks» — 978-5-93916-530-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65856.html>

Тема № 4. Поиск документов с помощью Быстрого поиска.

Содержание лабораторного занятия (темы\задания\кейсы\иное)

Задание № 1 Поиск информации по практическому вопросу и создание удобного рабочего пространства

Задание № 2 Использование Правового навигатора. Постановка документа на контроль

Задание № 3 Поиск обзоров правовой информации

Литература:

Основная

Мистров Л.Е. Информационные технологии в юридической деятельности. Microsoft Office 2010 [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Е. Мистров, А.В. Мишин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 232 с.— ЭБС «IPRbooks» — 232 с. — 978-5-93916-503-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65857.html>

Парфенова, Е. В. Информационные технологии [Электронный ресурс] : лабораторный практикум / Е. В. Парфенова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Издательский Дом МИСиС, 2018. — 56 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78565.html>

Дополнительная

Борисов Р.С. Информационные технологии в деятельности суда. Часть 1: Программные средства разработки Web-страниц и презентаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.С. Борисов, В.Т. Королёв, А.М. Черных. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 160 с.— ЭБС «IPRbooks» — 978-5-93916-530-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65856.html>

Тема № 5. Поиск документов с помощью Карточки поиска.

Содержание лабораторного занятия (темы\задания\кейсы\иное)

Задание № 1 «Азбука права» — консультации по повседневным правовым вопросам

Задание № 2 История поисковых запросов (журнал)

Литература:

Основная

Мистров Л.Е. Информационные технологии в юридической деятельности. Microsoft Office 2010 [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Е. Мистров, А.В. Мишин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия,

2016. — 232 с.— ЭБС «IPRbooks» — 232 с. — 978-5-93916-503-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65857.html>

Парфенова, Е. В. Информационные технологии [Электронный ресурс] : лабораторный практикум / Е. В. Парфенова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Издательский Дом МИСиС, 2018. — 56 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78565.html>

Дополнительная

Борисов Р.С. Информационные технологии в деятельности суда. Часть 1: Программные средства разработки Web-страниц и презентаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.С. Борисов, В.Т. Королёв, А.М. Черных. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 160 с.— ЭБС «IPRbooks» — 978-5-93916-530-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65856.html>

Тема № 6. Поиск документов с помощью Правового навигатора.

Содержание лабораторного занятия (темы\задания\кейсы\иное)

Задание № 1 Путеводители КонсультантПлюс

Задание № 2 Редакции документа

Литература:

Основная

Мистров Л.Е. Информационные технологии в юридической деятельности. Microsoft Office 2010 [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Е. Мистров, А.В. Мишин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 232 с.— ЭБС «IPRbooks» — 232 с. — 978-5-93916-503-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65857.html>

Парфенова, Е. В. Информационные технологии [Электронный ресурс] : лабораторный практикум / Е. В. Парфенова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Издательский Дом МИСиС, 2018. — 56 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78565.html>

Дополнительная

Борисов Р.С. Информационные технологии в деятельности суда. Часть 1: Программные средства разработки Web-страниц и презентаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.С. Борисов, В.Т. Королёв, А.М. Черных. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 160 с.— ЭБС «IPRbooks» — 978-5-93916-530-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65856.html>

Тема № 7. Анализ текста документа. Работа со списком документов.

Содержание лабораторного занятия (темы\задания\кейсы\иное)

Задание № 1 Обзор изменений документа

Задание № 2 Умные ссылки

Задание № 3 Особенности представления текста документа в системе КонсультантПлюс

Литература:

Основная

Мистров Л.Е. Информационные технологии в юридической деятельности. Microsoft Office 2010 [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Е. Мистров, А.В. Мишин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 232 с.— ЭБС «IPRbooks» — 232 с. — 978-5-93916-503-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65857.html>

Парфенова, Е. В. Информационные технологии [Электронный ресурс] : лабораторный практикум / Е. В. Парфенова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Издательский Дом МИСиС, 2018. — 56 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78565.html>

Дополнительная

Борисов Р.С. Информационные технологии в деятельности суда. Часть 1: Программные средства разработки Web-страниц и презентаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.С. Борисов, В.Т. Королёв, А.М. Черных. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 160 с.— ЭБС «IPRbooks» — 978-5-93916-530-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65856.html>

Тема № 8. Путеводители – актуальные материалы по важным темам. Конструктор договоров – создание и экспертиза Ваших договоров.

Содержание лабораторного занятия (темы\задания\кейсы\иное)

Задание № 1 Словарь финансовых и юридических терминов

Задание № 2 Поиск и изучение документов раздела «Комментарии законодательства»

Задание № 3 Информационные ресурсы КонсультантПлюс

Литература:

Основная

Мистров Л.Е. Информационные технологии в юридической деятельности. Microsoft Office 2010 [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Е. Мистров, А.В. Мишин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 232 с.— ЭБС «IPRbooks» — 232 с. — 978-5-93916-503-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65857.html>

Парфенова, Е. В. Информационные технологии [Электронный ресурс] : лабораторный практикум / Е. В. Парфенова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Издательский Дом МИСиС, 2018. — 56 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78565.html>

Дополнительная

Борисов Р.С. Информационные технологии в деятельности суда. Часть 1: Программные средства разработки Web-страниц и презентаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.С. Борисов, В.Т. Королёв, А.М. Черных. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 160 с.— ЭБС «IPRbooks» — 978-5-93916-530-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65856.html>

Тема 9. Интернет-ресурсы КонсультантПлюс (ГАРАНТА).

Содержание лабораторного занятия (темы\задания\кейсы\иное)

Задание № 1 Особенности работы со специализированными информационными банками и возможностями системы.

Литература:

Основная

Мистров Л.Е. Информационные технологии в юридической деятельности. Microsoft Office 2010 [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Е. Мистров, А.В. Мишин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 232 с.— ЭБС «IPRbooks» — 232 с. — 978-5-93916-503-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65857.html>

Парфенова, Е. В. Информационные технологии [Электронный ресурс] : лабораторный практикум / Е. В. Парфенова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Издательский Дом МИСиС, 2018. — 56 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78565.html>

Дополнительная

Борисов Р.С. Информационные технологии в деятельности суда. Часть 1: Программные средства разработки Web-страниц и презентаций [Электрон-ный ресурс] : учебное пособие / Р.С. Борисов, В.Т. Королёв, А.М. Черных. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 160 с.— ЭБС «IPRbooks» — 978-5-93916-530-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65856.html>

Тема № 10. Справочная правовая система ГАРАНТ. Особенности информационного массива ГАРАНТ. Основное меню и его содержание. Инструменты поиска.

Содержание лабораторного занятия (темы\задания\кейсы\иное)

Задание № 1 Основные элементы интерфейса, их настройка и содержание.

Задание № 2 Инструменты поиска: Базовый поиск, Поиск по реквизитам, Поиск по ситуации.

Литература:

Основная

Мистров Л.Е. Информационные технологии в юридической деятельности. Microsoft Office 2010 [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Е. Мистров, А.В. Мишин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 232 с.— ЭБС «IPRbooks» — 232 с. — 978-5-93916-503-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65857.html>

Парфенова, Е. В. Информационные технологии [Электронный ресурс] : лабораторный практикум / Е. В. Парфенова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Издательский Дом МИСиС, 2018. — 56 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78565.html>

Дополнительная

Борисов Р.С. Информационные технологии в деятельности суда. Часть 1: Программные средства разработки Web-страниц и презентаций [Электрон-ный ресурс] : учебное пособие / Р.С. Борисов, В.Т. Королёв, А.М. Черных. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 160 с.— ЭБС «IPRbooks» — 978-5-93916-530-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65856.html>

РАЗДЕЛ 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО в целях реализации компетентностного подхода в учебном процессе дисциплины «Компьютерные технологии» предусматривается широкое использование активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой. Выносимые на практические занятия вопросы обсуждаются в компьютерном классе перед выполнением практических заданий, используя мультимедийный проектор. Основу практических заданий составляют регулярно обновляемые *Практикумы для обучающихся*, выпускаемые разработчиком справочных правовых систем Консультант плюс. Контроль текущих знаний обучающегося проводится по результатам выполнения задач для самостоятельного решения, приводимых в *Практикуме* после каждого раздела программы.

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях

Таблица 5.1

Очная форма обучения

Наименование разделов, тем	Используемые образовательные технологии	Часы
Тема 1. Информация и ее роль в современном обществе. Основные требования к информационной безопасности.	Лекция. Постановка проблемных вопросов. Мини дискуссия. Компьютерный мультимедийный класс.	4
Тема 2. История и современные тенденции развития справочных правовых систем. Место и роль СПС в современном информационном обществе	Лекция. Постановка проблемных вопросов. Мини дискуссия. Компьютерный мультимедийный класс.	4
Тема 3. Особенности информационного массива СПС КонсультантПлюс. Стартовая страница и ее содержание. Инструменты поиска	Практические занятия. Компьютерный мультимедийный класс. Практикум. Интернет задания.	8
Тема 4. Поиск документов с помощью Быстрого поиска	Практические занятия. Компьютерный мультимедийный класс. Практикум. Интернет задания.	8
Тема 5. Поиск документов с помощью Карточки поиска	Практические занятия. Компьютерный мультимедийный класс. Практикум. Интернет задания.	12
Тема 6. Поиск документов с помощью Правового навигатора	Практические занятия. Компьютерный мультимедийный класс. Практикум. Интернет задания.	8
Тема 7. Анализ текста документа. Работа со списком документов.	Практические занятия. Компьютерный мультимедийный класс. Практикум. Интернет задания.	8
Тема 8. Путеводители – актуальные материалы по важным темам. Конструктор договоров – создание и экспертиза Ваших договоров	Практические занятия. Компьютерный мультимедийный класс. Практикум. Интернет задания.	8
Тема 9. Интернет-ресурсы Консультанта Плюс	Практические занятия. Компьютерный мультимедийный класс. Практикум. Интернет задания.	4
Тема 10. Справочная правовая система ГАРАНТ. Особенности информационного массива ГАРАНТ. Основное меню и его содержание. Инструменты поиска.	Практические занятия. Компьютерный мультимедийный класс. Практикум. Интернет задания.	8

Таблица 5.2

Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Используемые образовательные технологии	Часы
Тема 1. Информация и ее роль в современном обществе. Основные	Лекция. Постановка проблемных вопросов. Мини дискуссия. Компьютерный	2

требования к информационной безопасности.	мультимедийный класс.	
Тема 3. Особенности информационного массива СПС КонсультантПлюс. Стартовая страница и ее содержание. Инструменты поиска	Практические занятия. Компьютерный мультимедийный класс. Практикум. Интернет задания.	2
Тема 4. Поиск документов с помощью Быстрого поиска	Практические занятия. Компьютерный мультимедийный класс. Практикум. Интернет задания.	2
Тема 10. Справочная правовая система ГАРАНТ. Особенности информационного массива ГАРАНТ. Основное меню и его содержание. Инструменты поиска.	Практические занятия. Компьютерный мультимедийный класс. Практикум. Интернет задания.	2

Таблица 5.3

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Используемые образовательные технологии	Часы
Тема 1. Информация и ее роль в современном обществе. Основные требования к информационной безопасности.	Лекция. Постановка проблемных вопросов. Мини дискуссия. Компьютерный мультимедийный класс.	4
Тема 2. История и современные тенденции развития справочных правовых систем. Место и роль СПС в современном информационном обществе	Лекция. Постановка проблемных вопросов. Мини дискуссия. Компьютерный мультимедийный класс.	4
Тема 3. Особенности информационного массива СПС КонсультантПлюс. Стартовая страница и ее содержание. Инструменты поиска	Практические занятия. Компьютерный мультимедийный класс. Практикум. Интернет задания.	8
Тема 4. Поиск документов с помощью Быстрого поиска	Практические занятия. Компьютерный мультимедийный класс. Практикум. Интернет задания.	8
Тема 5. Поиск документов с помощью Карточки поиска	Практические занятия. Компьютерный мультимедийный класс. Практикум. Интернет задания.	12
Тема 6. Поиск документов с помощью Правового навигатора	Практические занятия. Компьютерный мультимедийный класс. Практикум. Интернет задания.	8
Тема 7. Анализ текста документа. Работа со списком документов.	Практические занятия. Компьютерный мультимедийный класс. Практикум. Интернет задания.	8
Тема 8. Путеводители – актуальные материалы по важным темам.	Практические занятия.	8

Конструктор договоров – создание и экспертиза Ваших договоров	Компьютерный мультимедийный класс. Практикум. Интернет задания.	
Тема 9. Интернет-ресурсы Консультанта Плюс	Практические занятия. Компьютерный мультимедийный класс. Практикум. Интернет задания.	4
Тема 10. Справочная правовая система ГАРАНТ. Особенности информационного массива ГАРАНТ. Основное меню и его содержание. Инструменты поиска.	Практические занятия. Компьютерный мультимедийный класс. Практикум. Интернет задания.	8

Практикум

Введение

Каждый человек в своей жизни сталкивается с необходимостью поиска и анализа правовой информации в рамках его профессиональной деятельности или в различных житейских ситуациях (чтобы выяснить свои права как гражданина, защитить свои права как потребителя, оформить сделки и пр.). Надежным и эффективным помощником в таких случаях является СПС КонсультантПлюс — система, направленная на легкий, удобный, быстрый поиск и анализ правовой информации.

Самая полная база правовой информации более 150 млн. документов.

Уникальные аналитические материалы описывают порядок решения большинства практических вопросов, которые возникают в работе специалистов, на основе законодательства и сложившейся судебной практики.

Простой и быстрый поиск информации поисковые инструменты в системе КонсультантПлюс разработаны специально для работы с правовой информацией, при этом они учитывают профессиональную лексику и распространенные сокращения.

Важная информация о применении нормативных актов включена в тексты в КонсультантПлюс все нормативные акты снабжены важной информацией об их применении — ясно, действует документ или нет; в тексте есть примечания об особенностях, которые нужно учитывать; к каждой статье подобраны консультации, разъяснения и судебная практика.

Онлайн-сервисы «Конструктор договоров» и «Конструктор учетной политики» особые инструменты в системе КонсультантПлюс, они позволяют составлять и анализировать договоры и учетную политику компании на принципиально новом уровне.

Персональные профили для каждого специалиста для бухгалтера, юриста, специалиста бюджетной организации, специалиста по закупкам, специалиста по кадрам. Свой профиль — это стартовая страница, лента новостей, специальные подсказки и результаты поиска, настроенные под задачи специалиста.

Современные технологии онлайн - и мобильная версии системы, сертификат Microsoft, сертификат соответствия системы менеджмента качества ISO.

Сохранение и обработка найденной информации удобное создание собственных подборок документов, закладки, сохранение в файл в различных форматах и др.

