Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.09.2026 18:04:06
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf

Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Юридического института
_____ /И.А. Близнец/
«23» декабря 2025 г.

Рабочая программа дисциплины
Компьютерные технологии

Укрупненная группа специальностей 40.00.00

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция
(уровень магистратуры)

Профиль: Судебная адвокатура и нотариальная практика

Формы обучения: очная, заочная

Москва

Рабочая программа дисциплины «**Компьютерные технологии**». Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль): «Судебная адвокатура и нотариальная практика» / О.А. Левичев. – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерство науки и высшего образования Российской Федерации от 25 ноября 2020 г. N 1451 Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция. Зарегистрировано в Минюсте России 9 марта 2021 г. N 62681.

Разработчики:	Кандидат технических наук, доцент О.А. Левичев
Ответственный рецензент:	Курилкина Ольга Александровна, кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой отраслевых юридических дисциплин ФГБОУ ВО «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
	(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры нотариата и медиации 23.12.2025 г., протокол № 3

Заведующий кафедрой _____/к.ю.н., доцент Н.Н. Тоцкий /

Согласовано от Библиотеки _____/О.Е. Стёпкина/

Раздел 1. Цели и задачи освоения дисциплины

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

Основная задача дисциплины – заложить магистрантам фундамент знаний, сформировать необходимые умения в области информационных технологий, помочь им овладеть в работе со справочно-правовыми система 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. Планирование результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-7	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ИОПК 7.1. Знает способы целенаправленного и эффективного получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, решения задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий ИОПК 7.2. Умеет целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий ИОПК 7.3. Владеет навыками целенаправленного и эффективного получения юридически значимую

Раздел 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Компьютерные технологии» изучается в 1 семестре, относится к Блоку Б.1 «Дисциплины (модули)», «Обязательная часть».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е.

Раздел 4. Объем (трудоемкость) дисциплины (общая, по видам учебной работы, видам промежуточной аттестации)

Трудоемкость дисциплины и виды учебной нагрузки

на очной форме обучения

Семестр 1										
з.е.	Итого	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинары	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточнаяаттестация
4	144	4		28				108		Зачет 4

на заочной форме обучения

Семестр 1										
з.е.	Итого	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинары	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточнаяаттестация
4	144	4		8				128		Зачет 4

Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Разделы / Темы	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинары	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
1 семестр								
Раздел 1. Справочные правовые технологии								**30**
Тема 1.1. Информация и ее роль в современном обществе	2		2		13			17
Тема 1.2. История и современные тенденции развития справочных правовых систем.	2		2		13			17

Место и роль СПС в современном информационном обществе								
Раздел 2. Справочные правовые системы								
Тема 2.1. Особенности информационного массива Консультант Плюс (ГАРАНТ). Основное меню и его содержание. Инструменты поиска			2		13			15
Тема 2.2. Базовый поиск и его возможности			4		13			17
Тема 2.3. Инструмент Поиск по реквизитам и его назначение			4		13			17
Тема 2.4. Инструмент Поиск по ситуации и его назначение			6		13			19
Тема 2.5. Работа со списками документов и его обработка. Анализ текста документа. Изменения			4		13			17

в документе								
Тема 2.6. Интернет-ресурсы Консультант Плюс			4		17			21
Зачет							**4**	**4**
Итого	**4**		**28**		**108**		**4**	**144**

Заочная форма обучения

Разделы / Темы	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинары	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
1 семестр								
Раздел 1. Справочные правовые технологии								
Тема 1.1. Информация и ее роль в современном обществе			1		16			17
Тема 1.2. История и современные тенденции развития справочных правовых систем. Место и роль СПС в современном информационном обществе	1		1		16			18
Раздел 2. Справочные правовые системы								
Тема 2.1. Особенности информационного массива Консультант Плюс	1		1		16			18

(ГАРАНТ). Основное меню и его содержание. Инструменты поиска								
Тема 2.2. Базовый поиск и его возможности			1		16			17
Тема 2.3. Инструмент Поиск по реквизитам и его назначение			1		16			17
Тема 2.4. Инструмент Поиск по ситуации и его назначение	1		1		16			18
Тема 2.5. Работа со списками документов и его обработка. Анализ текста документа. Изменения в документе			1		16			17
Тема 2.6. Интернет-ресурсы Консультант Плюс	1		1		24			26
Зачет							**4**	**4**
Итого	**4**		**4**		**128**		**4**	**144**

Структура и содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание темы
Раздел 1. Справочные правовые технологии		
1.	Тема 1.1. Информация и ее роль в современном обществе	Информация - один из ресурсов, используемых человеком в его трудовой деятельности. Информация как научная и коммерческая категория.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание темы
2.	Тема 1.2. История и современные тенденции развития справочных правовых систем. Место и роль СПС 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.
Раздел 2. Справочные правовые системы		
3.	Тема 2.1. Особенности информационного массива Консультант Плюс (ГАРАНТ). Основное меню и его содержание. Инструменты поиска	Основные элементы интерфейса, их настройка и содержание. Бизнес-справки, Кадровые вопросы. Инструменты поиска: Базовый поиск, Поиск по реквизитам, Поиск по ситуации.
4.	Тема 2.2. Базовый поиск и его возможности	Базовый поиск – основной инструмент для поиска необходимой информации в системе. Встроенная система проверки запроса. Основные и расширенные реквизиты документа.
5.	Тема 2.3. Инструмент Поиск по реквизитам и его назначение	Карточка поиска по реквизитам и ее секции. Заполнение карточки поиска. Логические условия данных.
6.	Тема 2.4. Инструмент Поиск по ситуации и его назначение	Карточка поиска по ситуации и ее двухуровневая структура. Контекстный фильтр и его назначение.
7.	Тема 2.5. Работа со списками документов и его обработка. Анализ текста документа. Изменения в документе	Основные инструменты для анализа и уточнения списка – меню Работа со списком. Фильтрация списка. Сортировка списка. Редактирование списка. Вкладки документа – Справка, Аннотация, Судебная практика. Машина времени. Сравнение редакций. Обзор изменений в документе. Взаимосвязанные документы. Похожие документы
8.	Тема 2.6. Интернет-ресурсы Консультант Плюс	Структура и назначение Информационно-правового портала Консультант Плюс

Занятия семинарского типа

(Практические занятия, Семинарские занятия, Лабораторные занятия)

Общие рекомендации по подготовке к практическим и лабораторным занятиям. При подготовке к работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время,

ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия. Работа во время проведения занятия семинарского типа включает несколько моментов: а) консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, б) самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Раздел 2. Справочные правовые системы

Тема 2.1. Особенности информационного массива Консультант Плюс (ГАРАНТ). Основное меню и его содержание. Инструменты поиска

Вопросы и/или задания

Задание № 1 Поиск и сохранение документов в системе Консультант Плюс

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

Тема № 2.2. Базовый поиск и его возможности.

Вопросы и/или задания

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:

Тема № 2.3. Инструмент Поиск по реквизитам и его назначение

Вопросы и/или задания

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

Задание № 2 История поисковых запросов (журнал)

Литература:

Тема № 2.4. Инструмент Поиск по ситуации и его назначение

Вопросы и/или задания

Задание № 1 Путеводители Консультант Плюс

Задание № 2 Редакции документа

Тема № 2.5. Работа со списками документов и его обработка. Анализ текста документа. Изменения в документе

Вопросы и/или задания

Задание № 1 Обзор изменений документа

Задание № 2 Умные ссылки

Задание № 3 Особенности представления текста документа в системе КонсультантПлюс

Тема № 2.6. Интернет-ресурсы КонсультантПлюс

Вопросы и/или задания

Задание № 1 Словарь финансовых и юридических терминов

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

Задание № 3 Информационные ресурсы КонсультантПлюс

Раздел 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Наряду с чтением лекций и проведением семинарских занятий неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для успешной подготовки и защиты выпускной работы бакалавра. Формы самостоятельной работы обучаемых могут быть разнообразными. Самостоятельная работа включает: изучение литературы, веб-ресурсов, оценку, обсуждение и рецензирование публикуемых статей; ответы на контрольные вопросы; решение задач; самотестирование. Выполнение всех видов самостоятельной работы увязывается с изучением конкретных тем.