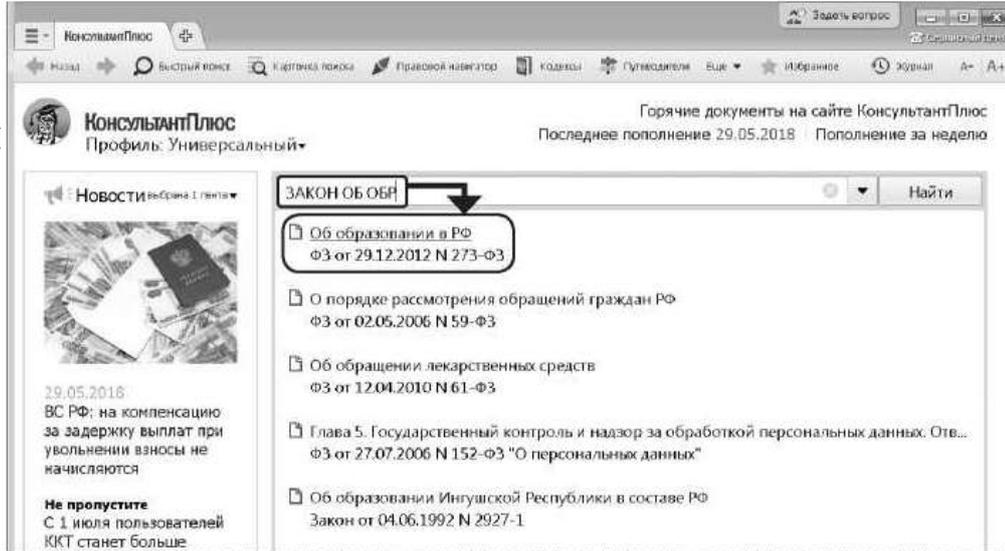
Видео.Консультант - видеосеминары для специалистов видеосеминары по актуальным практическим вопросам ведут авторитетные эксперты, в том числе из профильных министерств и ведомств

Какие материалы есть в системе КонсультантПлюс?

Для удобства поиска информации все документы содержатся в **Едином информационном массиве** КонсультантПлюс.

Единый информационный массив разбит на **10 разделов**, объединяющих документы определенного типа (например, нормативные акты, материалы судебной практики, финансовые консультации и т.д.). Каждый из разделов содержит один или несколько близких по содержанию **информационных банков (ИБ)**, например, раздел с нормативными актами со-

держит инфо-
онные банки



маци-



Задан

На этапе I

1. Поиск I

или иные их реквизиты (номер, вид документа, принявший орган, дата принятия и т.д.);

2. Поиск информации по практическому вопросу, и неизвестно, в каких документах она может содержаться.

В обоих случаях система КонсультантПлюс предоставляет широкие возможности эффективного решения возникшего вопроса.

Найдем закон об образовании.

1. В строке Быстрого поиска начнем набирать: *ЗАКОН ОБ ОБРАЗОВАНИИ*. Появится список подсказок.

2. Щелкнем по подсказке на искомый закон (рис. 1.2).

Рис. 1.2. Переход к документу по подсказке в Быстром поиске

Задание № 2 Поиск документов с помощью Быстрого поиска. Печать документа

Найдем ст. 24 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе», касающуюся предоставления отсрочки от призыва.

1. Зададим в строке Быстрого поиска: СТАТЬЯ 24 ЗАКОНА О ВОИНСКОЙ ОБЯЗАННОСТИ.

2. Нажмем кнопку .

3. Наиболее соответствующие запросу документы появляются сразу, до построения всего списка (рис. 1.10).

4. Обратим внимание на размещенную непосредственно под названием закона ссылку на нужную статью (рис. 1.10). Щелкнем по ней. Документ сразу откроется на ст. 24.

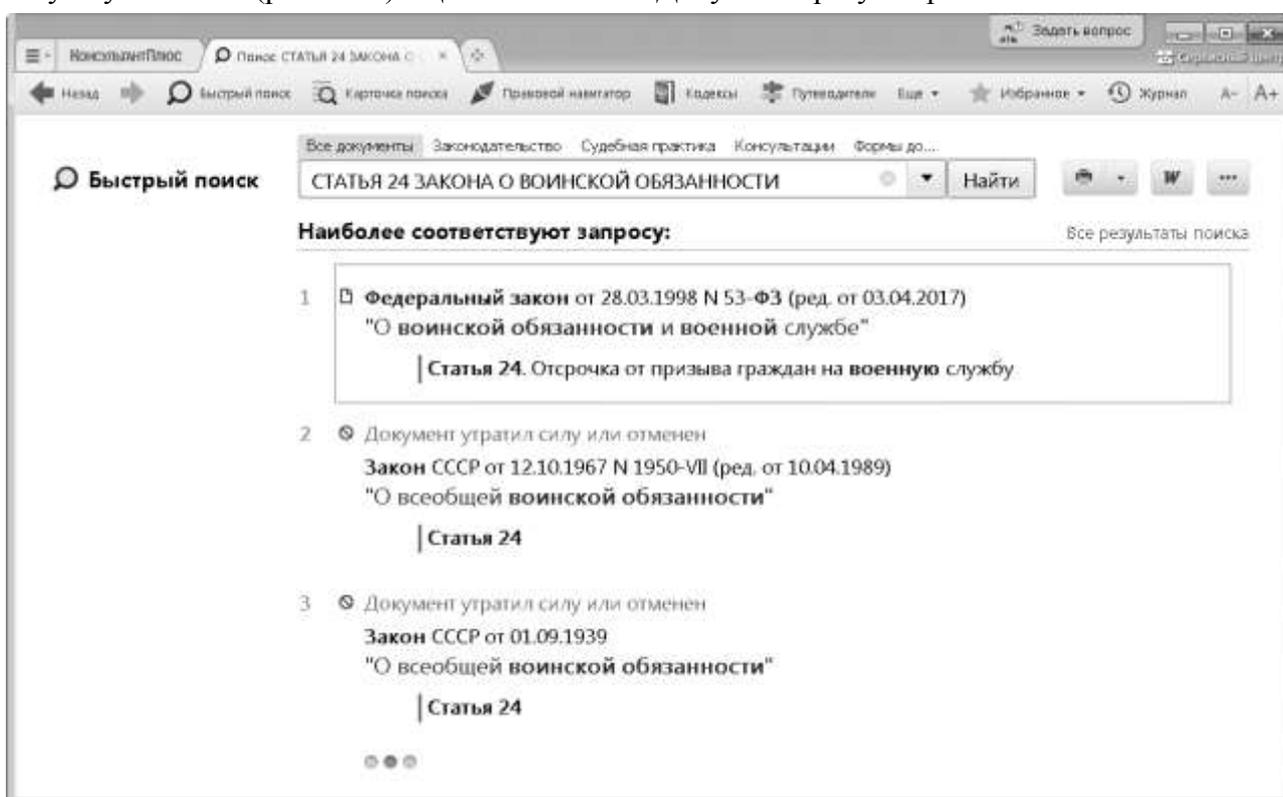


Рис. 1.10. Быстрый поиск ст. 24 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе»

ПРИМЕР 1.7. Распечатаем найденную в примере 1.6 ст. 24 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе».

1. Откроем статью, найденную в примере 1.6, и выделим ее.
2. Можно посмотреть, как будет выглядеть документ на печати. Для этого нажмем значок  на кнопке  Печать и в выпадающем списке выберем опцию «Предварительный просмотр» (рис. 1.11). В этом списке можно выбрать настройку параметров станицы при печати и посчитать количество страниц для печати — оно будет указано внизу на Правой панели окна с текстом документа (рис. 1.11).
3. Чтобы распечатать статью, надо нажать кнопку  Печать (рис. 1.11). Затем в окне «Печать» следует нажать кнопку  (делать это не надо!).

Задание № 3 Поиск документов с помощью Карточки поиска. Сохранение документа или списка документов в файл

В системе КонсультантПлюс кроме Быстрого поиска имеются и другие инструменты поиска документов, в частности, Карточка поиска.

Карточкой поиска можно воспользоваться, если известны какие-либо реквизиты документа (номер документа, вид документа, принявший орган, (примерная) дата принятия) или же фразы или даже отдельные слова, которые входят в его название или текст.

ПРИМЕР 1.8. Найдем Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках».

1-й вариант. Воспользуемся Быстрым поиском.

1. В строке Быстрого поиска зададим: ПОСТАНОВЛЕНИЕ О ТРУДОВЫХ КНИЖКАХ и нажмем кнопку .

2. Искомый документ представлен в начале списка.

2-й вариант. Воспользуемся Карточкой поиска раздела «Законодательство».

1. В поле «Принявший орган» наберем: ПРАВИТЕЛЬСТВО. В открывшемся словаре поставим галочку напротив значения «ПРАВИТЕЛЬСТВО РФ» и нажмем кнопку . Искомое значение будет занесено в поле «Принявший орган».

2. В поле «Название документа» введем: ТРУДОВАЯ КНИЖКА (рис. 1.16).

3. Построим список документов с помощью кнопки (рис. 1.16).

The screenshot shows the 'Карточка поиска' (Search Card) interface in the 'КонсультантПлюс' system. The search criteria are as follows:

Field	Value
Тематика	
Вид документа	
Принявший орган	Правительство РФ
Дата	
Номер	
Название документа	ТРУДОВАЯ КНИЖКА
Текст документа	
Поиск по статусу	
Когда получен	
Папки документов	

The search results section shows:

- Результаты поиска:
- Законодательство
- Российское законодательство (Версия Проф) (2)
- Формы документов (2)
- Проекты правовых актов (1)

Additional information: Найдено 5 документов. Buttons: , .

Рис. 1.16. Заполнение Карточки поиска в примере 1.8

Тема № 4. Поиск документов с помощью Быстрого поиска.

Задание № 1 Поиск информации по практическому вопросу и создание удобного рабочего пространства

Теперь рассмотрим вопросы поиска правовой информации, если заранее неизвестно, в каких документах она может содержаться. На данном занятии разберем простые ситуации,

когда нужная информация может быть получена в результате изучения небольшого количества документов.

Также познакомимся с инструментом, позволяющим формировать ваше личное рабочее пространство, где можно сохранить результаты вашей работы с документами и откуда впоследствии можно быстро переходить к этим документам и их фрагментам, — блок «Избранное».

ПРИМЕР 2.1. Выясним, какова продолжительность отпуска для сдачи госэкзаменов работникам-студентам, обучающимся по заочной форме обучения.

1. В строке Быстрого поиска зададим: **ОТПУСК ДЛЯ СДАЧИ ГОСЭКЗАМЕНОВ** и нажмем кнопку **Найти**.
2. В начале списка найденных документов содержится **Трудовой кодекс РФ**. Откроем его.
3. Документ откроется на фрагменте **ст. 173**, в котором указано, что продолжительность отпуска для прохождения государственной итоговой аттестации — до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

Чтобы в дальнейшем быстро открывать найденный ранее документ или его фрагмент, можно установить закладку. Закладки можно поставить к любому фрагменту любого документа или сразу на весь документ. Все закладки сохраняются после выхода из системы.

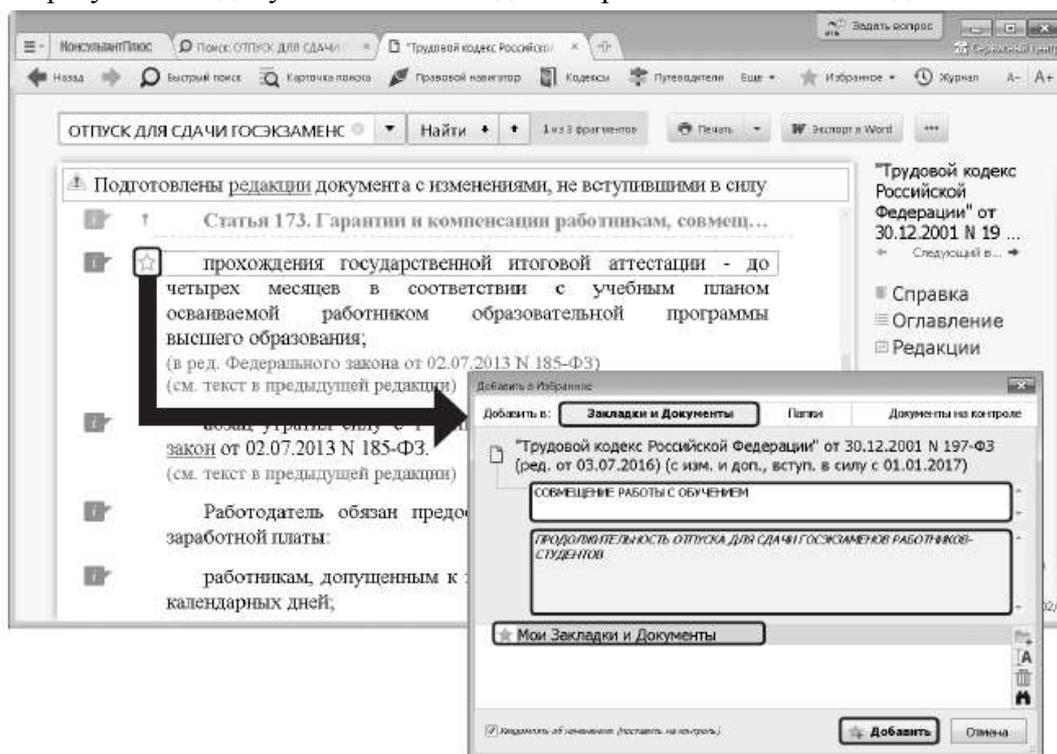


Рис. 2.2. Создание закладки в окне «Добавить в Избранное»

Задание № 2 Использование Правового навигатора. Постановка документа на контроль

Поиск информации можно осуществлять также с помощью Правового навигатора — специального инструмента, основанного на использовании подготовленного специалистами КонсультантПлюс словаря ключевых понятий (рис. 2.10).

Полезные свойства Правового навигатора



Ключевые понятия сформулированы на «языке пользователя»

Словарь содержит десятки тысяч ключевых понятий: в нем присутствуют практически все ситуации, возникающие у пользователя

Словарь ключевых понятий структурирован: он содержит два уровня — ключевые понятия объединены в группы (темы)

Словарь постоянно поддерживается в актуальном состоянии

Для удобства выбора нужного ключевого понятия имеется фильтр

Также будут найдены документы, соответствующие запросу, но не содержащие в тексте заданные слова

Рис. 2.10. Полезные свойства Правового навигатора

ПРИМЕР 2.5. Гражданин Н. приобрел сотовый телефон, в котором возникли неполадки в течение гарантийного срока. Телефон был доставлен в сервисный центр, где длительное время находился для диагностики и ремонта, т.е. не эксплуатировался. Выясните, возможно ли продление гарантийного срока на

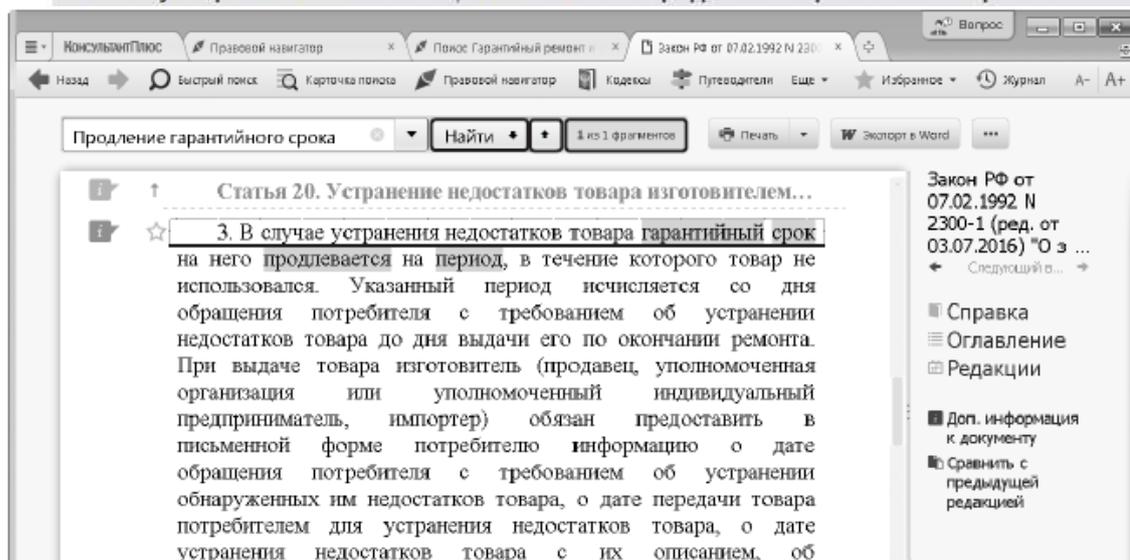


Рис. 2.13. Переход к фрагменту документа, соответствующему выбранному ключевому понятию Правового навигатора

Представленные в системе КонсультантПлюс обзоры помогут всегда быть в курсе последних изменений в законодательстве. При этом вы сможете получить не только информацию о новых документах и их содержании, но и, при необходимости, комментарии специалистов о сути изменений, о том, как данные изменения повлияют на применение других документов, и т.д.

В системе представлены обзоры изменений в конкретных документах и обзоры изменений, произошедших в законодательстве в целом.

Здесь мы рассмотрим обзоры изменений законодательства в целом. Они помогают следить за новостями и изменениями в законодательстве, обратить внимание на суть этих изменений.

В разделе представлены обзоры новых документов федерального законодательства, аналитические обзоры наиболее важных и интересных документов федерального законодательства, судебной практики, информация о документах, находящихся на регистрации в Минюсте России.

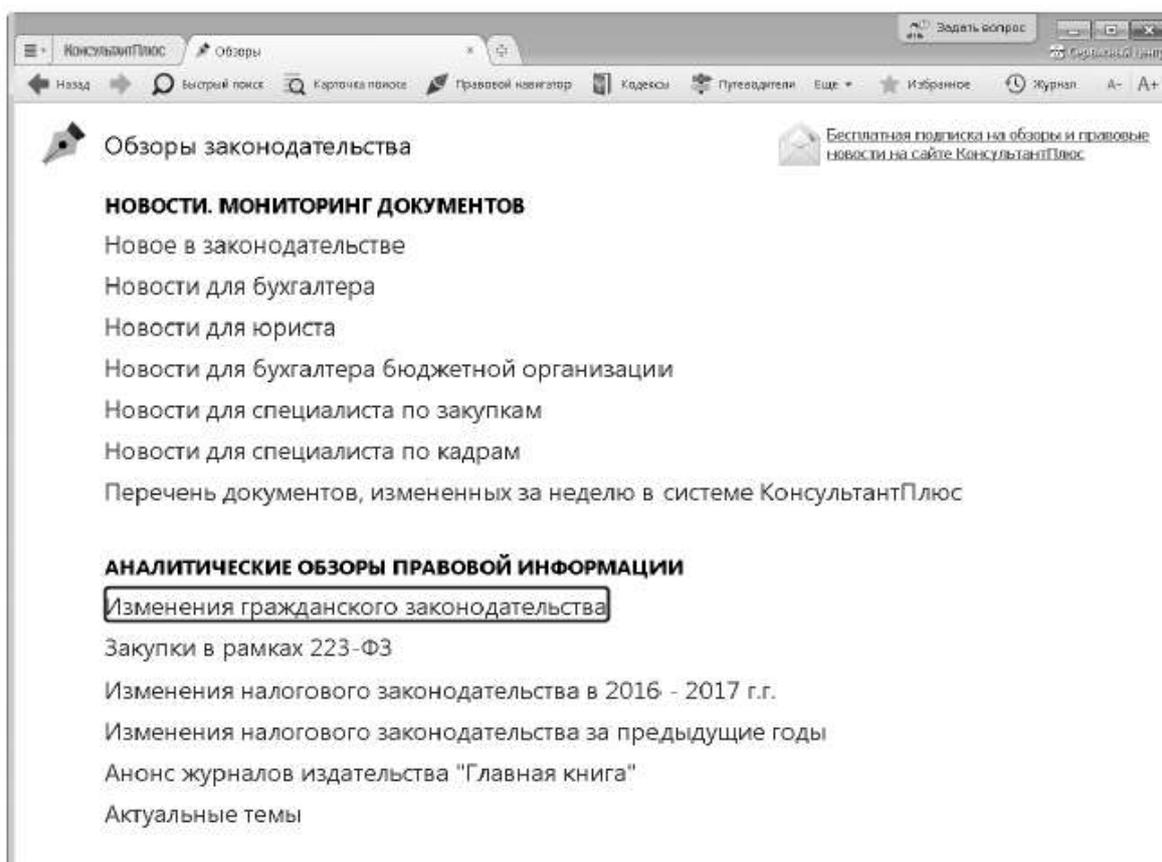
Все эти материалы подготовлены юристами компании «КонсультантПлюс» и обновляются в системе ежедневно.

В работе юриста будут полезны материалы рубрики «Новости для юриста», где представлены правовые новости, анализ важнейших изменений в законодательстве, новые решения судов, проекты документов, — вы будете в курсе того, что происходит или намечается.

Из новостей сразу можно перейти в рассматриваемый документ, есть справочные пометки о дате принятия или вступления в силу документа и т.д.

Представлены ссылки на дополнительные материалы по теме из системы КонсультантПлюс, например, в ряде случаев позиции высших судов по рассматриваемому вопросу, авторские обзоры от экспертов КонсультантПлюс с комментариями по горячей теме.

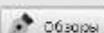
О наиболее важных изменениях законодательства можно прочитать в специальных обзорах КонсультантПлюс, которые размещены в рубрике «Актуальные темы».



ро-

Рис. 2.19. Окно «Обзоры законодательства»

ПРИМЕР 2.8. Найдем перечень основных изменений ГК РФ в 2017 г.

1. Откроем окно «Обзоры» с помощью кнопки  Панели инструментов.
2. В разделе «Аналитические обзоры правовой информации» выберем рубрику «Изменения гражданского законодательства» (рис. 2.19). Откроется документ

В системе КонсультантПлюс представлены консультационные материалы электронного журнала «Азбука права» с короткими понятными ответами на повседневные правовые вопросы личного характера. Консультации даны в виде пошаговых инструкций и касаются таких актуальных тем, как автомобиль, воинская обязанность, выезд за границу, образование, семья, труд и др.

Например, в материалах по теме «Автомобиль» можно узнать, что грозит за проезд по встречке, как пройти техосмотр или получить водительское удостоверение и др.

ПРИМЕР 2.11. Выясним, как поехать учиться за границу по обмену.

1. В строке Быстрого поиска зададим: **УЧИТЬСЯ ПО ОБМЕНУ** и нажмем кнопку .
2. В начале списка найденных документов содержится материал «Ситуация: Как поехать учиться по обмену?» из электронного журнала «Азбука права». Откроем его.
3. В консультации подробно рассмотрено, какие шаги следует предпринять для того, чтобы поехать учиться по обмену, какие документы следует подготовить, представлена ссылка на соответствующую статью закона об образовании. Указано, куда можно обратиться, если ни один из предложенных вашим вузом вариантов не устраивает. Отмечены возможные риски.

Историю поисковых запросов можно использовать для автоматического получения документов по однажды выполненному запросу, в том числе и тех, которые появились в системе уже после выполнения запроса и удовлетворяют его условиям. Это удобно, если приходится постоянно работать с документами определенной группы, получаемыми по одному и тому же запросу, особенно если такие документы часто обновляются.

ПРИМЕР 2.12. Обеспечим возможность регулярного обращения к документам раздела «Законодательство», в которых упоминается военная кафедра, с учетом новых документов.

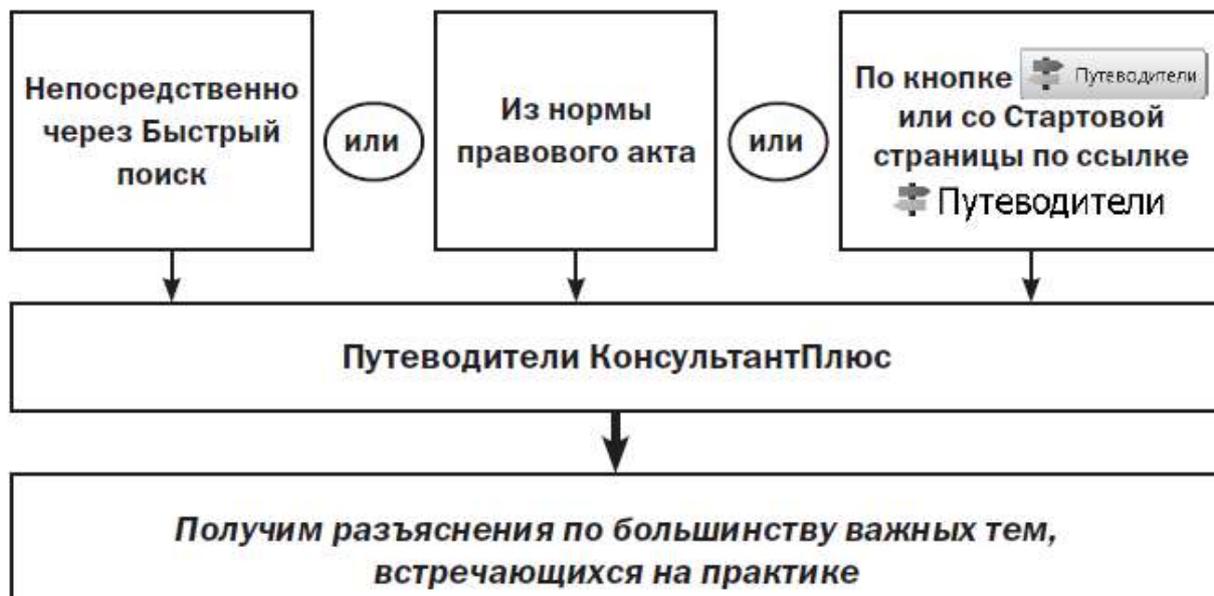
1. Откроем Карточку поиска раздела «Законодательство».
2. В поле «Текст документа» зададим: **ВОЕННАЯ КАФЕДРА**.
3. Нажмем кнопку
4. Щелкнем по кнопке Панели инструментов. Откроется окно с историей поисковых запросов.
5. Найдем в списке наш запрос. Для удобства отсортируем список таким образом, чтобы только что выполненный запрос стоял первым в списке, если он не отсортирован так по умолчанию. Это можно сделать щелчком по заголовку столбца «Дата поиска» списка запросов (рис. 2.21).
6. Если мы планируем использовать запрос в своей дальнейшей работе, его надо закрепить (заблокировать от удаления), поскольку система сохраняет не более 300 запросов. Для этого щелкнем слева от нужного запроса (в колонке под символом ) Появится символ , который указывает, что запрос закреплен (рис. 2.21). Такой запрос будет постоянно храниться в Истории поисковых запросов, пока мы сами его оттуда не удалим, нажав кнопку .
7. В дальнейшем, выбрав данный запрос в списке запросов, можно будет получить документы, в тексте которых упоминается военная кафедра, в том числе и вновь появившиеся.
8. Уточним запрос, оставив в списке только документы, принятые Министерством образования и науки РФ или Рособрнадзором. Для этого щелкнем по кнопке (рис. 2.21). Появится Карточка поиска, в которой в поле «Текст документа» указано: **ВОЕННАЯ КАФЕДРА**.
9. Дополнительно в поле «Принявший орган» выберем: **МИНОБРНАУКИ РФ, РОСОБРНАДЗОР, соединив их логическим условием ИЛИ**.
10. Нажмем кнопку , получим список документов по уточненному запросу.

Зада

Путево, помогают быстро оценить риски

которые свой или имеюща-

яся по проблеме информация, она представлена в компактном структурированном виде и доступно изложена.



ПРИМЕР 3.2. В процессе обсуждения условий договора аренды автомобиля возник вопрос о месте возврата транспортного средства по окончании договора. Выясним, как правильно согласовать это условие.

1. В строке Быстрого поиска зададим: МЕСТО ВОЗВРАТА АВТОМОБИЛЯ (можно задать: МЕСТО ВОЗВРАТА ТС) и нажмем кнопку .
 2. В начале полученного списка находится «Путеводитель по договорной работе. Аренда»
 3. Документ откроется на п. 3.2.1 «Место возврата транспортного средства» (рис. 3.3). В нем разъясняется, что стороны вправе определить любое место возврата транспортного средства. Рекомендуется при этом указать точный адрес, где будет возвращаться имущество. Приведены примеры формулировки условий договора. Здесь же дана информация о том, какие последствия влечет отсутствие в договоре указанного условия, есть ссылки на риски арендатора.
- При переходе по этим ссылкам вы попадете в «Путеводитель по договорной работе. Аренда транспортных средств. Риски арендатора при заключении договора», где можно ознакомиться с подробным описанием риска, изучить приведенную в подтверждение риска судебную практику.

Таким образом, мы получили подробную информацию по вопросу, рекомендации, как соблюдать

3.2.1. Место возврата арендованного транспортного средства

Стороны вправе определить любое место возврата арендованного транспортного средства. Это может быть место нахождения одной из сторон, место использования транспортного средства или иное согласованное место.

Чтобы избежать разногласий, в договоре необходимо указать точный адрес места, по которому транспортное средство будет возвращено. При этом выбирать место приемки следует с таким расчетом, чтобы в ней смогли участвовать обе стороны, т.е. место должно быть территориально доступным.

Примеры формулировки условия:
"Возврат транспортного средства осуществляется в месте нахождения арендатора/арендодателя по адресу: _____".
"Арендатор обязан вернуть автомобиль на стоянку по адресу: _____".

Следует учитывать, что в случае нарушения арендатором условия о месте возврата транспортного средства арендодатель вправе осуществить возврат имущества за свой счет и потребовать от арендатора возмещения понесенных убытков (см. [Риск арендатора 3.2.1](#)).

Задание № 2 Редакции документа

ПРИМЕР 3.5. 15 мая 2017 года гражданин К. был привлечен к административной ответственности по статье 20.4 КОАП РФ за нарушение требований пожарной безопасности и оштрафован на 3 тысячи рублей. Правомерен ли размер штрафа?