Самостоятельная работа

Наименование разделов/тем	Виды занятий для самостоятельной работы
Раздел 1. Справочные правовые технологии Тема 1.1. Информация и ее роль в современном обществе Тема 1.2. История и современные тенденции развития справочных правовых систем. Место и роль СПС в современном информационном обществе	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - подготовка рефератов (докладов), эссе, статей, тематических сообщений и выступлений, альбомов, схем, таблиц, слайдов, выполнение иных практических заданий; - выполнение курсовой работы.
Раздел 2. Справочные правовые системы Тема 2.1. Особенности информационного массива Консультант Плюс (ГАРАНТ). Основное меню и его содержание. Инструменты поиска Тема 2.2. Базовый поиск и его возможности Тема 2.3. Инструмент Поиск по реквизитам и его назначение Тема 2.4. Инструмент Поиск по ситуации и его назначение Тема 2.5. Работа со списками документов и его обработка. Анализ текста документа. Изменения в документе Тема 2.6. Интернет-ресурсы Консультант Плюс	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - подготовка рефератов (докладов), эссе, статей, тематических сообщений и выступлений, альбомов, схем, таблиц, слайдов, выполнение иных практических заданий; - выполнение курсовой работы.

5.1. Примерная тематика эссе[1]

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.

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

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.

5.2. Примерный перечень тем докладов/рефератов[2]

1. Основы развития информационных технологий. Уровни представления информационных технологий. Содержание концепции «Информационного общества».
2. Ссовременные тенденции развития справочных правовых систем. Место и роль СПС в современном информационном обществе.
3. Перечислите и покажите поисковые и функциональные разделы Основного меню.
4. Назовите основные инструменты поиска систем КонсультантПлюс.
5. Назначение инструмента Базовый поиск.
6. Формулировка и выполнение запроса с помощью инструмента Базовый поиск.
7. Карточка поиска по реквизитам и ее секции. Заполнение карточки поиска. Логические условия данных.
8. Карточка поиска по ситуации и ее двухуровневая структура. Контекстный фильтр и его назначение.
9. Основные инструменты для анализа и уточнения списка – меню Работа со списком. Фильтрация списка. Сортировка списка. Редактирование списка.
10. Вкладки документа – Справка, Аннотация, Судебная практика. Прямые и обратные ссылки.
11. Машина времени. Сравнение редакций. Обзор изменений в документе. Взаимосвязанные документы. Похожие документы
12. Информационно-правовой КонсультантПлюс».

5.3. Примерная тематика контрольных работ

Ссылка на источник

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.

[2] Перечень тем докладов/рефератов не является исчерпывающим. Обучающийся может выбрать иную тему по согласованию с преподавателем.

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 содержит информационный банк с нормативными актами федерального уровня и информационные банки с нормативными актами отдельных субъектов РФ.

Тема № 2.1. Особенности информационного массива КонсультантПлюс. Основное меню и его содержание. Инструменты поиска.

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

Задание № 1 Поиск и сохранение документов в системе КонсультантПлюс

На этапе поиска правовой информации можно выделить две ситуации:

1. Поиск конкретных документов, для которых известны (хотя бы приблизительно) те 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).

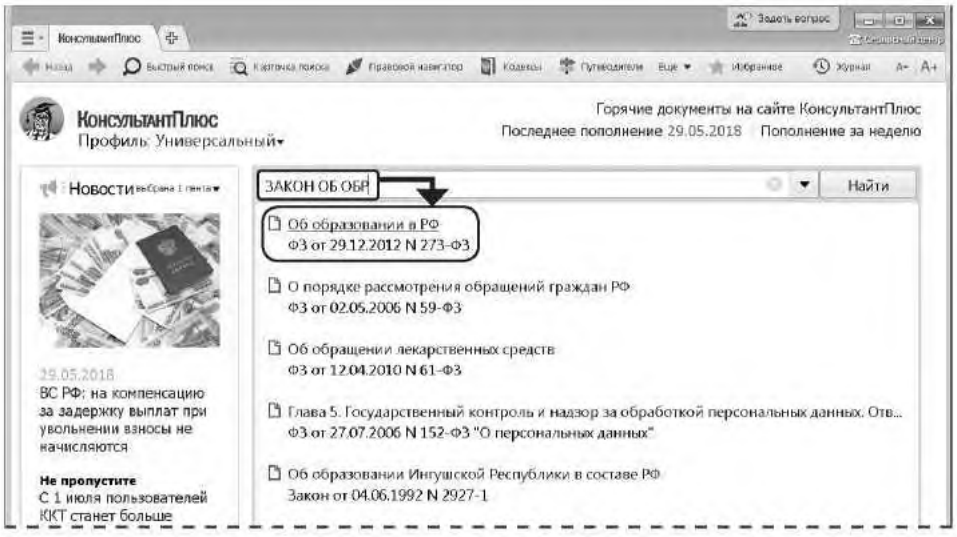


Рис. 1.2. Переход к документу по подсказке в Быстром поиск

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

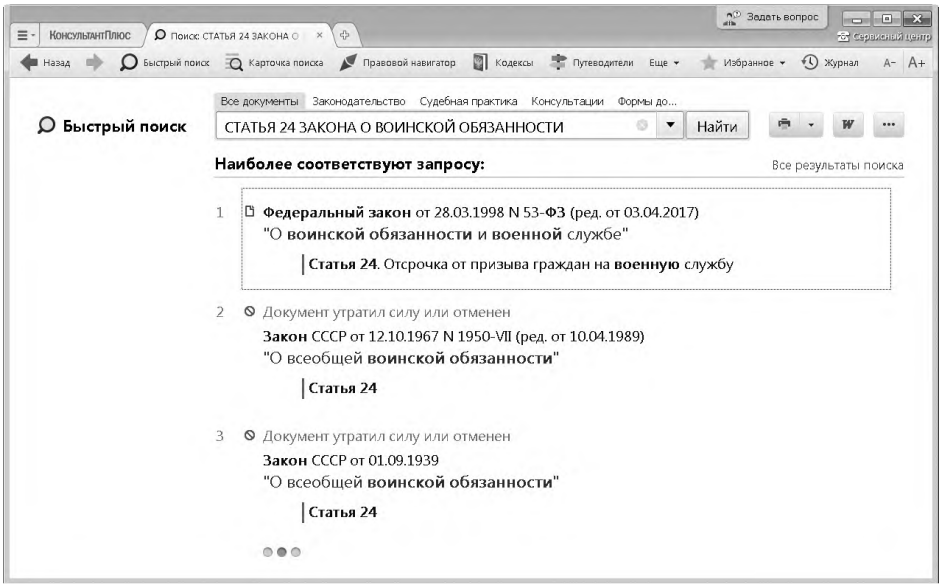
Найдем ст. 24 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе», касающуюся предоставления отсрочки от призыва.

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.