1. В строке Быстрого поиска зададим: СТАТЬЯ 20.4 КОАП РФ. Нажмем кнопку .
2. Откроем текст ст. 20.4 «Нарушение требований пожарной безопасности» КОАП РФ. В действующей редакции статьи указано, что в случае наложения штрафа при нарушении требований пожарной безопасности его размер для граждан составляет от 2000 руб. до 3000 руб. Однако в данной ситуации следует применить редакцию статьи, действовавшую на момент совершения правонарушения.
3. Чтобы найти редакцию статьи, актуальную на 15 мая 2017 г., нажмем кнопку Правой панели. В строке поиска зададим: 15.05.2017 и нажмем кнопку (рис. 3.6).
4. Мы попадем в недействующую в настоящее время редакцию КОАП РФ. Чтобы наглядно увидеть, произошли ли в данной статье какие-либо изменения, удобно воспользоваться ссылкой [Сравнить с действующей редакцией](#) Правой панели (рис. 3.7). В результате тексты обеих редакций (именно ст. 20.4) откроются в одном окне, причем все изменения будут выделены цветом, что очень удобно для сравнения. Мы увидим, что размер штрафа для граждан на день совершения правонарушения был установлен в пределах от 1 до 1,5 тыс. руб. Таким образом, назначенный гражданину К. штраф не правомерен.

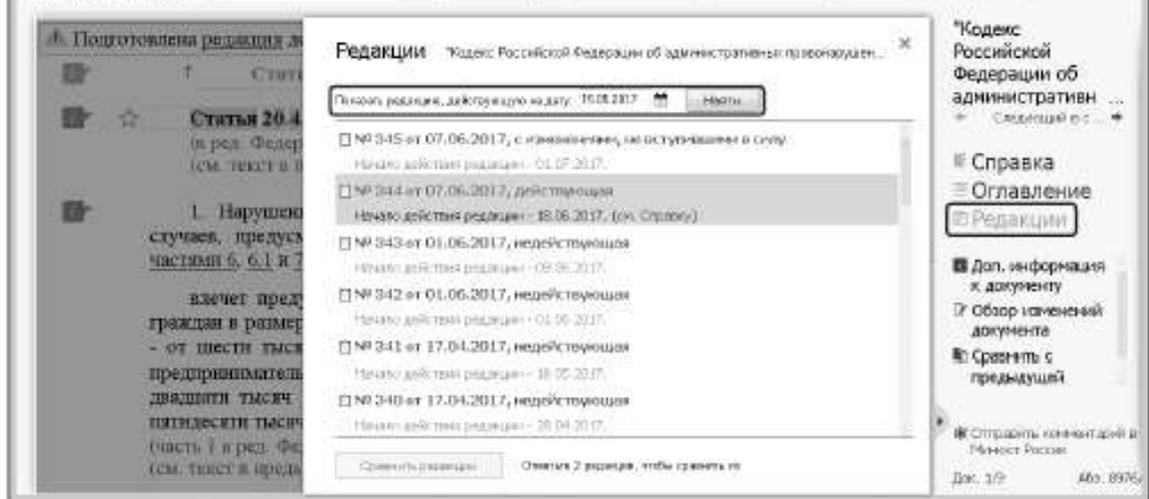
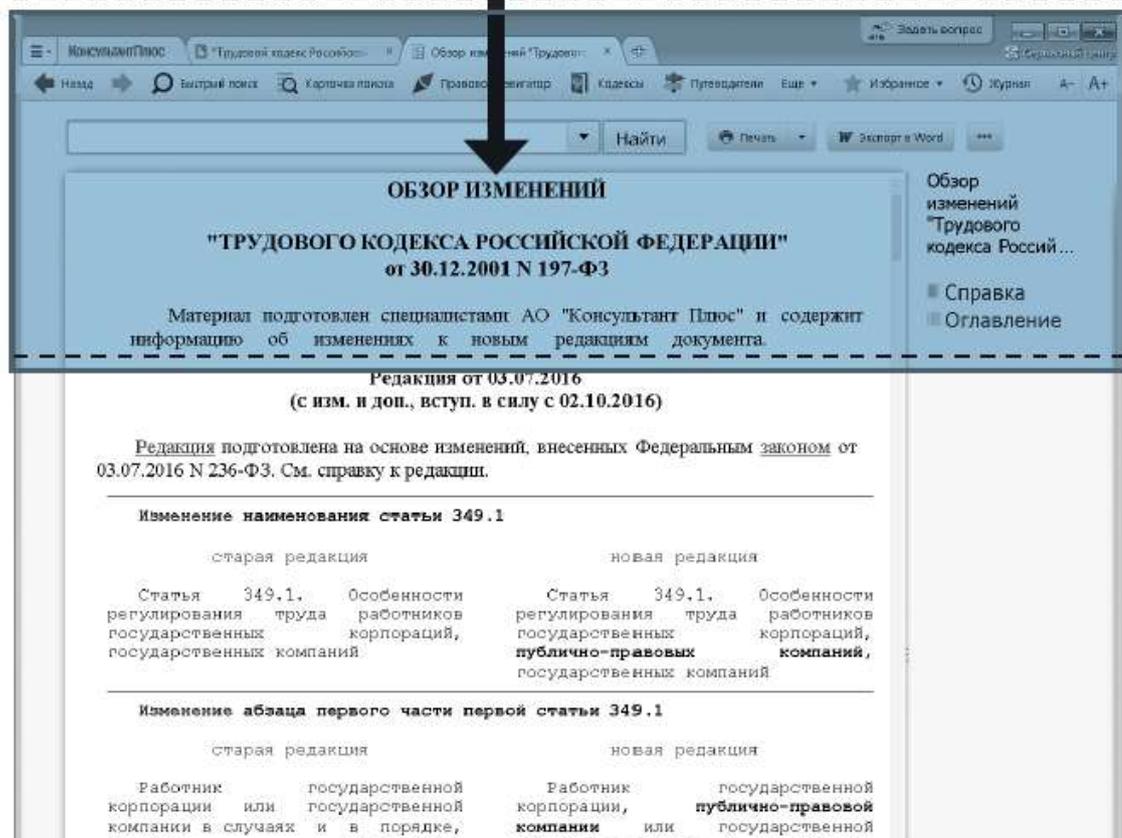
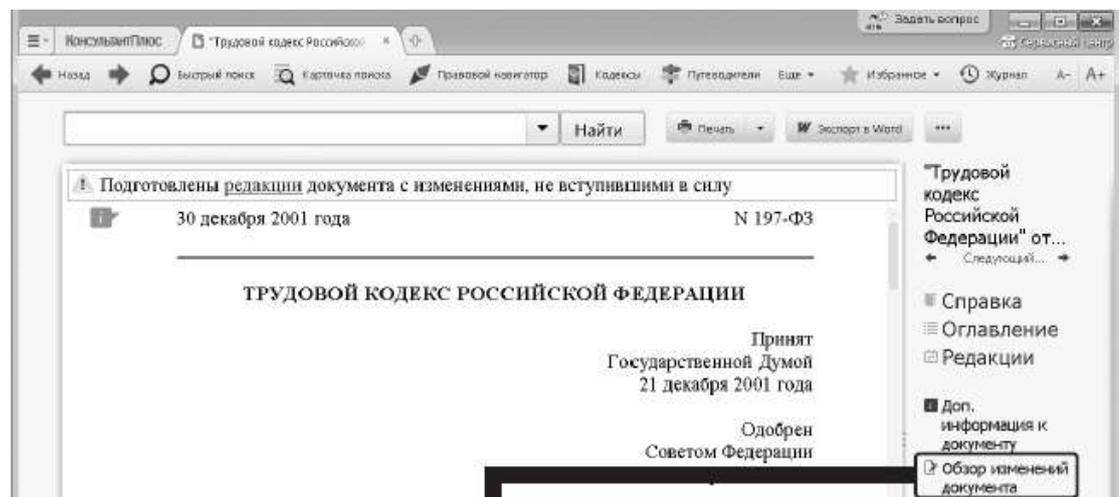


Рис. 3.6. Поиск редакции, действовавшей на определенную дату

Тема № 7. Анализ текста документа. Работа со списком документов.

Задание № 1 Обзор изменений документа

Чтобы быстро разобраться в сути произошедших изменений нормативного документа, можно воспользоваться обзором изменений документа, доступном по ссылке Обзор изменений документа на Правой панели. Такие обзоры готовятся, в первую очередь, для важнейших нормативных документов, таких как кодексы и федеральные законы.



Задание № 2 Умные ссылки

Во многих случаях в нормативных документах законодатели не дают ссылки на конкретные документы, ограничиваясь указаниями типа «в соответствии с законодательством РФ», «определяется федеральным законом», «в установленном порядке» и т.д.

Поэтому самостоятельно найти такие документы и, соответственно, получить ответ на возникший вопрос в данной ситуации затруднительно.

В системе КонсультантПлюс реализованы так называемые умные ссылки, которые позволяют перейти к документам, которые имел в виду законодатель в указанных случаях. Это может быть как один документ, так и список документов.

Возможность получить документы по умным ссылкам — еще одно ключевое преимущество справочной правовой системы перед другими источниками правовой информации, доступными, в том числе, и через интернет. Оно также основано на кропотливой «ручной» работе большого числа специалистов, участвующих в создании СПС.

ПРИМЕР 3.7. Изучим основные права работников, в том числе в каких случаях работник имеет право на обязательное социальное страхование.

1. Известно, что основные права работников закреплены в ст. 21 Трудового кодекса РФ. Найдём данную статью, задав в Быстром поиске: СТАТЬЯ 21 ТРУДОВОГО КОДЕКСА.
2. В начале статьи содержится перечень прав работников, среди которых — право на «обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами». В тексте слово «законами» выделено как гиперссылка (рис. 3.11). Это и есть умная ссылка в системе КонсультантПлюс.
3. Щелкнув по этой ссылке, мы получим список документов, в которых предусмотрены случаи, когда работник имеет право на обязательное социальное страхование (рис. 3.11). Причем если открыть любой из документов списка, то мы сразу же попадем в нужный фрагмент.
4. Откроем, например, Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15.12.2001 № 167-ФЗ: мы узнаем, на какие категории лиц распространяется обязательное пенсионное страхование.

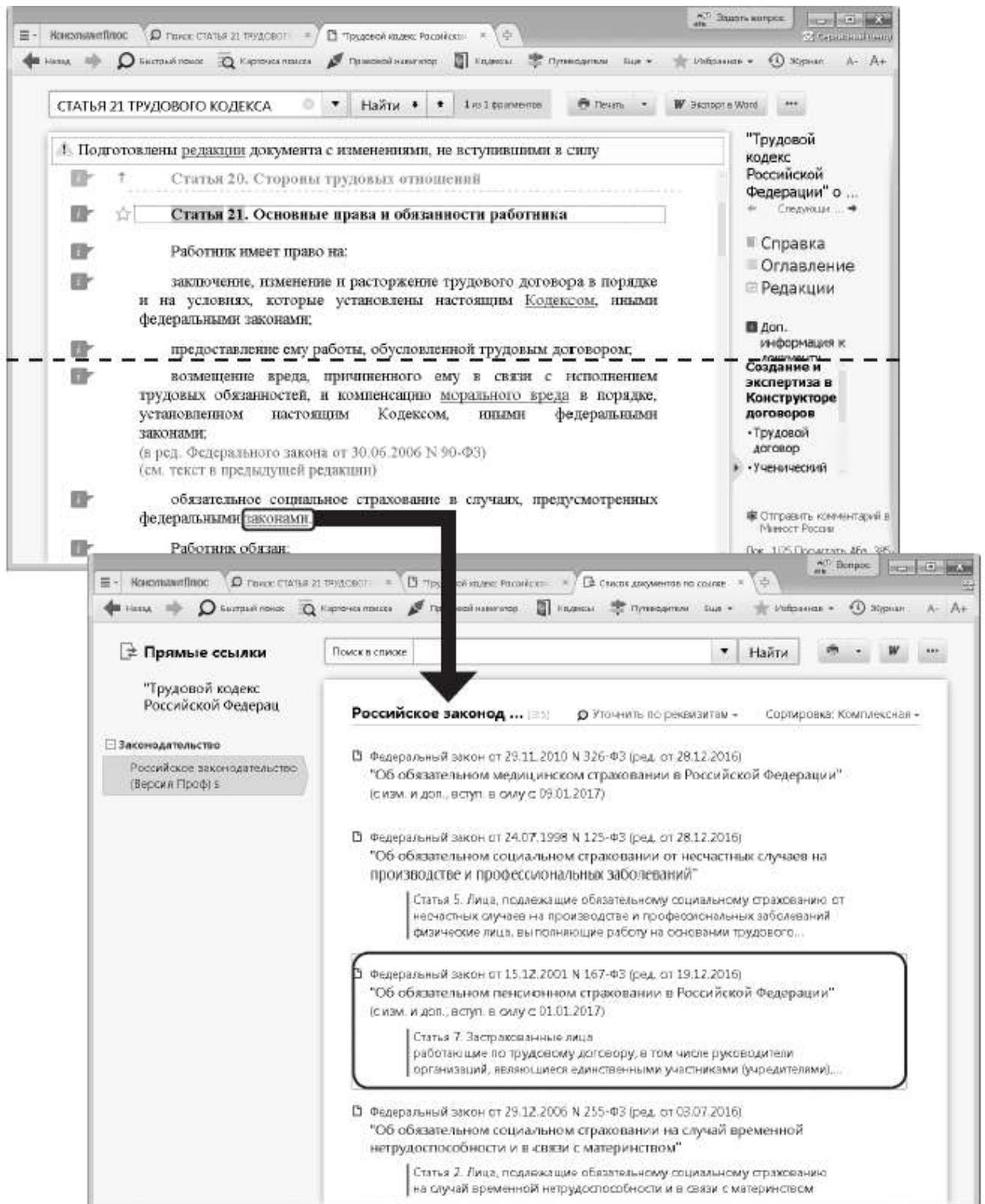


Рис. 3.11. Переход по умной ссылке к списку документов

Задание № 3 Особенности представления текста документа в системе КонсультантПлюс

Рассмотрев многочисленные примеры, мы убедились, что система КонсультантПлюс предоставляет не просто текст того или иного документа, относящегося к заданному вопросу, но и массу возможностей для его изучения, помимо возможности просто его прочитать.

- При помощи специально подготовленной Справки к документу и примечаний в тексте можно выяснить особенности применения как документа в целом, так и его отдельных положений;

- Можно посмотреть, как выглядел документ или отдельный его фрагмент в предыдущих редакциях, сравнить тексты разных редакций;
- Имеется возможность перейти к Путеводителям КонсультантПлюс, чтобы получить пошаговые инструкции по применению положений документа, разъяснить спорные моменты;
- Можно получить разъяснения, комментарии, судебную практику к тому или иному фрагменту текста;
- По ссылкам можно быстро перейти к нужному фрагменту в самом документе или в другие документы;

ПРИМЕР 3.8. Найдем ст. 164 НК РФ. Рассмотрим, как она представлена в системе КонсультантПлюс.

1. В строке Быстрого поиска зададим: СТАТЬЯ 164 НК РФ.

2. Откроем документ (рис. 3.12).

В информационной строке над текстом документа указано, что имеется новая редакция с изменениями, не вступившими в силу. Можно по ссылке перейти в эту редакцию.

В самом верху текста серым цветом отображено название предыдущей статьи. При нажатии на него можно быстро перейти к началу этой статьи.