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

Задание № 4 Поиск материалов юридической и бухгалтерской прессы. Опция «Поиск в списке». Отправка документа по электронной почте

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 OK (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* Найти.
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* ОК. *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* Показать спи(ок документов (F9) *(рис. 1.16).*
4. *Будет построен небольшой список документов, среди которых искомое постановление.*

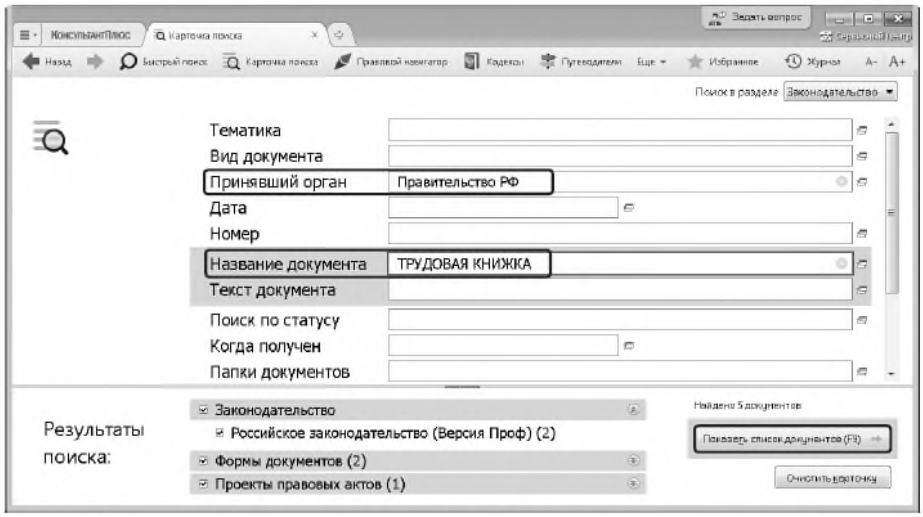


Рис. 1.16. Заполнение Карточки поиска в примере 1.8

Тема № 2.2. Базовый поиск и его возможности

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.

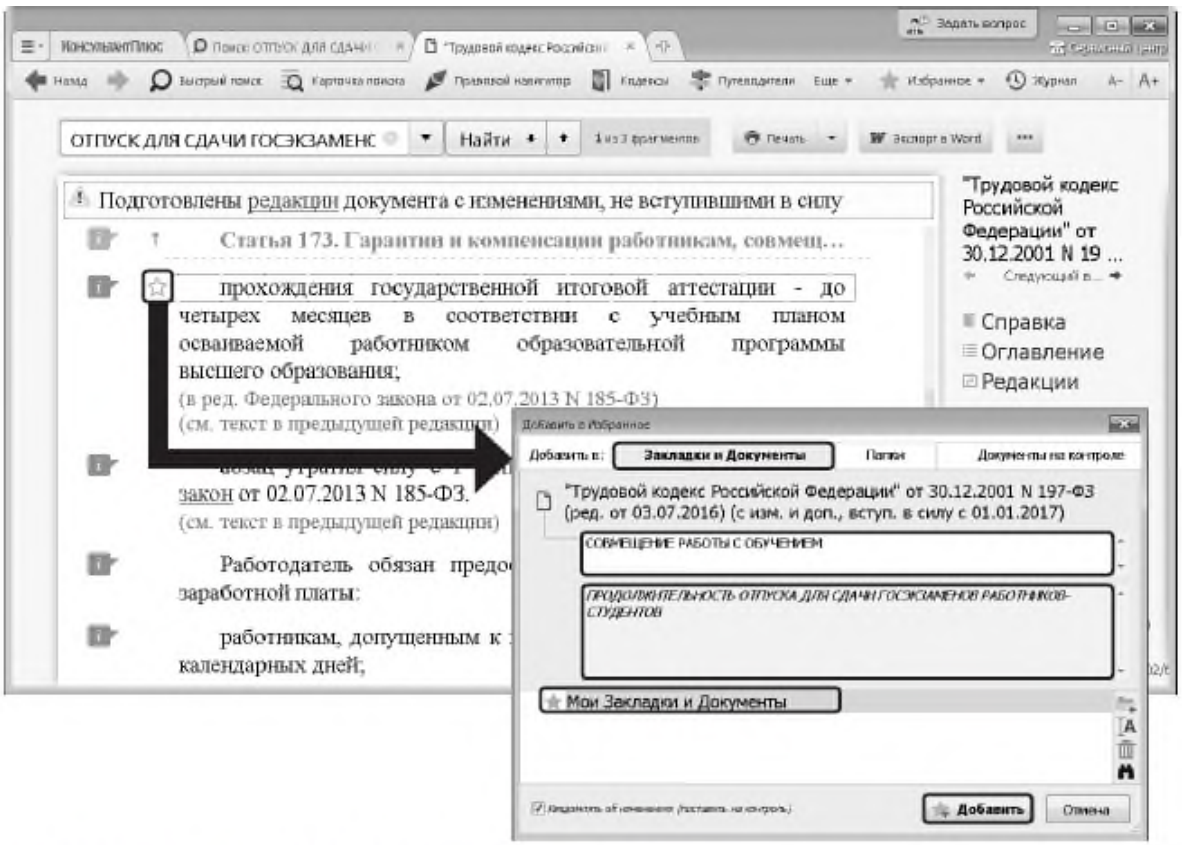


Рис. 2.2. Создание закладки в окне «Добавить в Избранное»

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).



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 телефон после устранения неполадок.

1. *Нажмем кнопку* Правовой навигатор *Панели инструментов.*
2. *В строке поиска наберем:* ПРОДЛЕНИЕ ГАРАНТИИ.
3. *Выберем в группе понятий* ГАРАНТИЙНЫЙ РЕМОНТ И ОБСЛУЖИВАНИЕ *выделенное ключевое понятие* ПРОДЛЕНИЕ ГАРАНТИЙНОГО СРОКА *и построим список документов, нажав кнопку* Построить список документов (F9) *(рис. 2.12).*
4. *Откроем закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей». Мы попадем на ст. 20, в пунктах 3 и 4 которой содержится ответ на вопрос.*

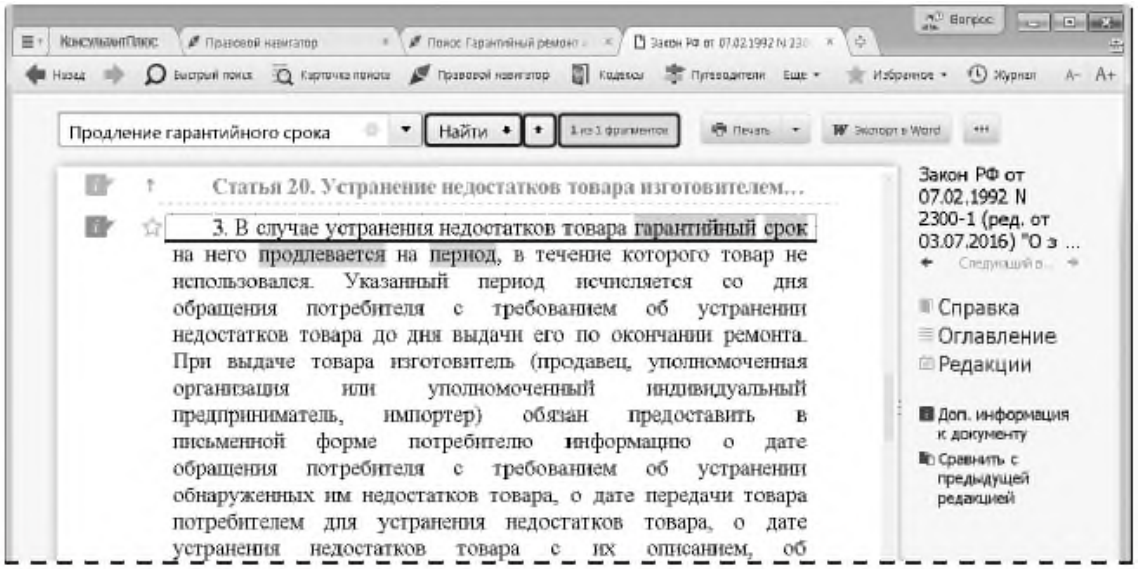


Рис. 2.13. Переход к фрагменту документа, соответствующему выбранному ключевому понятию Правового навигатора

Задание № 3 Поиск обзоров правовой информации

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.

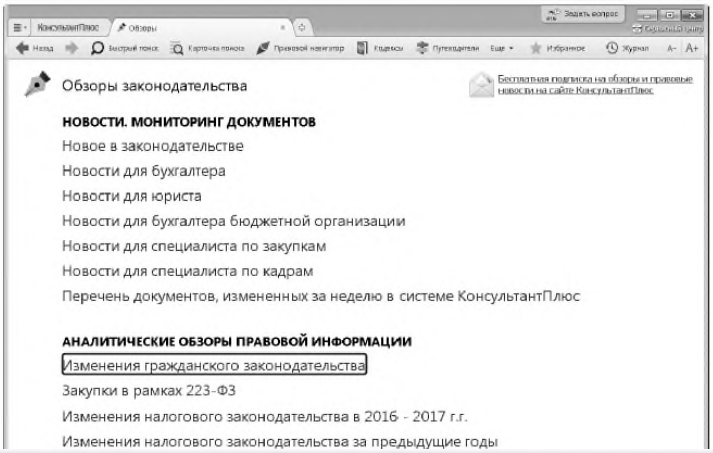
Все эти материалы подготовлены юристами компании «КонсультантПлюс» и обновляются в системе ежедневно.

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».



го назначение

Со ы\иное)

Задани ым правовым вопросам

В систе ационные материалы электронного жу етами на повседневные правовые вопрос шаговых инструкций и касаются таких ость, выезд за границу, образование, сем

Например что грозит за проезд по в стречке, как пр рение 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* Найти.
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* Показать список документов (F9).
4. *Щелкнем по кнопке* Журнал *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* Удалить.
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* Повторить запрос в Карточке поиска *(рис. 2.21). Появится Карточка поиска, в которой в поле «Текст документа» указано:* ВОЕННАЯ КАФЕДРА.
9. *Дополнительно в поле «Принявший орган» выберем:* МИНОБРНАУКИ РФ, РО-

Тема № 2.3. Инструмент Поиск по ситуации и его назначение

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

Задание № 1 Путеводители КонсультантПлюс

Путеводители КонсультантПлюс - уникальные практические материалы, которые помогают быстро сориентироваться в незнакомом вопросе, узнать порядок действий или оценить риски, когда возможно несколько решений. В этих материалах собрана вся имеющаяся по проблеме информация, она представлена в компактном структурированном виде и доступно изложена.

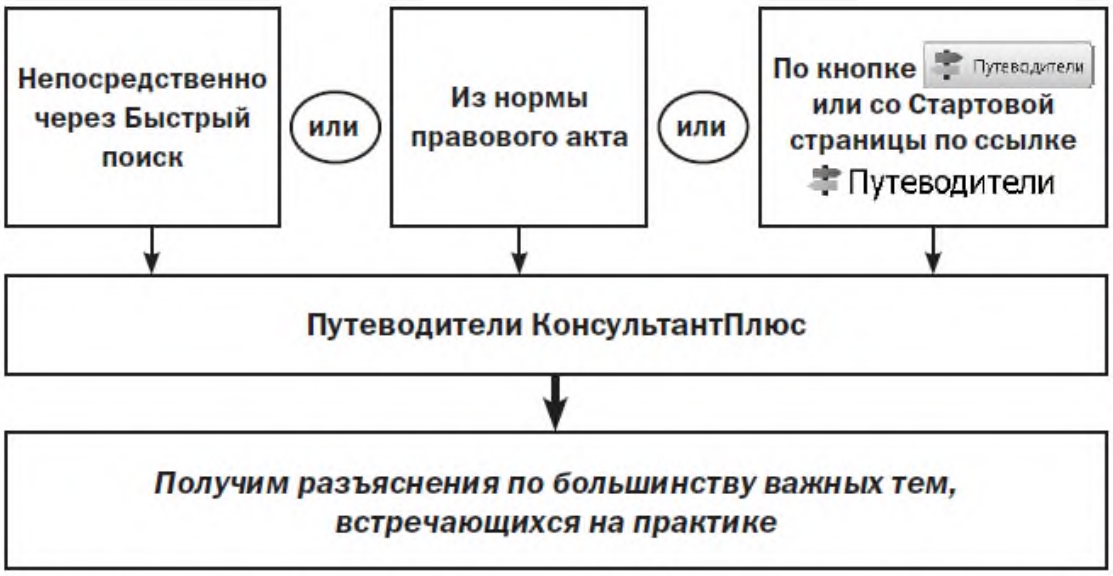


Рис. 3.2. Наиболее используемые способы решения вопроса через Путеводители

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* Найти.
2. *В начале полученного списка находится «Путеводитель по договорной работе. Аренда транспортных средств. Рекомендации по заключению договора». Откроем его.*

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 следует действовать, узнали, какие могут быть риски и последствия несоблюдения рекомендаций.

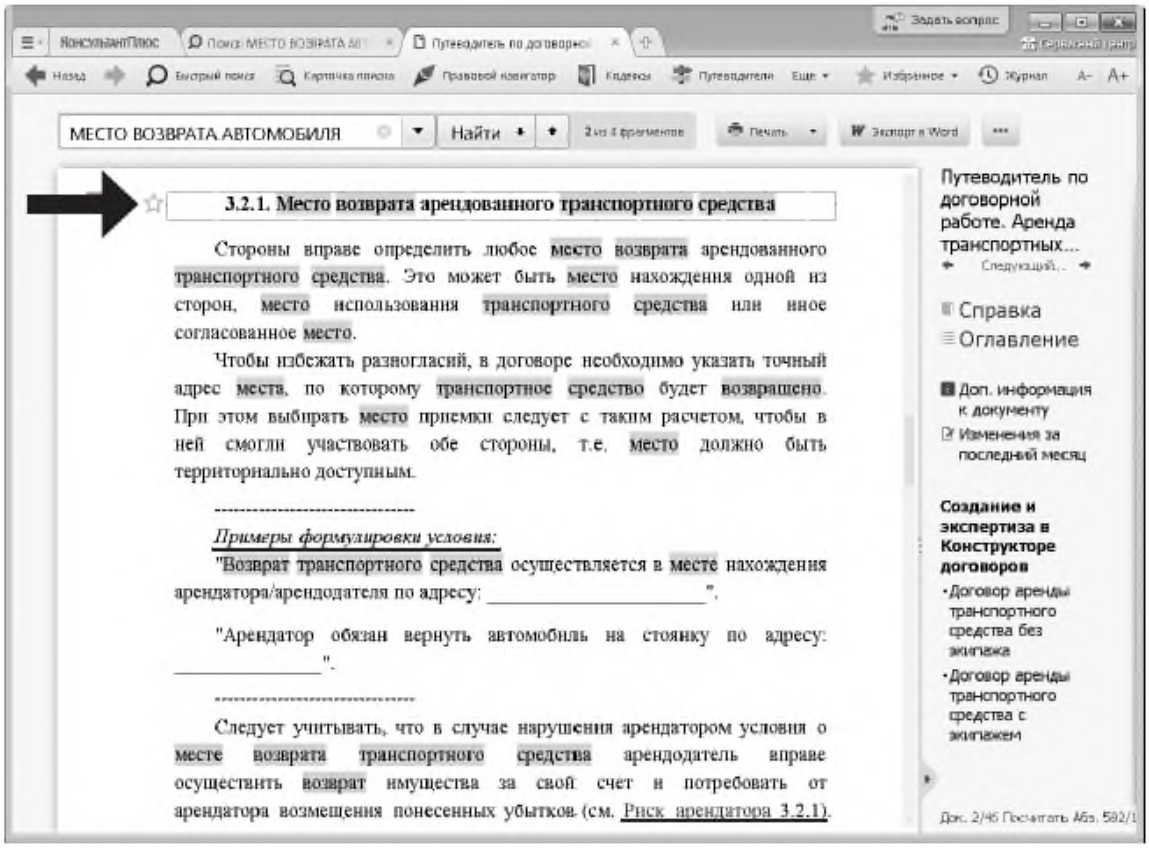


Рис. 3.3. Фрагмент «Путеводителя по договорной работе» с ответом на вопрос примера 3.2

Довольно часто возникает потребность выяснить, как решался тот или иной вопрос в прошлом, какие изменения ждут нас в ближайшее время, как изменились (или как изменятся) правовые нормы, регулирующие интересующий нас вопрос. Для этого нам надо обратиться к редакции документа, действовавшей (или которая будет действовать) на определенную дату. Система КонсультантПлюс позволяет легко это сделать.