Открыв Справку к документу, мы не только убедимся в актуальности данной редакции, но и узнаем, до какого момента она будет действовать.

Под заголовком статьи имеются ссылки для перехода в Путеводитель КонсультантПлюс, где можно получить разъяснения по проблемам, связанным с применением данной статьи.

Имеются ссылки на предыдущие редакции статьи, можно сравнить тексты и увидеть различия.

Также представлены умные ссылки, позволяющие перейти к документам, которые имел в виду законодатель в указанных случаях.

В тексте статьи размещено специальное примечание об особенностях применения данной статьи.

Напротив каждого абзаца есть значки , с помощью которых можно получить дополнительные разъяснения и судебную практику применения данной статьи.

Т.е. перед нами не просто текст, который гарантированно является актуальным на сегодняшний день, но и масса важных и полезных дополнительных возможностей работы с ним.

Для сравнения на рис. 3.13 показано представление текста той же статьи на большинстве интернет-сайтов. Мы можем убедиться, что, по сути, кроме самого текста, ничего и нет.

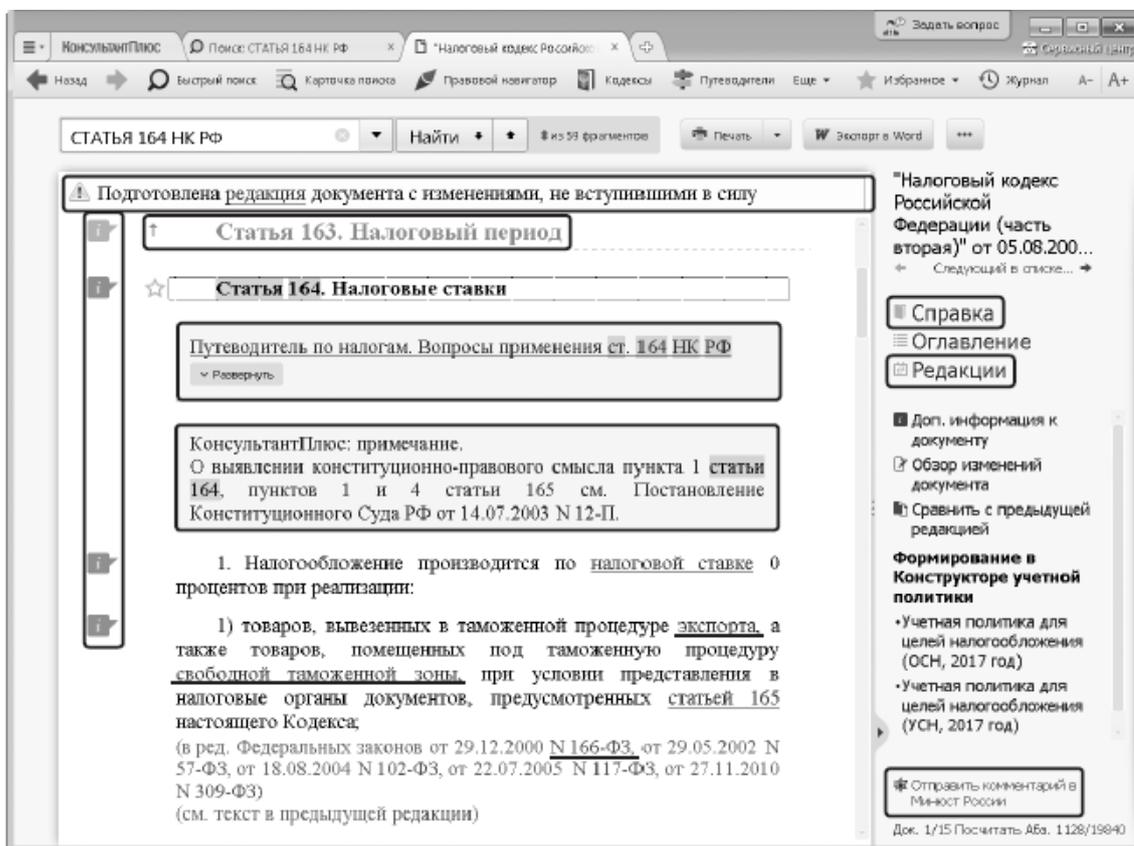


Рис. 3.12. Ст. 164 НК РФ в КонсультантПлюс

Тема № 8. Путеводители – актуальные материалы по важным темам. Конструктор договоров – создание и экспертиза Ваших договоров.

Задание № 1 Словарь финансовых и юридических терминов

КонсультантПлюс содержит широкий спектр специализированной информации, ориентированной на потребности юридической аудитории, — документы международного права, комментарии к нормативным документам, судебную практику и пр. Такие документы составляют специализированные информационные банки, их поиск и анализ имеют особенности, которые мы и рассмотрим.

Словарь финансовых и юридических терминов

В систему КонсультантПлюс встроен словарь финансовых и юридических терминов. Если в тексте изучаемого документа встретился незнакомый термин, то можно получить его определение, воспользовавшись словарем.

ПРИМЕР 4.1. Найдем перечень органов, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации.

1. В строке Быстрого поиска зададим: АПОСТИЛЬ ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ. Нажмем кнопку .
2. В полученном списке выберем Постановление Правительства РФ от 30.05.2016 № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации» и перейдем в текст документа. Мы попадем в Приложение к постановлению Правительства РФ, содержащее нужный нам перечень органов.
3. Прежде чем с ним ознакомиться, выясним, что означает термин «апостиль». Для этого воспользуемся словарем финансовых и юридических терминов. Выделим данный термин и нажмем кнопку Панели инструментов (рис. 4.1).
4. Откроется словарь, где в левой части окна представлен интересующий нас термин, а в правой — его определение (рис. 4.2).

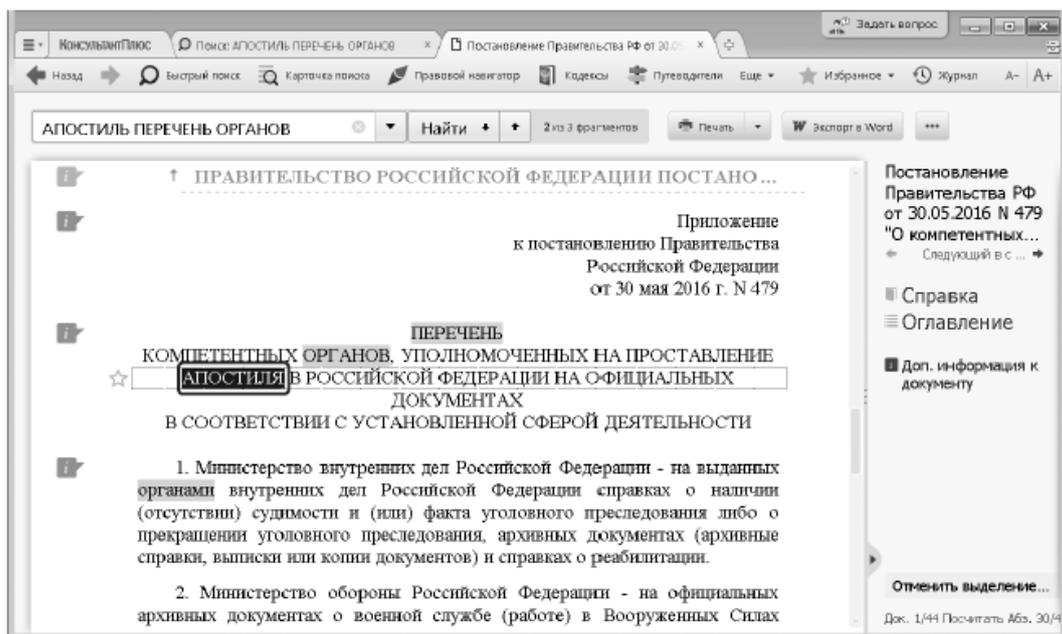


Рис. 4.1. Фрагмент Приложения к постановлению Правительства РФ от 30.05.2016 № 479

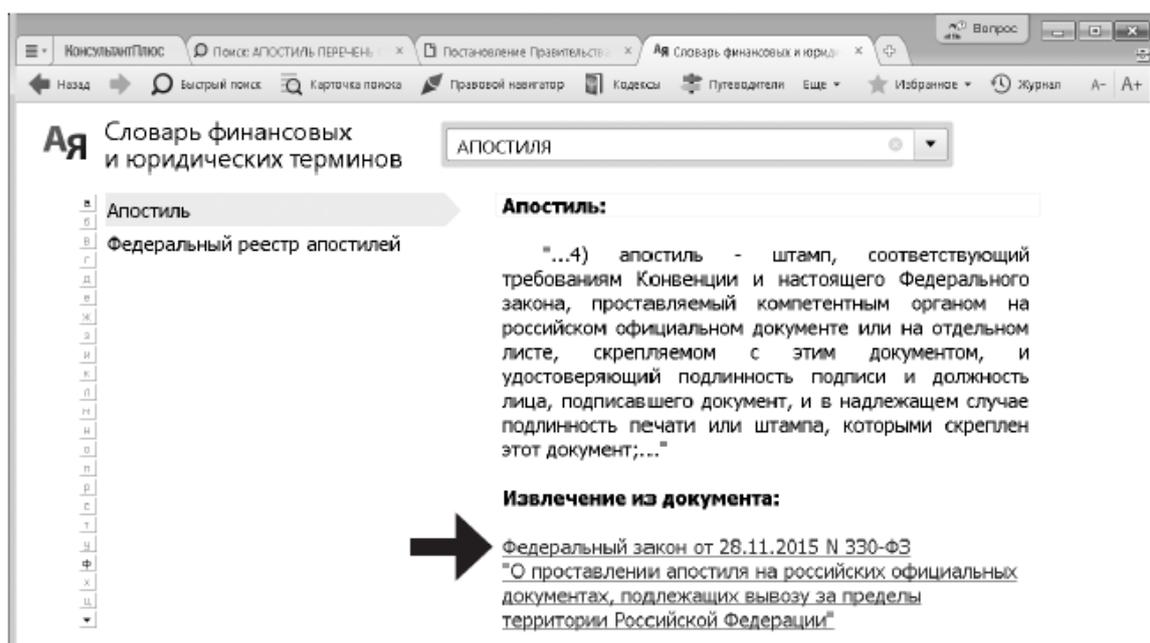


Рис. 4.2. Словарь финансовых и юридических терминов с определением термина «апостиль»

Задание № 2 Поиск и изучение документов раздела «Комментарии законодательства»

Поиск и анализ документов международного права

Раздел «Международные правовые акты» содержит один информационный банк, в котором представлены документы как международного публичного, так и международного частного права. Основное наполнение информационного банка — международные договоры.

Карточка поиска раздела «Международные правовые акты» позволяет сделать поиск документов именно этого раздела более простым и эффективным, поскольку она содержит несколько уникальных полей, характерных только для данного раздела. Такими полями, в частности, являются:

Поле «Предметный классификатор» позволяет вести поиск документов по тематике. Словарь поля основан на специальном тематическом классификаторе, разработанном в сотрудничестве с ведущими специалистами в области международного права.

Поле «Договаривающиеся стороны» является одновременно поисковым и информационным, оно имеется и в Карточке поиска, и в Справке к документу.

В Карточке поиска в этом поле можно задавать названия сторон международных договоров: государств или международных организаций. Для государств используется принятое короткое название, а для международных организаций — официальное название организации, после которого в скобках может быть указано общепринятое сокращение.

Следует иметь в виду, что Россия является правопреемницей в отношении договоров СССР. Такие договоры никак специально не выделяются, в разделе под международными договорами РФ подразумеваются также и договоры СССР. При необходимости поиска международных договоров, заключенных СССР, в данном поле задается слово РОССИЯ.

Однако в словаре данного поля помимо значения РОССИЯ присутствует и значение СССР. Наличие этих двух значений обусловлено отдельными многосторонними документами 1991 г., в которых договаривающимися сторонами являлись и СССР, и Россия.

Важная информация о документах содержится в Справке к документу. В

частности, в ней есть поле «Примечание к документу», которое может содержать следующую информацию:

- дату общего вступления в силу данного документа, о вступлении документа в силу для России, а также иную информацию, касающуюся применения и действия документа;
- для документов Российского законодательства о ратификации, денонсации, утверждении, принятии, присоединении к международным договорам может быть указана дата вступления данного документа в силу;
- указание на наличие текста на английском языке.

Кроме того, в Справке к документу имеется поле «Договаривающиеся стороны». В нем, если документ является договором, содержится список договаривающихся сторон; в остальных случаях поле остается пустым. Еще раз отметим, что если одной из договаривающихся сторон был СССР, то в качестве договаривающейся стороны вместо СССР будет указана РОССИЯ.

ПРИМЕР 4.2. После окончания Белгородского государственного университета У. хочет поступить в аспирантуру Ереванского государственного университета. Выясним, имеется ли соглашение между Россией и Арменией о взаимном признании дипломов о высшем образовании и какие права на продолжение образования в Армении предоставляются обладателям российского диплома специалиста. Поставим закладку на соответствующий фрагмент документа.

1. Перейдем в Карточку поиска раздела «Международные правовые акты». В поле «Договаривающиеся стороны» зададим: АРМЕНИЯ. В поле «Текст документа» зададим: ПРИЗНАНИЕ ДИПЛОМА О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ АСПИРАНТУРА.

2. Построим список документов. Откроем «Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Армения о взаимном признании документов об образовании, ученых степенях и ученых званиях».

3. Перейдем в Справку к документу. В ней укажем, что соглашение вступило в силу

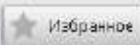
5. Поставим закладку на эту статью. Для этого установим курсор на заголовок статьи и щелкнем по значку ☆ слева от него.
6. В открывшемся окне «Добавить в Избранное» во вкладке «Закладки и Документы» установим курсор на строку «Мои Закладки и Документы». Зададим название закладки «ВЗАИМНОЕ ПРИЗНАНИЕ ДИПЛОМОВ» и нажмем кнопку . Закладка будет установлена.

Обратим внимание на особенности определения статуса международных договоров в разделе «Международные правовые акты».

Статус международного договора может быть довольно объемным и содержать следующую информацию:

- об общем вступлении в силу международного договора;
- об участии России в международном договоре, о дате вступления в силу договора для России (для многосторонних международных договоров);
- о договаривающихся сторонах (для многосторонних международных договоров);
- о вступлении договора в силу для других государств (не для России; для многосторонних международных договоров);
- об оговорках и заявлениях;
- о дате подписания, дате ратификации, дате депонирования ратификационных грамот;
- о внутригосударственных актах, касающихся данного международного договора (например, указание на федеральный закон РФ, которым ратифицирован данный международный договор).

ПРИМЕР 4.3. Найдем документы, касающиеся международной купли-продажи, договаривающейся стороной которых является Россия. Занесем некоторые из них в папку.