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* Найти.
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* Редакции *Правой панели. В строке поиска зададим: 15.05.2017 и нажмем кнопку* Найти *(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*

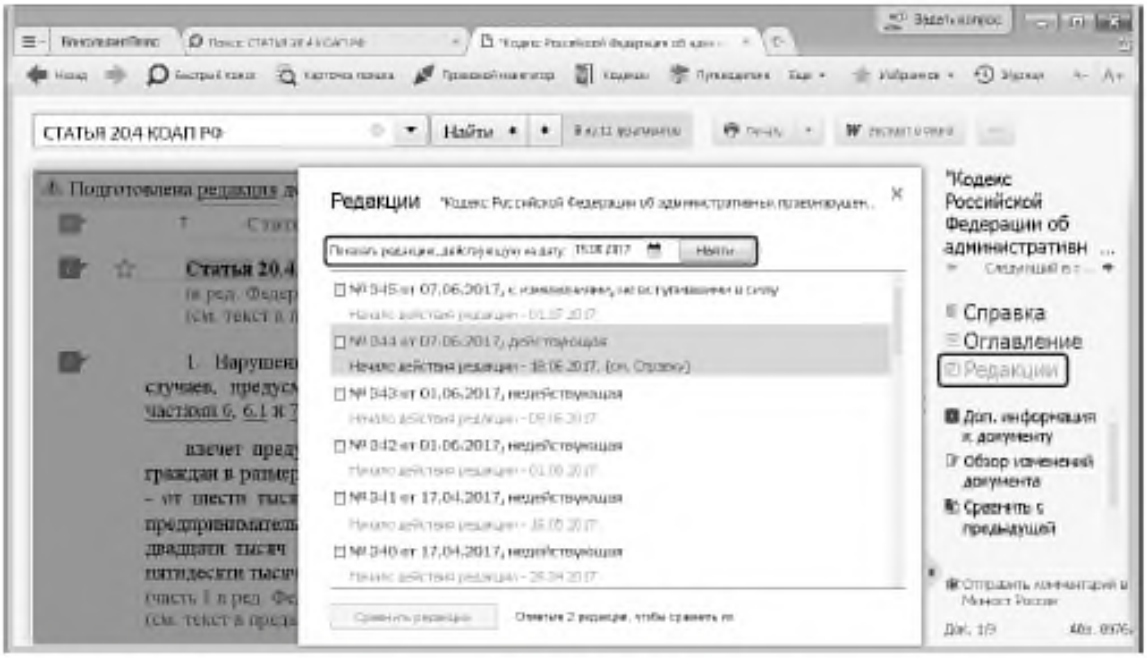
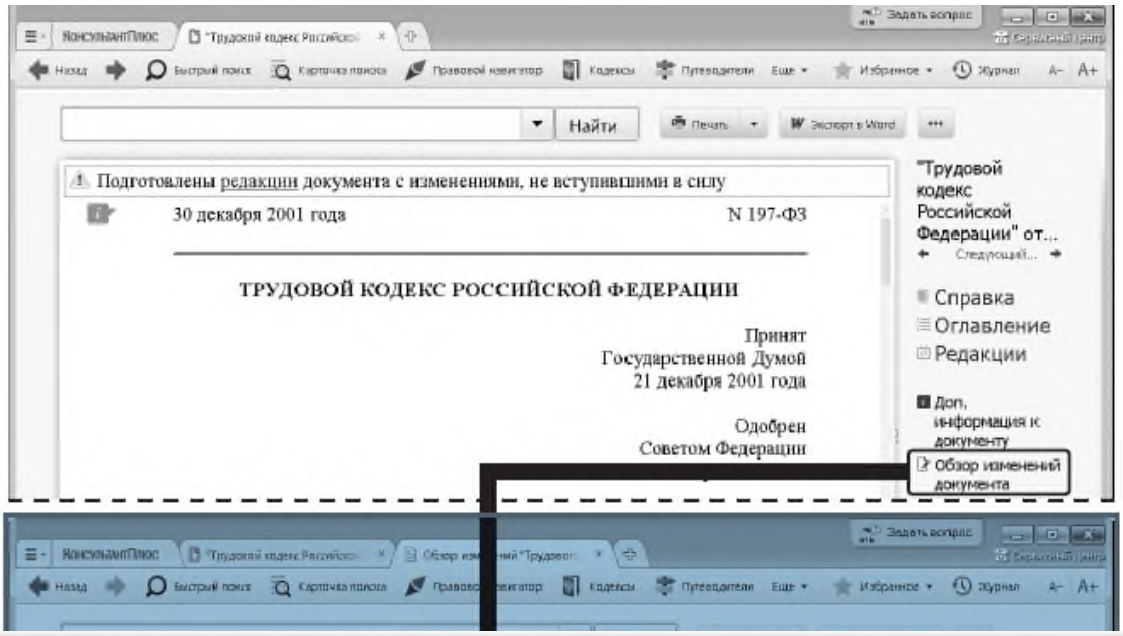


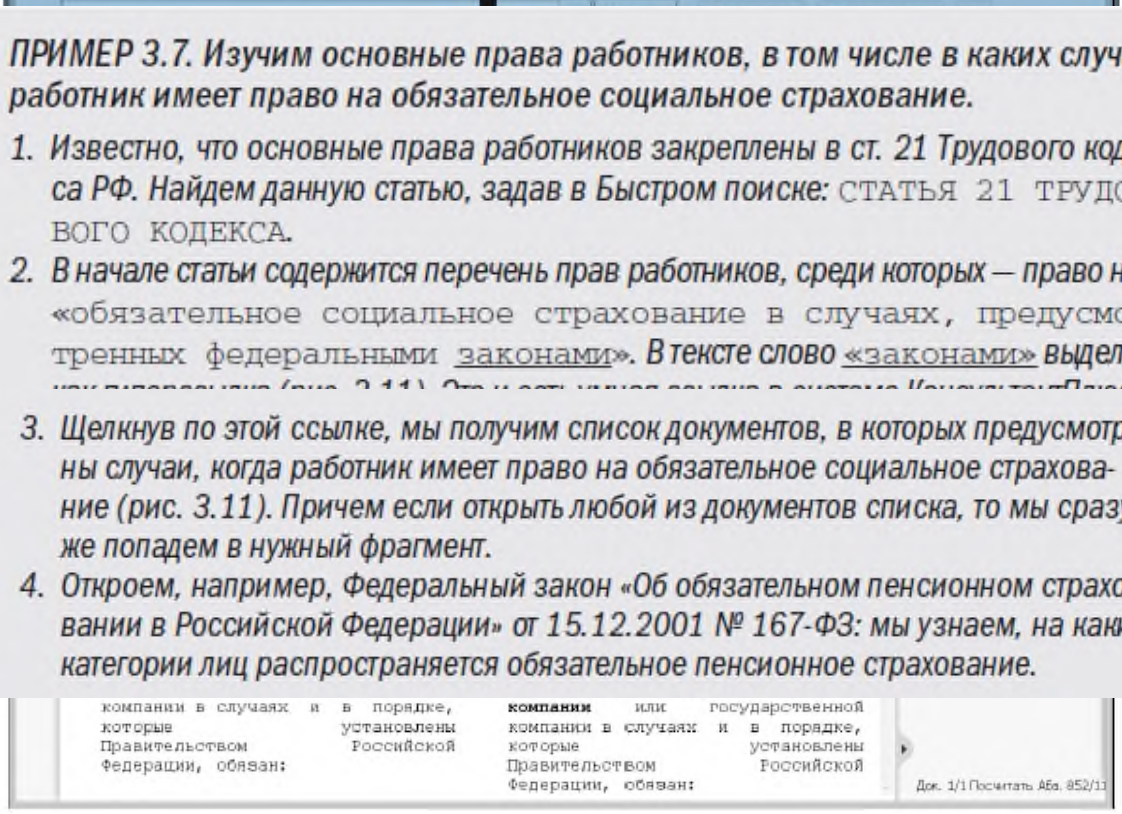
Рис. 3.6. Поиск редакции, действовавшей на определенную дату

Тема № 2.4. Работа со списками документов и его обработка. Анализ текста документа. Изменения в документе

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.