1. Войдем в Карточку поиска раздела «Международные правовые акты».
2. В поле «Предметный классификатор» выберем рубрику: МЕЖДУНАРОДНАЯ КУПЛЯ-ПРОДАЖА.
3. В поле «Договаривающиеся стороны» укажем: РОССИЯ.
4. Нажмем кнопку . Получим список документов.
5. Занесем в папку следующие документы: «Соглашение об общих условиях поставок товаров между организациями государств – участников Содружества Независимых Государств» и «Конвенцию Организации Объединенных Наций о договорах международной купли-продажи товаров».
6. Для этого выделим их клавишей **[Insert]**. Затем нажмем кнопку  Панели инструментов, выберем опцию «Добавить в Избранное» выпадающего меню и в открывшемся окне «Добавить в Избранное» выберем вкладку «Папки».
7. Нажмем кнопку , зададим имя, например КУПЛЯ-ПРОДАЖА, и нажмем кнопку . Отмеченные документы будут занесены в папку.

Задание № 3 Информационные ресурсы КонсультантПлюс

КонсультантПлюс содержит широкий спектр специализированной информации, ориентированной на потребности юридической аудитории, — документы международного права, комментарии к нормативным документам, судебную практику и пр. Такие документы составляют специализированные информационные банки, их поиск и анализ имеют особенности, которые мы и рассмотрим.

Словарь финансовых и юридических терминов

В систему КонсультантПлюс встроен словарь финансовых и юридических терминов. Если в тексте изучаемого документа встретился незнакомый термин, то можно получить его определение, воспользовавшись словарем.

ПРИМЕР 4.1. Найдем перечень органов, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации.

1. В строке Быстрого поиска зададим: АПОСТИЛЬ ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ. Нажмем кнопку
2. В полученном списке выберем Постановление Правительства РФ от 30.05.2016 № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации» и перейдем в текст документа. Мы попадем в Приложение к постановлению Правительства РФ, содержащее нужный нам перечень органов.
3. Прежде чем с ним ознакомиться, выясним, что означает термин «апостиль». Для этого воспользуемся словарем финансовых и юридических терминов. Выделим данный термин и нажмем кнопку Панели инструментов (рис. 4.1).
4. Откроется словарь, где в левой части окна представлен интересующий нас термин, а в правой — его определение (рис. 4.2).

Задание № 1 Особенности работы со специализированными информационными банками и возможностями системы.

I. Законодательство

Российское законодательство (Версия Проф)

Информационный банк по федеральному законодательству. Содержит законы и подзаконные акты; правовые акты разъяснительного характера и правоприменительные акты общего значения, а также акты отраслевого значения.

Решения госорганов по спорным ситуациям

Содержит документы госорганов по патентным, антимонопольным и прочим вопросам.

Региональный выпуск

Содержит документы органов государственной власти и местного самоуправления каждого из 85 субъектов Российской Федерации.

Эксперт-приложение

Содержит документы правоприменительного, нормативно-технического, разъяснительного и организационного характера всех федеральных органов власти, касающиеся отдельных отраслей экономики, конкретных территорий и организаций.

Полностью включает документы информационного банка «Эксперт-приложение (бюджетные организации)», содержащее правовые акты министерств и ведомств по бюджетной тематике.

Документы СССР

Информационный банк по законодательству советского периода. Содержит правовые акты, изданные в 1917–1991 гг., включая труднодоступные документы.

Архив решений ФАС и УФАС

Решения Федеральной антимонопольной службы России и региональных управлений ФАС.

Архив документов муниципальных образований субъектов РФ

Нормативные и иные правовые акты органов местного самоуправления городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений, внутригородских муниципальных образований.

II. Судебная практика

Правовые позиции высших судов

Представлены правовые позиции Конституционного суда РФ, Верховного суда РФ и Высшего арбитражного суда (до 06.08.2014). Позиции даны по статьям Гражданского кодекса РФ (в частности, по договорам) и Арбитражного процессуального кодекса РФ.

Решения высших судов

Содержит документы высших органов судебной власти: Верховного суда РФ, Конституционного суда РФ.

Суд по интеллектуальным правам

Первый специализированный арбитражный суд. Это суд первой и кассационной инстанции по спорам, связанным с защитой интеллектуальных прав. Под его юрисдикцию попадают все субъекты РФ.

Арбитражный суд округа

Содержит судебные акты федерального арбитражного суда определенного округа РФ. Представлены информационные банки по всем 10 округам РФ.

Апелляционный суд

Информационные банки, в которых представлены судебные акты каждого из 21 арбитражного апелляционного суда.

Суды общей юрисдикции

В информационный банк вошли акты судов общей юрисдикции 70 регионов РФ, включая Москву и Санкт-Петербург. Тематическая направленность информационного банка определяется тематикой дел, рассматриваемых судами общей юрисдикции. Это гражданские, административные и уголовные дела.

В частности, в банке представлены судебные акты по трудовым спорам, делам о защите прав потребителей, интеллектуальной собственности, о возмещении вреда, по земельным, жилищным спорам, делам об административных правонарушениях, а также по налоговым, страховым и банковским спорам с участием физических лиц.

Суды Москвы и области

Информационный банк включает судебные акты первой и апелляционной инстанций арбитражных судов Московского региона, судебные акты Московского городского суда и Московского областного суда.

Суды Санкт-Петербурга и Ленинградской области

Информационный банк включает судебные акты первой, апелляционной и кассационной инстанций Санкт-Петербургского городского суда и Ленинградского областного суда.

Суды Свердловской области

Содержит судебные акты Свердловского областного суда и Арбитражного суда Свердловской области.

Архив решений арбитражных судов первой инстанции

Содержит материалы арбитражных судов первой инстанции всех регионов России.

Банк размещен в онлайн-доступе, перейти к нему можно по ссылке из Стартовой страницы системы КонсультантПлюс.

Архив определений арбитражных судов

В информационный банк включены все определения, вынесенные арбитражными судами первой, апелляционной и кассационной инстанций. Банк размещен в онлайн-доступе, перейти к нему можно по ссылке из Стартовой страницы системы КонсультантПлюс (при наличии доступа в интернет). Архив решений судов общей юрисдикции

Содержит судебные акты районных и городских судов, судов субъектов РФ (областных, краевых, республиканских) всех регионов России. Банк размещен в онлайн-доступе, перейти к нему можно по ссылке из Стартовой страницы системы КонсультантПлюс.

Подборки судебных решений

Содержит подборки наиболее значимых судебных решений различных судов по налоговой, гражданско-правовой тематике.

III. Финансовые и кадровые консультации

Путеводитель по налогам

Содержит практические пособия и энциклопедии спорных ситуаций по различным видам налогов и взносов, по бухгалтерской отчетности, налоговым проверкам, другим вопросам части первой НК РФ. В пособиях приведены конкретные рекомендации, пошаговые инструкции, числовые примеры, бухгалтерские проводки, образцы заполнения документов. В энциклопедиях представлены позиции Минфина РФ, ФНС РФ, судов, независимых экспертов по спорным ситуациям.

Путеводитель по кадровым вопросам

Содержит информацию по кадровым вопросам: пошаговые инструкции, все необходимые формы документов, образцы их заполнения.

Путеводитель по сделкам

Рассмотрены вопросы бухгалтерского учета и налогообложения различных сделок с проводками и примерами, а также типовыми формами договоров.

Вопросы-ответы (Финансист)

Содержит консультации специалистов госорганов и независимых экспертов по бухгалтерскому учету и налогообложению, внешнеэкономической, банковской деятельности, валютному регулированию и другим темам. В том числе содержит письма

Минфина РФ, ФНС РФ, ЦБ РФ и других ведомств, подготовленные в ответ на запросы организаций и физических лиц. Многие консультации подготовлены специально для пользователей КонсультантПлюс — их нет в других источниках информации.

Полностью включает документы ИБ «Вопросы-ответы».

Корреспонденция счетов

Содержит схемы бухгалтерских проводок, в которых рассмотрен порядок бухгалтерского учета отдельных операций и возможные налоговые последствия. Адресуется организациям, ведущим учет по Общему плану счетов. Все схемы содержат подробное описание ситуации, нормативное обоснование, формы первичной учетной документации и таблицу проводок.

Бухгалтерская пресса и книги

Содержит публикации ведущих финансово-экономических изданий и книг по актуальным вопросам налогообложения и бухгалтерского учета, по кадровым вопросам.

IV. Консультации для бюджетных организаций

Путеводитель по бюджетному учету и налогам

Содержит практические пособия по бюджетному учету для казенных учреждений и органов власти, по бухгалтерскому учету для бюджетных и автономных учреждений, по НДС, по страховым взносам на обязательное социальное страхование, по бюджетной отчетности бюджетополучателей, по бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных

учреждений, по размещению госзаказа, с пошаговыми инструкциями и образцами заполнения документов.

Вопросы-ответы (бюджетные организации)

Содержит подборку консультаций по налогообложению, КБК и КОСГУ, кадровым вопросам для бюджетных организаций, а также по размещению заказов на поставку товаров (работ, услуг) для государственных нужд.

Корреспонденция счетов (бюджетные организации)

Содержит схемы корреспонденции счетов по конкретным финансово-хозяйственным операциям бюджетных учреждений и их налоговым последствиям.

Пресса и книги (бюджетные организации)

Содержит публикации бухгалтерских изданий по бюджетной тематике и книги для работников бюджетных учреждений по вопросам бюджетного учета, налогообложения, кадровым вопросам.

V. Комментарии законодательства

Путеводитель по договорной работе

Содержит информацию, необходимую для составления договоров: особенности условий для каждой стороны, примеры формулировок условий, оценку рисков каждой из сторон.

Путеводитель по судебной практике (ГК РФ)

Содержит анализ судебной практики по актуальным и сложным вопросам применения части второй Гражданского кодекса РФ. Представлены позиции судов и выводы из судебной практики.

Путеводитель по корпоративным процедурам

Содержит пошаговые рекомендации о порядке проведения корпоративных процедур АО и ООО и подготовки документов для них.

Путеводитель по корпоративным спорам

Содержит результаты анализа судебной практики по вопросам применения норм корпоративного права: проблемы применения законодательства, позиции судов, выводы из судебной практики.

Путеводитель по трудовым спорам

Содержит анализ судебной практики по спорным ситуациям, возникающим при увольнении работников по различным основаниям. Приведены позиции судов разных регионов, точки зрения экспертов в области трудового права.

Путеводитель по госуслугам для юридических лиц

Содержит пошаговые рекомендации о порядке получения лицензий, разрешений и аккредитаций, а также подачи в госорганы уведомительных документов, предусмотренных федеральным законодательством.

Путеводитель по контрактной системе в сфере закупок

Содержит рекомендации по проведению закупок по правилам Федерального закона № 44. Пошаговые инструкции по всем этапам, образцы документов, практические примеры и другая полезная информация по вопросам закупок. Путеводитель по спорам в сфере закупок

Содержит информацию о спорных ситуациях в сфере закупок и подходах госорганов и судов к их решению.

Постатейные комментарии и книги

Содержит постатейные комментарии к законам и кодексам с анализом правовых норм; книги и монографии ведущих юристов по актуальным проблемам законодательства.

Юридическая пресса

Содержит аналитические статьи из более чем 80 специализированных журналов и газет на актуальные темы законодательства и права, а также консультации в форме «вопрос-ответ» по сложным и спорным юридическим вопросам.

VI. Формы документов

Деловые бумаги

Содержит документы, необходимые при ведении делопроизводства: типовые формы договоров, актов, инструкций, заявлений и образцы их заполнения.

VII. Технические нормы и правила

Строительство

Содержит нормативно-техническую документацию, связанную со строительством, градостроительством и архитектурой.

Отраслевые технические нормы

Содержит государственные стандарты и другие нормативно-технические документы по основным отраслям экономики.

Архив строительных технических норм

Содержит документы по строительству и смежным отраслям, узкоспециализированные технические документы

VIII. Проекты правовых актов

Законопроекты

Содержит тексты законопроектов, сопроводительные материалы, организационные документы Федерального Собрания РФ.

Проекты нормативных правовых актов

Содержит проекты подзаконных нормативных актов: постановлений Правительства РФ, документов Банка России, приказов министерств и ведомств (Минфина, Минэкономразвития, Минтруда, Роспотребнадзора и др.).

IX. Международные правовые акты

Международное право

Содержит международные договоры, документы, регулирующие отношения России со странами дальнего и ближнего зарубежья, в т.ч. СНГ, документы международных организаций.

X. Правовые акты по здравоохранению

Медицина и фармацевтика

Содержит нормативные документы, регламентирующие медицинскую и фармацевтическую деятельность, консультации и комментарии юристов и аудиторов, разъясняющие аспекты работы медицинских и фармацевтических организаций.

XI. Онлайн-сервисы

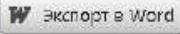
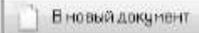
Конструктор договоров

Инструмент для создания и экспертизы договоров. Поможет подготовить проекты наиболее востребованных договоров, проанализировать и оценить возможные риски.

Конструктор учетной политики

Инструмент для создания и проверки учетной политики организации по бухгалтерскому и налоговому учету. Содержит информацию о рисках, ограничениях и последствиях выбора способов учета.

ПРИМЕР 4.13. Найдем форму договора на выполнение работ по созданию локальной компьютерной сети в рабочем помещении. Сохраним ее в Word.

1. Откроем Карточку поиска раздела «Формы документов».
2. В поле «Вид документа» укажем: ДОГОВОР (ФОРМА).
3. В поле «Текст документа» введем: ЛОКАЛЬНАЯ КОМПЬЮТЕРНАЯ СЕТЬ.
4. Построим список документов. Откроем «Форма: Договор подряда на организацию локальной компьютерной сети (Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2016)» (рис. 4.14).
5. Скопируем договор в Word. Для этого нажмем кнопку  пиктографического меню и в появившемся окне нажмем на кнопку  (рис. 4.14). Откроется новый документ Word, куда и будет экспортирован текст. При необходимости сохраним текст договора средствами Word.
6. Вернемся в текст договора в системе КонсультантПлюс. Обратим внимание, что в нем содержится ссылка на форму акта выполненных работ, который является приложением к данному договору. Он также содержится в информационном банке «Деловые бумаги» в виде отдельного документа. Перейдем по ссылке в это приложение. Вернуться в текст договора можно, нажав кнопку  Панели инструментов.

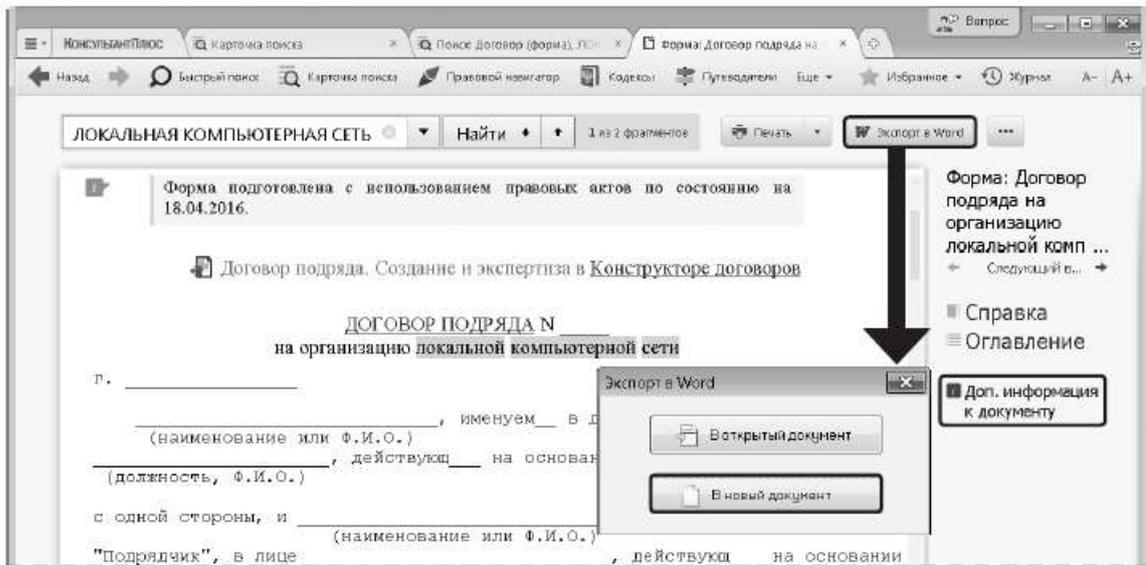


Рис. 4.14. Текст договора в системе КонсультантПлюс

содержание. Инструменты поиска.

Задание № 1 Основные элементы интерфейса, их настройка и содержание.



- Профессиональное меню – информация в быстром доступе, сгруппированная в разделы, которая будет полезна специалистам выбранного профиля.
- Новости – здесь отображаются последние новости законодательства из выбранной профессиональной области.
- Актуальное событие – на зеленой полосе пользователь может увидеть информацию о ближайшем интересном для него событии, в том числе об онлайн-семинаре. Если пользователь выбрал в настройках Универсальную страницу, на зеленой полосе отображается информация о том, какие документы в ближайшее время вступают в силу, меняются или утрачивают силу.
- ГАРАНТ рекомендует – в данном разделе размещаются аналитические статьи или материалы по актуальным вопросам.
- Последние открытые – документы, с которыми пользователь работал недавно.

Задание № 2 Инструменты поиска: Базовый поиск, Поиск по реквизитам, Поиск по ситуации.

Пример 1.

Найдем информацию о порядке вступления в силу нормативных актов Президента РФ.

- В разделе **Справочная информация** Главной страницы выберем последовательно ссылки: **Все справки (федеральные) / Мониторинг и изменения законодательства / Вступление в силу и опубликование правовых актов.**

РАЗДЕЛ 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наряду с чтением лекций и проведением практических занятий неотъемлемым элементом учебного процесса является *самостоятельная работа (СР)*. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности. Формы самостоятельной работы обучающихся могут быть разнообразными. Самостоятельная работа обучающихся включает: изучение законов Российской Федерации, оценку, обсуждение и рецензирование публикуемых статей; ответы на контрольные вопро-

сы; решение задач; самотестирование. Выполнение всех видов самостоятельной работы увязывается с изучением конкретных тем.

Таблица 6.1

Самостоятельная работа

Наименование разделов\ тем	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
Тема 1. Информация и ее роль в современном обществе. Основные требования к информационной безопасности.	Пакет программ Microsoft Office. Программное обеспечение создания и обработки текстовых документов. Реализация вычислительных функций с помощью табличных процессоров.
Тема 2. История и современные тенденции развития справочных правовых систем. Место и роль СПС в современном информационном обществе	Обзор современного состояния рынка СПС в России
Тема 3. Особенности информационного массива СПС КонсультантПлюс. Стартовая страница и ее содержание. Инструменты поиска	Перечислите и покажите поисковые и функциональные разделы Стартовой страницы. Назовите основные инструменты поиска.
Тема 4. Поиск документов с помощью Быстрого поиска	Назначение инструмента Быстрый поиск. Формулировка и выполнение запроса с помощью инструмента Быстрый поиск
Тема 5. Поиск документов с помощью Карточки поиска	Возможности и назначение инструмента Карточка поиска. Формулировка и ввод запроса. Заполнение вкладок Основной и Расширенный поиск. Выбор Логических условий.
Тема 6. Поиск документов с помощью Правового навигатора	Возможности и назначение инструмента Правовой навигатор. Выбор Групп и ключевых понятий. Совместная работа с инструментом Быстрый поиск.
Тема 7. Анализ текста документа. Работа со списком документов.	Представление текста документа в КонсультантПлюс. Информация об элементах документа. Прямые и обратные ссылки. Сравнение текущей и предыдущей редакцией. Операция фильтрация, сортировка и редактирования списка. Создание собственного рабочего пространства.
Тема 8. Путеводители – актуальные материалы по важным темам. Конструктор договоров – создание и экспертиза Ваших договоров	Типы Путеводителей их структура. Особенности заполнения разделов Путеводителей. Назначение Конструктора договоров и его особенности.
Тема 9. Интернет-ресурсы	Назовите имя сайта КонсультантПлюс.

Наименование разделов\ тем	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
Консультанта Плюс	Какую информацию можно получить с сайта КонсультантПлюс
Тема 10. Справочная правовая система ГАРАНТ. Особенности информационного массива ГАРАНТ. Основное меню и его содержание. Инструменты поиска.	<p>Перечислите и покажите поисковые и функциональные разделы Основного меню.</p> <p>Назовите основные инструменты поиска системы ГАРАНТ.</p> <p>Назначение инструмента Базовый поиск.</p> <p>Формулировка и выполнение запроса с помощью инструмента Базовый поиск.</p>

6.1. Темы эссе¹

1. Понятие информационных технологий.
2. Различные подходы к определению понятия «информация».
3. Свойства и виды информации. Что такое информационные ресурсы.
4. Понятие информационного общества. Основные признаки и тенденции развития.
5. История развития компьютерной техники и информационных технологий.
6. Персоналии, повлиявшие на становление и развитие компьютерных систем и информационных технологий.
7. Алгоритм, виды алгоритмов. Алгоритмизация поиска правовой информации.
8. Этические и правовые аспекты информационной деятельности. Правовая охрана программ и данных. Защита информации.
9. Понятие «прикладной программы». Основной пакет прикладных программ персонального компьютера.
10. Интернет-ресурсы справочных правовых систем.
11. Современные тенденции развития справочных правовых систем.

6.2. Примерные задания для самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся – это многообразные виды индивидуальной и коллективной деятельности обучающихся, осуществляемые под руководством, но без непосредственного участия преподавателя в специально отведенное для этого аудиторное или внеаудиторное время.

Это особая форма обучения по заданиям преподавателя, выполнение которых требует активной мыслительной деятельности.

Методологическую основу самостоятельной работы обучающихся составляет деятельностный подход, когда цели обучения ориентированы на формирование умений решать типовые и нетиповые задачи.

Виды самостоятельной работы обучающихся:

- проработка материала лекции, составление тезисов и структурно-логических схем;
- подготовка реферата;
- подготовка вопросов к семинару;
- написание эссе «Мое профессиональное кредо»;
- решение практических задач;

По одной теме может быть несколько видов самостоятельной работы.

6.2. Примерные задания для самостоятельной работы

¹ Перечень тем не является исчерпывающим. Обучающийся может выбрать иную тему по согласованию с преподавателем.

Тема 1. Информация и ее роль в современном обществе. Основные требования к информационной безопасности.

Задание 1

Изучить дополнительную литературу. Написание эссе

Тема 2. История и современные тенденции развития справочных правовых систем в современном информационном обществе.

Задание 1

Изучить дополнительную литературу. Написание эссе

Тема 3. Особенности информационного массива КонсультантПлюс (ГАРАНТ). Основное меню и его содержание. Инструменты поиска.

Задание 1

Изучить раздел практикума КонсультантПлюс Занятие 1. Поиск и сохранение документов в системе КонсультантПлюс.

Выполнить контрольные задания. Ответить на вопросы.

Тема 4. Поиск документов с помощью Быстрого поиска.

Задание 1

Изучить раздел практикума КонсультантПлюс Занятие 2. Поиск информации по практическому вопросу и создание удобного рабочего пространства.

Выполнить контрольные задания. Ответить на вопросы

Тема 5. Поиск документов с помощью Карточки поиска.

Задание 1

Изучить раздел практикума КонсультантПлюс Занятие 2. Поиск информации по практическому вопросу и создание удобного рабочего пространства.

Выполнить контрольные задания. Ответить на вопросы.

Тема 6. Поиск документов с помощью Правового навигатора.

Задание 1

Изучить раздел практикума КонсультантПлюс Занятие 3. Аналитические возможности КонсультантПлюс для решения различных практических задач.

Выполнить контрольные задания. Ответить на вопросы.

Тема 7. Анализ текста документа. Работа со списком документов.

Задание 1

Изучить раздел практикума КонсультантПлюс Занятие 3. Аналитические возможности КонсультантПлюс для решения различных практических задач.

Выполнить контрольные задания. Ответить на вопросы.

Тема 8. Путеводители – актуальные материалы по важным темам.

Конструктор договоров – создание и экспертиза Ваших договоров.

Задание 1

Изучить раздел практикума КонсультантПлюс Занятие 3. Аналитические возможности КонсультантПлюс для решения различных практических задач.

Выполнить контрольные задания. Ответить на вопросы.

Тема 9. Интернет-ресурсы КонсультантПлюс (ГАРАНТА).

Задание 1

Изучить раздел практикума КонсультантПлюс Занятие 4. Особенности работы со специализированными информационными банками и возможностями системы.

Выполнить контрольные задания. Ответить на вопросы.

Тема 10. Справочная правовая система ГАРАНТ. Особенности информационного массива ГАРАНТ. Основное меню и его содержание. Инструменты поиска.

Задание 1

Изучить раздел практикума Гарант Занятие 1.

Выполнить контрольные задания. Ответить на вопросы.

РАЗДЕЛ 7. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1 В процессе освоения дисциплины для оценивания сформированности требуемых компетенций используются оценочные материалы (фонды оценочных средств), представленные в таблице 7.1.

Таблица 7.1

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В СООТНОШЕНИИ С ОЦЕНОЧНЫМИ СРЕДСТВАМИ

Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции	Содержание учебного материала	Примеры контрольных вопросов и заданий для оценки знаний, умений, владений	Методы\ средства контроля
ОК-3. Владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией			
<i>Знать:</i> - основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; - основы государственной политики в области информатики; - методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;	Тема 1. Информация и ее роль в современном обществе. Основные требования к информационной безопасности. Тема 2. История и современные тенденции развития справочных правовых систем.	Какую роль играет информация в современной деятельности человека? Перечислите основные требования к информационной безопасности в локальных и глобальных сетях. Как происходило историческое развитие справочных правовых систем (СПС) за рубежом? Как формировалась отрасль СПС в России?	Устный контроль / опрос на занятии. Практическое задание для самостоятельной работы: Тема 1: Задание 1-2. Ответы на вопросы для подготовки к экз. по теме 1: 1-6; Тест -

			<p>ответы на вопросы Те-ма 1: 1-5. Тема 2: Задание 5-6. Ответы на вопросы для подготовки к экз. по Теме 2: 1-10; Тест - ответы на вопросы Те-ма 2: 1-3.</p>
<p><i>Уметь:</i> - осуществлять сбор и обработку информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;</p>	<p>Тема 3. Особенности информационного массива СПС КонсультантПлюс. Стартовая страница и ее содержание. Инструменты поиска Тема 4. Поиск документов с помощью Быстрого поиска.</p>	<p>Как применять современные информационные методы и средства в своей профессиональной деятельности? Каковы перспективные направления развития справочных правовых систем?</p>	<p>Устный контроль / опрос на занятии. Практическое задание для самостоятельной работы: Тема 3: Задание 11-20. Ответы на вопросы для подготовки к экз. по Теме 3: 1-10; Тест - ответы на вопросы Те-ма 3: 1-5. Тема 4: Задание 21-32. Ответы на вопросы для подготовки к экз. по Теме 4: 1-10; Тест - ответы на вопросы Те-ма 4: 1-3.</p>
<p><i>Владеть:</i> - навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной дея-</p>	<p>Тема 5. Поиск документов с помощью Карточки поиска. Тема 6. Поиск документов с помощью Правового навигатора</p>	<p>Каким образом осуществляется сбор информации при включении ее в справочную правовую систему? Каковы сроки обновления правовой систе-</p>	<p>Устный контроль / опрос на занятии. Практическое задание для</p>

<p><i>тельности.</i></p>		<p>мы на компьютерах индивидуальных пользователей? Какие средства защиты информации используются в справочных правовых системах?</p>	<p>самостоятельной работы: Тема 5: Задание 7-16. Ответы на вопросы для подготовки к экз. по Теме 5: 1-10; Тест - ответы на вопросы Тема 5: 1-8. Тема 6: Задание 8-16. Ответы на вопросы для подготовки к экз. по Теме 6: 1-10; Тест - ответы на вопросы Тема 6: 1-3.</p>
--------------------------	--	--	--

ОК-4. Способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях

<p><i>Знать:</i> - значение информации в развитии современного общества и современные компьютерные программы, применяемые в профессиональной деятельности юриста;</p>	<p>Тема 1. Информация и ее роль в современном обществе. Основные требования к информационной безопасности. Тема 2. История и современные тенденции развития справочных правовых систем. Место и роль СПС в современном информационном обществе.</p>	<p>Что такое Базовый поиск и его особенности? Каковы специфические особенности Поиска по реквизитам? Для поиска какой информации предназначен Поиск по реквизитам? Что представлено в разделе Справочная информация? В чем различия списка документов, полученных с помощью Базового поиска и Поиска по реквизитам? Каков порядок и сроки вступления в силу конституционных законов?</p>	<p>Устный контроль / опрос на занятии. Практическое задание для самостоятельной работы: Тема 1: Задание 3-4. Ответы на вопросы для подготовки к экз. по Теме 1: 7-12; Тест - ответы на вопросы Тема 1: 6-10. Тема 2: Задание 7-8. Ответы на вопросы для</p>
---	---	--	---

			подготовки к экз. по Теме 2: 111-19; Тест - ответы на вопросы Тема 2: 3-5.
<i>Уметь:</i> - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;	Тема 7. Анализ текста документа. Работа со списком документов. Тема 8. Путеводители – актуальные материалы по важным темам. Конструктор договоров – создание и экспертиза Ваших договоров	С чего начинается поиск документов при использовании Базового поиска? Сколько полей карточки Поиска по реквизитам необходимо заполнить при запросе? Из каких составляющих элементов состоит окно запроса Поиска по ситуации? Какие документы нужно искать в разделе Справочная информация?	Устный контроль / опрос на занятии. Практическое задание для самостоятельной работы: Тема 7: Задание 15-23. Ответы на вопросы для подготовки к экз. по Теме 7: 1-10; Тест - ответы на вопросы Тема 7: 1-5. Тема 8: Задание 24-32. Ответы на вопросы для подготовки к экз. по Теме 8: 1-10; Тест - ответы на вопросы Тема 8: 1-6.
<i>Владеть:</i> - навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией.	Тема 9. Интернет-ресурсы Консультанта Плюс Тема 10. Справочная правовая система ГАРАНТ. Особенности информационного массива ГАРАНТ. Основное меню и его содержание. Инструменты поиска.	Поиск документов при использовании Базового поиска? Поиск документов при использовании Поиска по реквизитам? Поиск документов при использовании Поиска по ситуации? Как получить дерево-списка документов при поиске ответа на	Устный контроль / опрос на занятии. Практическое задание для самостоятельной работы: Тема 9: Задание 8-12.