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. Найдем 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*
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.*

предо
вопро
прочи

тексте
полож

предь

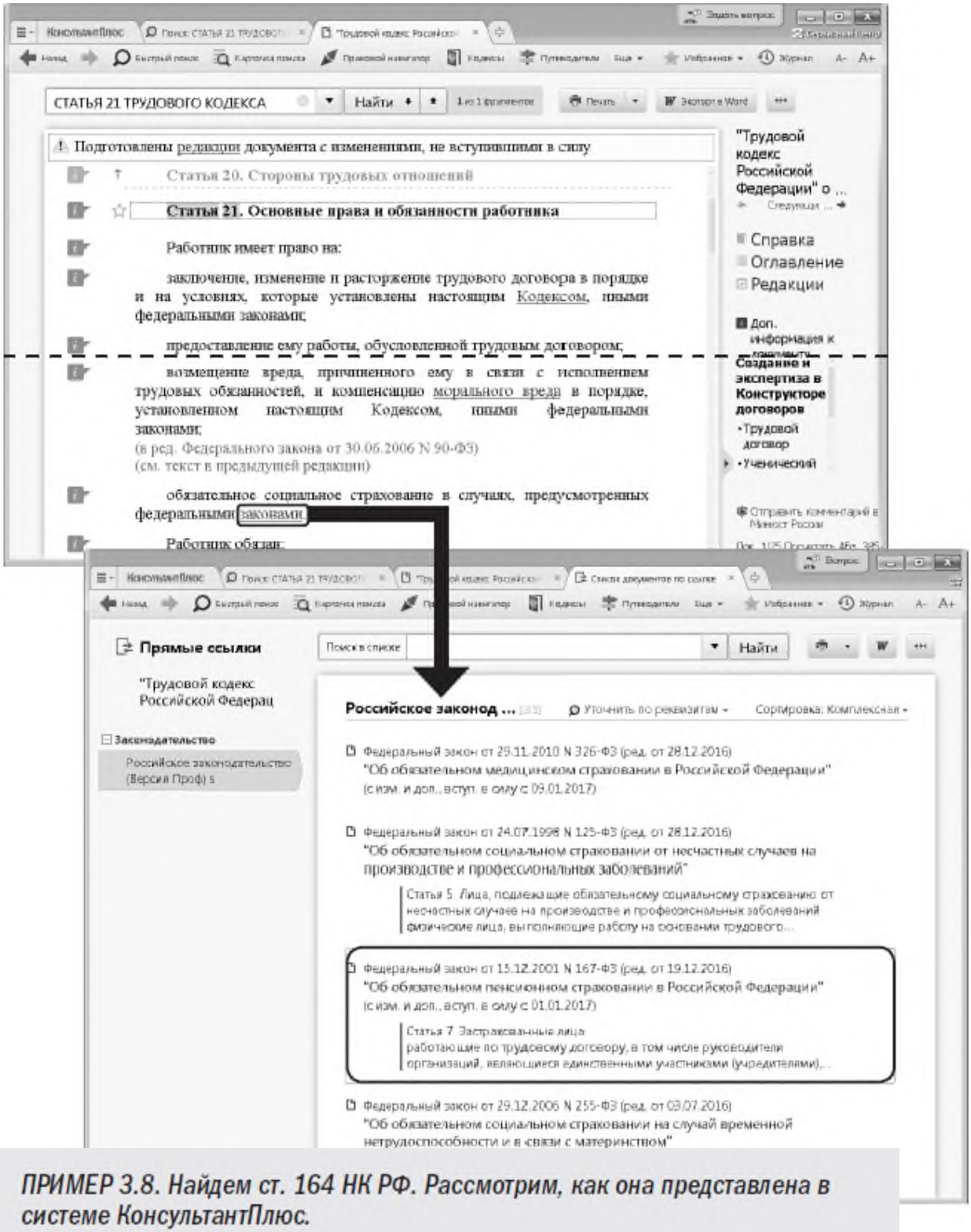
пошаг
момен

фрагм

други

докум
перех
ориен
из рез

больш
измен
ссылк



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 i, 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