		<p>запрос? Сколько слов допускается вводить в строке запроса Базового поиска? Как получить с помощью Поиска по реквизитам документ, разработанный двумя министерствами?</p>	<p>Ответы на вопросы для подготовки к экз. по Теме 9: 1-18; Тест - ответы на вопросы Теме 9: 1-5. Тема 10: Задание 1-6. Ответы на вопросы для подготовки к экз. по Теме 10: 1-19; Тест - ответы на вопросы Теме 10 : 1-11. Экзамен</p>
--	--	---	--

7.2. Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации экзамену

1. Какую роль играет информация в современной деятельности человека?
2. Какие существуют виды правовой информации?
3. Как происходило историческое развитие справочных правовых систем за рубежом?
4. Какие основные требования к информационной безопасности в локальных и глобальных сетях?
5. Какова роль СПС в развитии общества?
6. Как формировалась отрасль СПС в России?
7. В каком году появилась справочная правовая система КонсультантПлюс?
8. В каком году появилась справочная правовая система Кодекс?
9. В каком году появилась справочная правовая система ГАРАНТ?
10. В каком году появилась справочная правовая система ЮСИС?
11. Назовите инструменты поиска системы КонсультантПлюс.
12. Что такое Быстрый поиск (Базовый поиск) и его особенности?
13. В чем состоит отличие Быстрого поиска (Базового поиска) от остальных инструментов поиска?
14. Каковы особенности поиска документа с помощью Поиска по реквизитам?
15. Что представляет собой карточка поиска?
16. В чем состоит различие основного и расширенного поиска карточки поиска?
17. Для поиска какой информации предназначен Поиск по ситуации?
18. Какая информация представлена в разделе Справочная информация?

19. В чем различия списка документов, полученных с помощью Быстрого поиска и Карточки поиска?
20. С чего начинается поиск документов при использовании Быстрого (Базового) поиска?
21. Сколько полей карточки поиска необходимо заполнить при запросе?
22. Какие документы нужно искать в разделе Справочная информация?
23. Как запустить сайт ГАРАНТ и войти в интернет-версию справочной системы?

7.3. Примерные тестовые задания для контроля (мониторинга) качества усвоения материала материала в т.ч. в рамках рубежного контроля знаний²

Выберите вариант правильного ответа:

1. СПС ГАРАНТ появилась:

- а) в 1989 году
- б) в 1990 году
- в) в 1991 году
- г) в 1992 году

2. Какая СПС первой появилась в России:

- а) КонсультантПлюс
- б) Кодекс
- в) ЮСИС
- г) ГАРАНТ

3. Информацию об условиях и порядке вступления в силу нормативных правовых актов можно посмотреть:

- а) в Словаре финансовых и юридических терминов
- б) в разделе «Справочная юридическая информация» окна «Справочная информация»
- в) через встроенную систему помощи (пункт меню «Помощь/Статьи помощи»)
- г) такая информация в системе КонсультантПлюс недоступна

4. Справочная правовая система является:

- а) форумом в Интернете по правовым вопросам
- б) эффективным средством распространения правовой информации
- в) массивом всех правовых актов
- г) сборников адресов и телефонов органов власти и управления Российской Федерации

5. Рубрикация по тематике в поле «Тематика» осуществляется на основе классификатора, который является:

- а) хронологическим
- б) иерархическим
- в) алфавитным
- г) универсальным

6. Следующий тип ссылки является прямой ссылкой:

- а) Дан в Редакции следующего документа
- б) Разъяснен следующим документам

²Рубежный контроль знаний проводится для студентов очной формы обучения и оценивается по шкале «зачтено»/«не зачтено»

- в) Упоминает следующий документ
- г) Упоминается в следующем документе

7. Перейти к Быстрому поиску можно:

- а) только со Стартовой страницы
- б) только со Стартовой страницы или из Карточки поиска
- в) только из окна текста документа
- г) из любого места системы

8. В Быстрый поиск интегрированы:

- а) Карточка поиска
- б) Правовой навигатор
- в) И Карточка поиска, и Правовой навигатор
- г) Избранное

9. Воспользоваться кнопками Панели быстрого доступа можно:

- а) только из Карточки поиска и из окна Правового навигатора
- б) только при работе со списком или с текстом документа
- в) только со Стартовой страницы
- г) в любой момент работы с системой

10. Если какое-то поле Карточки поиска не заполнено, то при выполнении запроса:

- а) система выдаст сообщение об ошибке
- б) будет считаться, что пользователя устраивают документы с любым заполнением этого поля
- в) не будет найдено ни одного документа
- г) в это поле будет случайным образом внесено какое-нибудь значение из словаря данного поля

11. В Карточке поиска поле «Название документа» заполнено значением ГРАЖДАНСКИЙ КОДЕКС. После заполнения поля «Вид документа» значением КОДЕКС количество документов информационного банка соответствующих запросу:

- а) увеличится
- б) уменьшится
- в) не изменится
- г) станет равным нулю

12. Актуальные курсы иностранных валют нельзя получить:

- а) с помощью Правового навигатора
- б) с помощью поля «Название документа» Карточки поиска
- в) используя ссылку «Справочная информация» Стартовой страницы
- г) используя ссылку «Обзоры законодательства» Стартовой страницы

13. В Карточке поиска специальным образом выделены поля:

- а) «Вид документа» и «Принявший орган»
- б) «Дата» и «Номер»
- в) «Название документа» и «Текст документа»
- г) «Дата в Минюсте» и «Номер в Минюсте»

14. Конституции РФ в поле «Принявший орган» соответствует значение:

- а) ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РФ

- б) РЕФЕРЕНДУМ
- в) ПРЕЗИДЕНТ РФ
- г) ПРАВИТЕЛЬСТВО РФ

15. Значения словаря поля «Вид документа» отсортированы по:

- а) юридической силе документа от большей к меньшей
- б) юридической силе документа от меньшей к большей
- в) возрастанию количества символов в названии
- г) алфавиту

7.4. Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования; шкалы и процедуры оценивания

7.4.1. Вопросы и заданий для текущей и промежуточной аттестации

При оценке знаний учитывается уровень сформированности компетенций:

1. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
2. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
3. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
4. Умение связать теорию с практикой.
5. Умение делать обобщения, выводы.

Таблица 7.4.1.1

Шкала оценивания на экзамене

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично	Обучающийся должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
Хорошо	Обучающийся должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
Удовлетворительно	Обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала;

	<ul style="list-style-type: none"> - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Неудовлетворительно	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

Таблица 7.4.1.2

Шкала оценивания на рубежном контроле

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	<p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу

7.4.2. Письменной работы эссе

При оценке учитывается:

1. Правильность оформления
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы.
6. Полнота изложения материала (раскрытие всех вопросов)
7. Использование необходимых источников.
8. Умение связать теорию с практикой.
9. Умение делать обобщения, выводы.

Таблица 7.4.2.1

Шкала оценивания эссе

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	<p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала;

	<ul style="list-style-type: none"> - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу

7.4.3. Тестирование

Критерии оценивания тестирования

Таблица 7.4.3

Оценка	Шкала
Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

7.5 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на занятиях семинарского типа. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимися практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д. При этом обучающийся поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) обучающегося решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, глав-

ным образом, способность обучающегося обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

Устный опрос - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися (индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; один или несколько правильных ответов.

Лабораторные занятия - один из видов самостоятельной учебной работы обучающихся, которая проводится по заданию преподавателя с применением лабораторного оборудования. Содержание лабораторных работ связано с другими видами учебного эксперимента (демонстрационными опытами, решением экспериментальных задач) и научными наблюдениями. Одно из важных преимуществ лабораторных занятий по сравнению с другими видами аудиторной учебной работы заключается в интеграции теоретических знаний с практическими умениями и навыками обучающегося в едином процессе деятельности учебно-исследовательского характера. Выполнение лабораторных работ требует от обучающегося творческой инициативы, самостоятельности в принятии решений, глубокого знания учебного материала, предоставляет возможности стать "открывателем истины", положительно влияет на развитие познавательных интересов и способностей.

РАЗДЕЛ 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе (от французского *essai* – опыт, набросок) – жанр научно-публицистической литературы, сочетающей подчеркнуто-индивидуальную позицию автора по конкретной проблеме.

Главными особенностями, которые характеризуют эссе, являются следующие положения:

- собственная позиция обязательно должна быть аргументирована и подкреплена ссылками на источники международного права, авторитетные точки зрения и базироваться на фундаментальной науке. Небольшой объем (4–6 страниц), с оформленным списком литературы и сносками на ее использование;
- стиль изложения – научно-исследовательский, требующий четкой, последовательной и логичной системы доказательств; может отличаться образностью, оригинальностью, афористичностью, свободным лексическим составом языка;
- исследование ограничивается четкой, лаконичной проблемой с выявлением противоречий и разрешением этих противоречий в данной работе.

8.2. Методические рекомендации по использованию кейсов

Кейс-метод (*Case study*) – метод анализа реальной юридической ситуации, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Кейс как метод оценки компетенций должен удовлетворять следующим требованиям:

- соответствовать четко поставленной цели создания;
- иметь междисциплинарный характер;
- иметь достаточный объем первичных и статистических данных;
- иметь соответствующий уровень сложности, иллюстрировать типичные ситуации,

иметь актуальную проблему, позволяющую применить разнообразные методы анализа при поиске решения, иметь несколько решений.

Кейс-метод оказывает содействие развитию умения решать проблемы с учетом конкретных условий и при наличии фактической информации. Он развивает такие квалификационные характеристики, как способность к проведению анализа и диагностики проблем, умение четко формулировать и высказывать свою позицию, умение общаться, дискутировать, воспринимать и оценивать информацию, которая поступает в вербальной и невербальной форме.

8.3. Требования к компетентностно-ориентированным заданиям для демонстрации выполнения профессиональных задач

Компетентностно-ориентированное задание – это всегда практическое задание, выполнение которого нацелено на демонстрацию доказательств наличия у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, знаний, умений, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Компетентностно-ориентированные задания бывают разных видов:

- направленные на подготовку конкретного практико-ориентированного продукта (анализ документов, текстов, критика, разработка схем и др.);
- аналитического и диагностического характера, направленные на анализ различных аспектов и проблем;
- связанные с выполнением основных профессиональных функций (выполнение конкретных действий в рамках вида профессиональной деятельности, например формулирование целей миссии, и т. п.).

РАЗДЕЛ 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература³

Мистров Л.Е. Информационные технологии в юридической деятельности. Microsoft Office 2010 [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Е. Мист-ров, А.В. Мишин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 232 с.— ЭБС «IPRbooks» — 232 с. — 978-5-93916-503-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65857.html>

Парфенова, Е. В. Информационные технологии [Электронный ресурс] : лабораторный практикум / Е. В. Парфенова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Издательский Дом МИСиС, 2018. — 56 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78565.html>

Дополнительная литература⁴

Борисов Р.С. Информационные технологии в деятельности суда. Часть 1: Программные средства разработки Web-страниц и презентаций [Электрон-ный ресурс] : учебное пособие / Р.С. Борисов, В.Т. Королёв, А.М. Черных. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный универ-ситет правосудия, 2016. — 160 с.— ЭБС «IPRbooks» — 978-5-93916-530-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65856.html>

Нормативно-правовые акты

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

³ Из ЭБС института

⁴ Из ЭБС института

Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.12.2010 № 1763 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (квалификация (степень) «магистр»).

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Интернет-ресурсы, современные профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

ЭБС IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru>

УМО по классическому университетскому образованию России <http://www.umo.msu.ru>

Министерство образования и науки Российской Федерации <http://mon.gov.ru>

Правотека.ру. – Б.г. – Доступ к данным: открытый. – Режим доступа :

<http://www.pravoteka.ru/>

Российская национальная библиотека. – Б.г. – Доступ к данным: Открытый. – Режим доступа : <http://www.nlr.ru/>

Электронная библиотека Gaudeamus : бесплатные полнотекстовые pdf-учебники студентам. – Б.г. – Доступ к данным: открытый. – Режим доступа :

<http://www.gaudeamus.omskcity.com/>

Электронная библиотека ВВbook.RU. – Б.г. – Доступ к данным: открытый. – Режим доступа : <http://www.bbbook.ru/>

Электронная образовательная библиотека IQlib. – Б.г. – Доступ к данным: открытый. – Режим доступа : <http://www.iqlib.ru/>

Комплект лицензионного программного обеспечения

2014-2015 учебный год:

1. Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № V723251. MDE (Windows 7, Microsoft Office 2010/2013 и Office Web Apps. ESET NOD32 Antivirus Business Edition) договор № ДЛ1807/01 от 18.07.2014г. Приложение №1 от 18 июля 2014 – 57 лицензий; срок действия – 1 год.

Справочная Правовая Система КонсультантПлюс – договор об информационной поддержке от 29.08.2008 (срок действия – бессрочный)

2015-2016 учебный год

Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № V723251. MDE (Windows 7, Microsoft Office 2010/2013 и Office Web Apps. ESET NOD32 Antivirus Business Edition) договор № ДЛ1807/01 от 18.07.2014г. Приложение №2 от 03 июля 2015 - 57 лицензий (срок действия – 1 год.)

Справочная Правовая Система КонсультантПлюс – договор об информационной поддержке от 26.12.2014 (срок действия – бессрочный)

2016-2017 учебный год

Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № V723251. MDE (Windows 7, Microsoft Office 2010/2013 и Office Web Apps. ESET NOD32 Antivirus Business Edition) договор № ДЛ1807/01 от 18.07.2014г. Приложение №3 от 04 августа 2016 - 57 лицензий (срок действия - 1 год)

Справочная Правовая Система КонсультантПлюс – договор об информационной поддержке от 26.12.2014 (срок действия – бессрочный)

2017-2018 учебный год

Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № V723251. MDE (Windows 7, Microsoft Office 2010/2013 и Office Web Apps. ESET NOD32 Antivirus Business Edition) договор № ДЛ1807/01 от 18.07.2014г. Приложение №6 от 08 августа 2017 -57 лицензий (срок действия - 1 год)

Справочная Правовая Система КонсультантПлюс – договор об информационной поддержке от 26.12.2014 (срок действия – бессрочный)

2018-2019 учебный год

Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № V723251. MDE (Windows 7, Microsoft Office 2010/2013 и Office Web Apps. ESET NOD32 Antivirus Business Edition) договор № ДЛ1807/01 от 18.07.2014г. Приложение №7 от 24 июля 2018 -57 лицензий (срок действия - 1 год).

Справочная Правовая Система КонсультантПлюс – договор об информационной поддержке от 26.12.2014 (срок действия – бессрочный)

РАЗДЕЛ 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации ауд.	Проектор, экран, доска настенная, маркер, компьютеры с выходом в Интернет, принтер. Комплект специальной учебной мебели
Помещение для самостоятельной работы	Компьютеры с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. Комплект специальной учебной мебели.