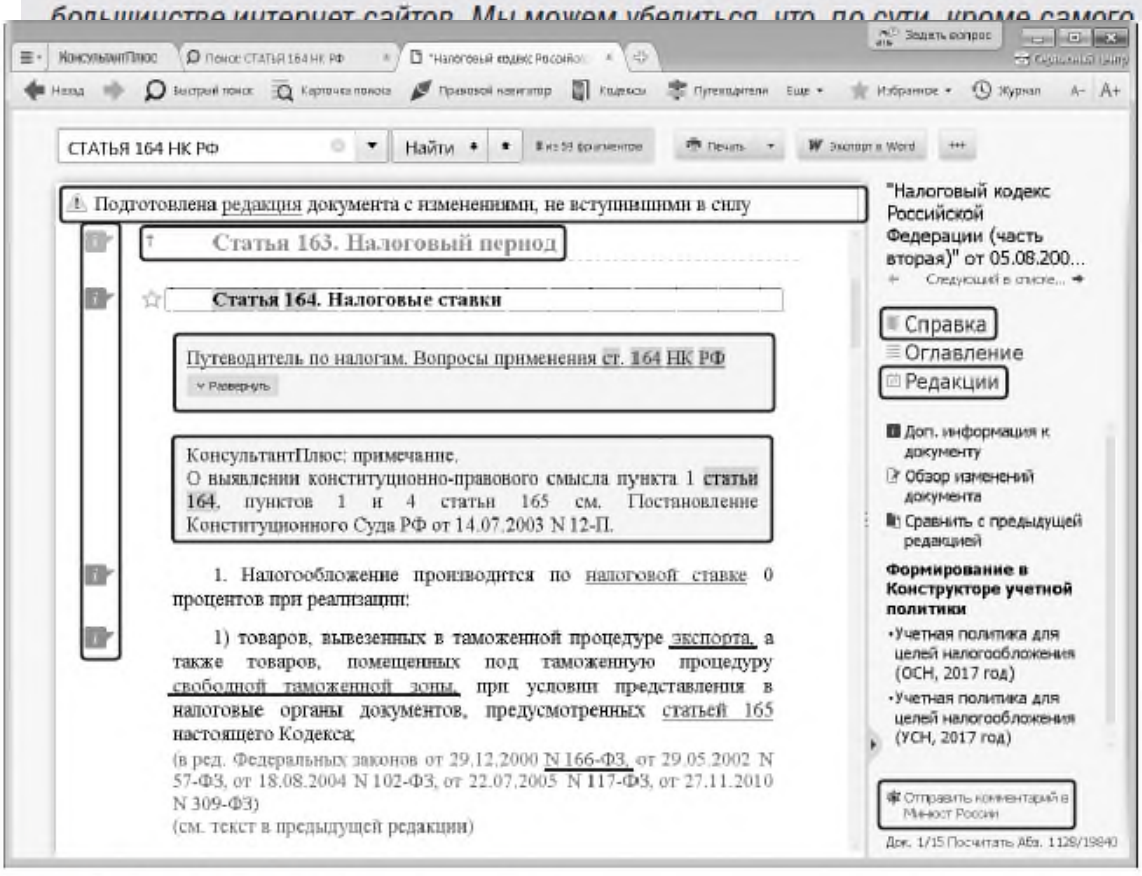


Рис. 3.12. Ст. 164 НК РФ в КонсультантПлюс

Тема № 2.5. Интернет-ресурсы КонсультантПлюс

Задание № 1 Словарь финансовых и юридических терминов

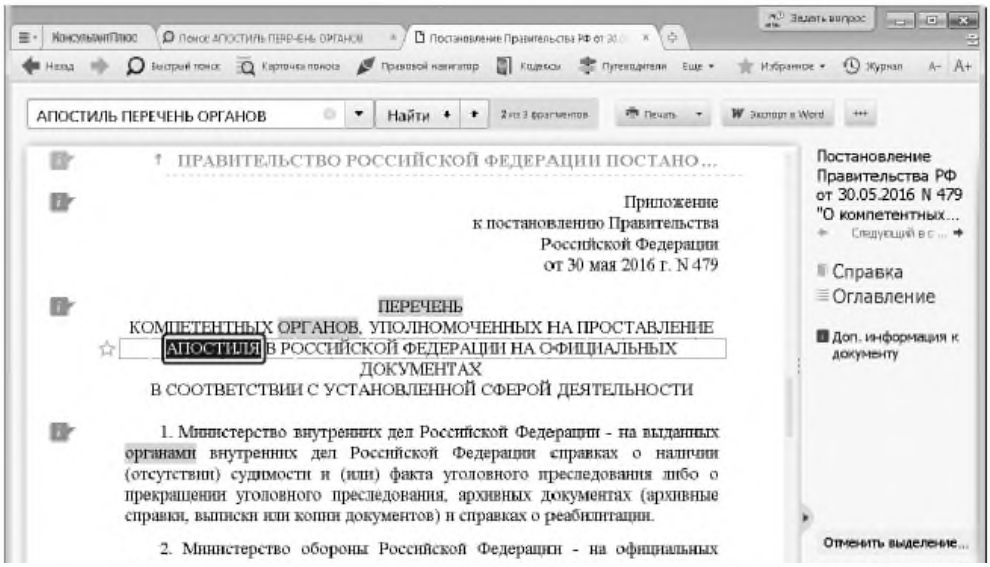
КонсультантПлюс содержит широкий спектр специализированной информации, ориентированной на потребности юридической аудитории, - документы международного права, комментарии к нормативным документам, судебную практику и пр. Такие документы составляют специализированные информационные банки, их поиск и анализ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

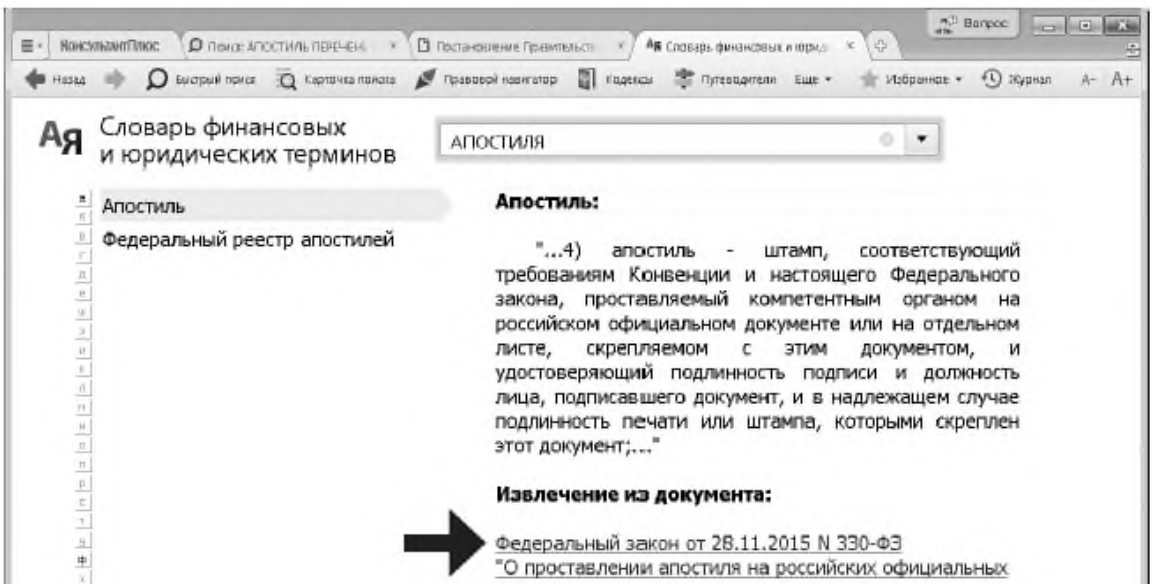
Словарь финансовых и юридических терминов

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* Найти.
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* Словарь терминов *Панели инструментов (рис. 4.1).*
4. *Откроется словарь, где в левой части окна представлен интересующий нас термин*





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.

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* Добавить. *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* Показать список документов (F9) *. 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* Избранное *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 кноп-*

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* Найти.
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* Словарь терминов *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).*

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 НДФЛ, 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* Экспорт в Word *пиктографического меню и в появившемся окне нажмем на кнопку* В новый документ *(рис. 4.14). Откроется новый документ Word, куда и будет*

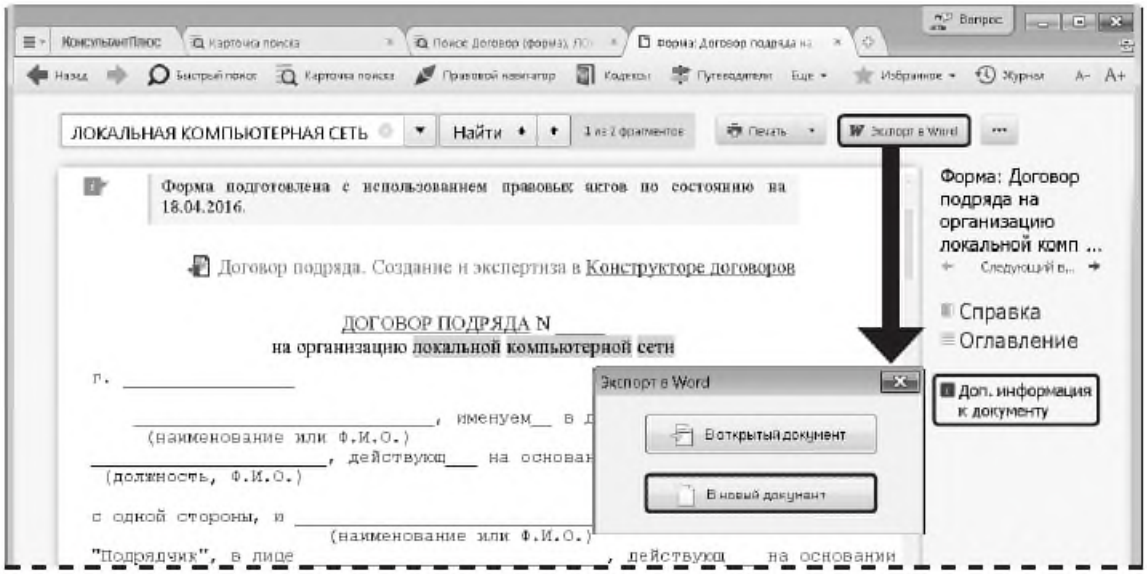


Рис. 4.14. Текст договора в системе КонсультантПлюс

Раздел ... **оценоч** ... **й**

6. ...

... и требуемых компетенций используются оценочные материалы (фонды оценочных средств), представленные в таблице

Индикаторы компетенций в соответствии с основной образовательной программой	Типовые вопросы и задания	Примеры тестовых заданий
ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности		
ИОПК 7.1. Знает способы целенаправ-ленного и эффективного получения юридически значимой информации из различных источников, включая право-вые базы данных, решения задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3настоящей рабочей программы дисциплины
ИОПК 7.2 Умеет целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3настоящей рабочей программы дисциплины

профессиональной деятельности с применением информационных технологий		
ИОПК 7.3. Владеет навыками целена-правленного и эффективного получения юридически значимую	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3настоящей рабочей программы дисциплины

6.2. Типовые вопросы и задания

Перечень вопросов

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?

6.3. Примерные тестовые задания

Полный банк тестовых заданий для проведения компьютерного тестирование находятся в электронной информационной образовательной среде и включает более 60 заданий из которых в случайном порядке формируется тест, состоящий из 20 заданий.

Компетенции	Типовые вопросы и задания
ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных	1. Классификация информационных технологий (ИТ) по способу применения средств и методов обработки данных включает: Базовую ИТ. Общую ИТ. Конкретную ИТ. Специальную ИТ.

для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Глобальную ИТ. 2.Инструментарий информационной технологии включает: Компьютер. Компьютерный стол. Программный продукт. Несколько взаимосвязанных программных продуктов. книги. 3.Текстовый процессор входит в состав: Системного программного обеспечения. Систем программирования. Операционной системы. Прикладного программного обеспечения. 4.Текстовый процессор – это программа, предназначенная для: Работы с изображениям. Управления ресурсами ПК при создании документов. Ввода, редактирования и форматирования текстовых данных. Автоматического перевода с символических языков в машинные коды. 5.Основную структуру текстового документа определяет: Колонтитул. Примечание. Шаблон. Гиперссылка. 6.Для создания шаблона бланка со сложным форматированием необходимо вставить в документ: Рисунок. Рамку. Колонтитулы. Таблицу. 7.Набор параметров форматирования, который применяется к тексту, таблицам и спискам, чтобы быстро изменить их внешний вид, одним действием применив сразу всю группу атрибутов форматирования – это: Стиль. Формат. Шаблон. Сервис. 8.Команды меню Формат в текстовом процессоре MS Word позволяют осуществить действия: Сохранение документа. Вставку таблицы. Вставку рисунка. Выбор параметров абзаца и шрифта. 9. Команды меню Правка в текстовом процессоре MS Word позволяют осуществить действия: Вставку объектов из буфера обмена. Сохранение документа. Вставку таблицы Выбор параметров абзаца и шрифта.

6.4. Оценочные шкалы

6.4.1. Оценивание текущего контроля

Целью проведения текущего контроля является достижение уровня результатов обучения в соответствии с индикаторами компетенций.

Текущий контроль может представлять собой письменные индивидуальные задания состоящие из 5/3 вопросов или в форме тестовых заданий по изученным темам до

проведения промежуточной аттестации. Рекомендованный планируемый период проведения текущего контроля за 6/3 недели до промежуточной аттестации.

Шкала оценивания при тестировании

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-70%

Шкала оценивания при письменной работе

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Обучающийся должен: - 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.
Незачтено	Обучающийся демонстрирует: - 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

6.4.2. Оценивание самостоятельной письменной работы (контрольной 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.

Шкала оценивания контрольной работы и эссе

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Обучающийся должен: - 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.
Незачтено	Обучающийся демонстрирует: - 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

6.4.3. Оценивание ответов на вопросы и выполнения заданий 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.

Шкала оценивания на зачете

Оценка	Критерии выставления оценки
«Зачтено»	Обучающийся должен: уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; продемонстрировать прочное, достаточно полное усвоение знаний программного материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; правильно формулировать определения; последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
«Не зачтено»	Обучающийся демонстрирует: 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.

6.4.4.Тестирование

Шкала оценивания

Оценка	Критерии выставления оценки
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%

6.5. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания сформированных компетенций в соответствии с ООП

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 можно трактовать какавтоматизированные 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.

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. Устный опрос может использоваться как вид контроля и метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: собеседование, коллоквиум, зачет, экзамен по дисциплине. Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: профессионально-этический и нравственный аспекты, дидактический (систематизация материала при ответе, лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный (радость от успешного прохождения собеседования) и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованные собеседование, коллоквиум, зачёт и экзамен могут стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленной 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).

Семинарские занятия. Основное назначение семинарских занятий по дисциплине – обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов лекций, прививать навыки самостоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний, умений, определяет уровень сформированности компетенций.

Коллоквиум может служить формой не только проверки, но и повышения производительности труда студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

Доклад, сообщение – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Профессионально-ориентированное эссе – это средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной профессионально-ориентированной проблеме.

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Ситуационный анализ (кейс) – это комплексный анализ ситуации, имевший место в реальной практике профессиональной деятельности специалистов. Комплексный анализ включает в себя следующие составляющие: причинно-следственный анализ (установление причин, которые привели к возникновению данной ситуации, и следствий ее развертывания), системный анализ (определение сущностных предметно-содержательных характеристик, структуры ситуации, ее функций и др.), ценностно-мотивационный анализ (построение системы оценок ситуации, ее составляющих, выявление мотивов, установок, позиций действующих лиц); прогностический анализ (разработка перспектив развития событий по позитивному и негативному сценарию), рекомендательный анализ (выработка рекомендаций относительно поведения действующих лиц ситуации), программно-целевой анализ (разработка программ деятельности для разрешения данной ситуации).

Творческое задание – это частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения интегрировать знания различных научных областей, аргументировать собственную точку зрения, доказывать правильность своей позиции. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Деловая и/или ролевая игра – совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

«Круглый стол», дискуссия – интерактивные оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Занятие может проводить по традиционной (контактной) технологии, либо с использованием телекоммуникационных технологий.

Проект – конечный профессионально-ориентированный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Раздел 7. Методические указания для обучающихся по основанию дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

С этой целью: внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции; внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради; запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции; постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке; узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Самостоятельная работа. Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Подготовка к зачету, экзамену. К зачету, экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты. При подготовке к зачету обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала. При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

7.1. 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, авторитетные точки зрениями 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.

7.2. Методические рекомендации по использованию кейсов

Кейс-метод (Case study) – метод анализа реальной 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.

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

Компетентностно-ориентированное задание – это всегда практическое задание, выполнение которого нацелено на демонстрирование 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 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплин

Основная литература

1. Христофоров, Е. Н. Основы интеллектуальной собственности : учебное пособие для СПО / Е. Н. Христофоров, Н. Е. Сакович. — Саратов : Профобразование, 2026. — 83 с. — ISBN 978-5-4488-2807-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/160974/details

2. Защита интеллектуальной собственности : учебник для бакалавров / И. К. Ларионов, М. А. Гуреева, В. В. Овчинников [и др.] ; под редакцией И. К. Ларионова, М. А. Гуреевой, В. В. Овчинникова. — 5-е изд. — Москва : Дашков и К, 2023. — 256 с. — ISBN 978-5-394-05367-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/144183/details

Дополнительная литература

3. Христофоров, Е. Н. Патентоведение и защита интеллектуальной собственности : учебное пособие, краткий курс лекций для магистрантов направления подготовки 20.04.01 Техносферная безопасность / Е. Н. Христофоров, Н. Е. Сакович. — Брянск : Брянский государственный аграрный университет, 2024. — 84 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/147644/details

4. Казаков, Ю. В. Защита интеллектуальной собственности в машиностроении : учебное пособие / Ю. В. Казаков. — 2-е изд. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2022. — 340 с. — ISBN 978-5-9729-0876-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/124217/details

8.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы магистратуры

8.1.1. Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

В Университете имеются специализированные аудитории для проведения занятий по информационным технологиям.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета.

Электронная информационно-образовательная среда Университета включает:

1. Официальный сайт Университета (https://www.iile.ru/)
2. Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)
3. Программы для ЭВМ. Система дистанционного обучения «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 01.07.2026 по 30.06.2027 г.) https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/
4. Программа для ЭВМ. Виртуальная комната «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 01.07.2026 по 30.06.2027 г.) https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/
5. Система тестирования INDIGO лицензионное соглашение (Договор от 07.11.2018 г. №Д-54792, бессрочно) http://212.48.35.211:85/

8.1.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)
2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition договор-оферта № Tr000941765 от 16.10.2025 г.

8.1.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости, но не реже одного раз в год.

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)
2. Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.) https://www.iprbookshop.ru/
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2026 от 30.01.2026 г. (срок действия до 29.01.2027г.) https://elibrary.r

8.1.4. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Раздел 9. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Оборудование: специализированная мебель (мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя. Технические средства обучения: персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель (столы, стулья), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета