Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт права и национальной безопасности
КАФЕДРА социально-гуманитарных, экономических и естественно-научных дисциплин

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры социально-гуманитарных,
экономических и естественно-научных дисциплин
Протокол от «10» июня 2019 г. №10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.01.01 Работа в справочных правовых системах

40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
направленность (профиль) Информационно-правовой профиль
(Правовое обеспечение цифровой экономики)
(специализация)

бакалавр
(квалификация)

Очная
(форма(ы) обучения)

Год набора-2019

Автор – составитель:
кандидат юридических наук, доцент Багоян Е.Г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

8
3. Содержание и структура дисциплины (модуля) 9
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине(модулю) 10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) 30
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) 40
6.1. Основная литература 41
6.2. Дополнительная литература 41
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 41
6.4. Нормативные правовые документы
6.5. Интернет-ресурсы 42
6.6. Иные источники 42
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 42

1. **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

1.1. **Дисциплина «Работа в справочных правовых системах» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапов:**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-6.1.1	способность правильно квалифицировать юридические факты
ПК-15	способность толковать нормативные правовые акты	ПК-15.1	способность толковать нормативные правовые акты отношений материального и процедурно-процессуального характера, возникающих в связи с распределением части валового внутреннего продукта через систему социального обеспечения

1.2 В результате освоения дисциплины должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-6.1	на уровне знаний: принципы квалификации фактов и обстоятельств нормы материального и процессуального права в профессиональной, порядок их применения в конкретных сферах юридической деятельности; источники информационного права; понятия и основные теоретические положения права; актуальные проблемы правового регулирования;

	правовые позиции высших судебных органов; основные тенденции развития современного законодательства России
	на уровне умений: анализировать состав юридических фактов и обстоятельств; толковать нормы права; юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; правильно составлять и оформлять отдельные виды юридических документов; обобщать судебную практику; обосновывать и принимать в пределах должностных обязанностей решения на основе правильной юридической квалификации фактов и обстоятельств; совершать профессиональные действия для установления юридических фактов и обстоятельств; определять источники правовой информации; интерпретировать информацию для обоснования собственной профессиональной позиции ;анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы при осуществлении профессиональной деятельности; толковать и использовать материалы юридической и судебной практики в сфере профессиональной деятельности
	на уровне навыков: навык квалификации фактов и обстоятельств; опыт работы с законодательством, судебной практикой, локальными актами и правовыми обычаями; навык поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов; навык составления и оформления отдельных видов юридических документов навык применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности; навык реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности с учетом специфики правового регулирования.
ПК-15.1	на уровне знаний: конституционные положения по вопросам материального и процессуального права, положения федерального законодательства и других нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы различных отраслей и систем права; сущность и содержания основных понятий, категорий, институтов информационного права, информационного законодательства; методов и правил логики, юридического языка; правил разработки и

	методику написания различных документов в сфере различных правоотношений
	на уровне умений: толковать нормативно-правовые акты, касающиеся вопросов различных правоотношений, с учетом их юридической силы и территории действия; толковать правоприменительные акты, в том числе судебные решения, определять в них правовые позиции, касающиеся различных правовых аспектов.
	на уровне навыков: навыками разъяснений информационного законодательства РФ; навыками анализа правоприменительной практики в области цифровой экономики; навыками толкования процессуальных и иных юридических документов, касающихся различных правоотношений; навыками применения основных понятий, категорий, институтов различных отраслей права при толковании юридических документов.

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина «Работа в справочно-правовых системах» **Б1.В.ДВ.01.01** относится изучается на протяжении второй половины 2 семестра на 1 курсе.

Объем дисциплины: Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е. (72 а.ч.).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

- лекции – 16 а.ч.,
- практические занятия – 16 а.ч.,
- самостоятельная работа – 40 а.ч.
- контроль – 36 а.ч.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Работа в СПС» является обязательной дисциплиной вариативной части профессионального цикла учебного плана подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», направленность (профиль) Правовое обеспечение цифровой экономики.

Дисциплина изучается на 1 курсе 2 семестра для очной формы обучения.

Для освоения дисциплины «**Работа в СПС**» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, полученные при изучении таких учебных дисциплин как: Конституционное право, Административное право, Теория государства и права.

Дисциплина «**Работа в СПС**» изучается бакалаврами в соответствие с учебным планом в качестве формирующей профессиональные знания, умения и навыки, поэтому нет учебных дисциплин при изучении которых должны быть сформированы предыдущие профессиональные компетенции.

Кроме того до начала занятий по дисциплине «**Работа в СПС»** бакалавр должен овладеть основными информационными технологиями, применяемыми в юридической деятельности, научиться пользоваться электронными базами данных, получать и перерабатывать правовую информацию

Промежуточная аттестация проводится: для очной формы и на первом курсе в форме зачета.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Понятие и роль справочных правовых систем в юридической деятельности.	8	2		2		4	О.Д.
Тема 2	Определение СПС. Роль СПС при решении проблем открытости информации, создания каналов ее распространения и создания эффективных инструментов для работы с правовой информацией.	8	2		2		4	О.Д.
Тема 3	Государственные справочно-правовые системы	8	2		2		4	О.Д.
Тема 4	Негосударственные справочно-правовые системы	8	2		2		4	О.Д.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 5	Зарубежные справочно-правовые системы	8	2		2		4	О.Д.
Тема 6	Справочно-правовая система «ГАРАНТ»	8	2		2		4	Т. КР
Тема 7	Справочно-правовая система «ГАРАНТ	8	2		2		4	Т. КР
Тема 8	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	8	2		2		4	Т. КР
Тема 9	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	14			10		4	Т. КР
Промежуточная аттестация		Тестирование						
		Зачет						
Всего:		72	16		16		40	

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), доклад (Д)

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Понятие и роль справочных правовых систем в юридической деятельности. Определение СПС. Правотворческая деятельность. Правоприменительная практика. Инкорпорация, кодификация, консолидация законодательства. Юридическое образование

Тема 2. Определение СПС. Роль СПС при решении проблем открытости информации, создания каналов ее распространения и создания эффективных инструментов для работы с правовой информацией. Классификация СПС. Основные возможности СПС. Особенности поиска социально-правовой информации по тематическому классификатору. Наличие текущей редакции документа. Возможность изучения ретроспективы законодательства.

Тема 3 .Государственные справочно-правовые системы. Информационно-поисковая система «ЗАКОН»(ИПС ЗАКОН»); Научно-технический центр правовой информации «Система» Сайт НТЦ «Система»; Федеральное государственное учреждение «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции РФ»; СПС «Эталон»

Тема 4 .Негосударственные справочно-правовые системы. Особенности негосударственных справочно-правовых систем. Характеристика негосударственных справочно-правовых систем. Классификация негосударственных справочно-правовых систем

Тема .5 Зарубежные справочно-правовые системы. Особенности зарубежных справочно-правовых систем. Характеристика зарубежных справочно-правовых систем. Классификация зарубежных справочно-правовых систем

Тема 6 Справочно-правовая система «ГАРАНТ». Информационно-правовое обеспечение системы ГАРАНТ. Основное меню системы ГАРАНТ. Виды поиска системы ГАРАНТ. Работа со списком документов системы ГАРАНТ.

Тема 7 Справочно-правовая система «ГАРАНТ. Создание правовых документов. системы ГАРАНТ. Интернет-ресурсы СПС «Гарант»

Тема 8 Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Аналитические возможности СПС «Консультант Плюс» для решения практических задач.Поиск и сохранение документов в СПС «Консультант Плюс». Поиск информации по практическим вопросам и создание удобного рабочего стола

Тема 9 Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Методика сбора, хранения и передачи информации в СПС «Консультант Плюс». Особенности работы со специализированными информационными банками и возможностями системы

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Работа в СПС» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: при проведении занятий лекционного типа: опрос. При проведении практических занятий: опрос, контрольная работа, тестирование, ситуационные задачи, контрольные задания.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта.

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости

Вопросы для опроса на занятиях

Тема 1 Понятие и роль справочных правовых систем в юридической деятельности.

Лекция 1. Использование СПС Правотворческая деятельность. Правоприменительная практика .Юридическое образование. (2 часа)

Тема 2. Определение СПС.

Лекция 2. Определение СПС. Роль СПС при решении проблем открытости информации, создания каналов ее распространения и создания эффективных инструментов для работы с правовой информацией.

Классификация СПС. Основные возможности СПС. Возможность реализации системы законодательства. Особенности поиска социально-правовой информации по тематическому классификатору. Тезаурус.

Наличие текущей редакции документа. Государственные справочно-правовые системы. (2 часа)

Тема 3. Государственные СПС
Лекция 3 Государственные СПС.
Информационно-поисковая система «ЗАКОН»(ИПС ЗАКОН»);Научно-технический центр правовой информации «Система» Сайт НТЦ «Система»; Федеральное государственное учреждение «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции РФ»; Эталон. (2 часа)
Тема 4 Негосударственные справочно-правовые системы.
Лекция 4 Характеристика и классификация негосударственных справочно-правовых систем.
Тема 5 Зарубежные справочно-правовые системы. (2 часа)
Лекция 5 Специфика использования возможностей справочно-правовых систем за рубежом. Основные СПС. (2 часа)
Лекция 6 Справочно-правовая система «ГАРАНТ»
Основное меню, виды поиска, работа со списком документов.
Справочно-правовая система «ГАРАНТ» (4 часа)
Создание правовых документов. Интернет-ресурсы СПС «Гарант»
Лекция 7 Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
Понятийный аппарат. Методика сбора, хранения и передачи информации в СПС «Консультант Плюс». Аналитические возможности СПС «Консультант Плюс» для решения практических задач. Работа сайтом Консультант Плюс - студенту и преподавателю (4 часа)

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Работа в СПС» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема	Методы текущего контроля
Понятие и роль справочных правовых систем в юридической деятельности.	*О, Р*
Нормы права и информационные правоотношения	*О, T_1*
Использование СПС Правотворческая деятельность. Правоприменительная практика .Юридическое образование	*О, Р*
Государственные СПС. **Негосударственные справочно-правовые системы.**	*О, КР*
Зарубежные справочно-правовые системы	*О,Р*
Специфика использования возможностей справочно-правовых систем за рубежом. Основные СПС	*О,Р КР.*
Справочно-правовая система «ГАРАНТ»	*О,Р*

Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	*КР.*

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (зачёту)

1. Сформулируйте понятие справочной правовой системы.
2. Классификация СПС
3. Государственные и негосударственные правовые системы: примеры и характеристика.
4. Основные возможности справочных правовых систем.
5. Структура единого информационного массива СПС
6. Какие виды информации систематизируются в информационных массивах справочных правовых систем?
7. Какие виды систематизации законодательства могут проводиться с использованием справочных правовых систем?
8. Какие основные виды информационного поиска реализованы в справочных правовых системах?
9. Дайте определение текущей редакции документа.
10. Поиск по каким реквизитам нормативного правового акта возможен в справочной правовой системе по законодательству?
11. Какие инструменты изучения ретроспективы законодательства реализованы в справочных правовых системах?
12. Сформулируйте направления развития справочных правовых систем.
13. По каким реквизитам документа возможен поиск в справочных правовых системах?
14. Для чего предназначен словарь терминов в СПС?
15. Сформулируйте механизм поиска по ключевым понятиям в справочных правовых системах.
16. Какие возможности предоставляют современные СПС при контекстном (полнотекстовом) поиске?
17. Сформулируйте особенности универсальных видов поиска в СПС.
18. Поиск по тематическому классификатору
19. Поиск по источнику опубликования
20. Поиск по толковому словарю
21. Назначение и функциональный состав СПС Консультант Плюс.
22. Назначение и функциональный состав СПС Гарант.
23. Технология работы в справочной правовой системе.
24. Сформулируйте назначение справочной правовой системы «Консультант Плюс».
25. Почему информационный массив системы «Консультант Плюс».называется единым информационным массивом?
26. Охарактеризуйте структуру единого информационного массива системы «Консультант Плюс».Объясните принцип разбиения единого

информационного массива системы ««Консультант Плюс». на разделы и информационные банки.

27. Как можно познакомиться с описанием структурных единиц единого информационного массива системы «Консультант Плюс»»?

28. Какие виды поиска реализованы в системе «Консультант Плюс».?

29. По каким реквизитам документа возможен поиск в системе ««Консультант Плюс».?

30. Для чего предназначен словарь финансовых и юридических терминов?

31. Что такое текущая редакция документа? Возможен ли в системе «Консультант Плюс».» поиск недействующих редакций документа?

32. Что такое дерево-список?

33. Сформулируйте общие принципы работы со словарем поля.

34. В чем особенность словаря поля «принявший орган»?

35. Каковы особенности поиска в разделе информационного массива судебная практика?

36. Сформулируйте механизм поиска по правовому навигатору.

37. Для чего предназначен расширенный поиск по полям «название» и «текст документа»?

38. Какие виды сортировки списка найденных документов существуют в системе «Консультант Плюс».»?

39. Сформулируйте особенности работы в СПС «Гарант».

40. Какие операции со списком документов возможны в системе «Грант?

41. В чем состоят особенности поиска по разделу информационного массива международные правовые акты СПС «Гарант».?

42. Какие операции с текстом документа возможны в системе СПС «Гарант».»?

43. Какие виды связей между документами существуют в системе СПС «Гарант».»?

44. Для чего предназначены закладки в текстах документа? Каковы основные возможности системы СПС «Гарант».по работе с закладками?

К зачёту допускаются студенты, выполнившие все требования учебной программы, выполнившие в установленные сроки все виды заданий и работ, не имеющим задолженностей по итогам текущего контроля успеваемости.

Подготовка к зачету предусматривает устное повторение пройденного учебного материала по дисциплине (с использованием конспектов, учебных пособий, дополнительной литературы), а также дополнительное конспектирование этих источников по перечню вопросов, выносимых на зачет.

Зачет принимает лектор. Зачет проводится в устной форме *по вопросам.* Знания, умения, действия обучающегося на зачете оцениваются как «зачтено» или «незачтено».

Тематика презентаций итоговых работ

1. Планирование мероприятия с построением даграммы Ганта в MS Project;
2. Использование программы MS Visio для оформления отчетов мероприятия.

3. Создание и ведение базы данных юридической фирмы.

4. Решение правовых вопросов с помощью СПС Консультан Плюс и Гарант.

5. Основные виды поиска Консультант Плюс.

6. Путеводители Консультант Плюс как аналитические материалы по практическим вопросам.

7. Энциклопедии Гаранта.

Задания для промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы.

1. Найдите и распечатайте признаки ветхих банкнот. Выясните, в частности, считается ли банкнота ветхой, если на ней содержится надпись авторучкой. В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска.

2. Найдите документ, принятый в первом квартале 2010 года, которым устанавливается коэффициент индексации социальной пенсии. В примере иллюстрируется поиск с использованием полей "Текст документа" и "Дата".

3. Подготовьте подборку действующих документов, регулирующих вопросы установления, осуществления и прекращения опеки и попечительства над физическими лицами. В примере иллюстрируется поиск документов с использованием полей "Тематика" и "Поиск по статусу", работа функции "Документы на контроле".

4. Во второй части Налогового кодекса найдите статью 169, устанавливающую требования, которым должны соответствовать счета-фактуры. В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска.

5. Найдите Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации". Пример иллюстрирует поиск документа с использованием поля "Номер".

6. Определите норму рабочего времени (в часах) на 2010 год в целом при 40-часовой рабочей неделе. Пример иллюстрирует поиск справочной информации.

7. Найдите порядок расчета затрат на оказание государственных услуг. В примере иллюстрируется поиск по Правовому навигатору.

8. Найдите федеральный закон о страховых взносах в ПФ РФ, ФСС РФ и т.д., принятый в 2009 году. В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска или поиск с использованием полей "Дата" и "Название документа".

9. Определите размер действующей ставки рефинансирования. Пример иллюстрирует поиск справочной информации.

10. Найдите методику проведения экзаменов на получение права на управление транспортными средствами. Выясните, когда она вступает в силу. В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска, поиск с

использованием полей "Вид документа" и "Текст документа", изучение справки к документу.

11. Найдите документ, принятый органом исполнительной власти в области образования, которым направлено разъяснение о том, облагается ли стипендия налогом. В примере применяется поиск с использованием полей "Принявший орган" и "Текст документа".

12. Найдите план счетов бухгалтерского учета в бюджетных организациях. В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска, изучение справки к документу.

13. Определите, какое административное наказание предусмотрено за грубое нарушение правил представления бухгалтерской отчетности. Пример иллюстрирует поиск кодекса, поиск фрагмента текста.

14. Найдите Постановление Правительства РФ "О трудовых книжках". В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска или поиск с использованием полей "Принявший орган" и "Название документа".

15. Найдите статью 21 Трудового кодекса РФ, в которой представлены основные права и обязанности работников и изучите ее. В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска, использование "умных ссылок".

16. Гражданин Антонов хочет заключить брак с гражданкой Ивановой-Штраус и объединить с ней фамилии, чтобы и у нее, и у него была общая тройная фамилия. Выясните, возможно ли это? В примере иллюстрируется поиск по Правовому навигатору.

17. Выясните, какие виды высших учебных заведений существуют в нашей стране и каковы их основные признаки. Распечатайте найденную информацию. В примере иллюстрируется поиск по Правовому навигатору и печать фрагмента текста.

18. Найдите список вузов, в которых есть военные кафедры, и установите на него закладку. В примере иллюстрируется поиск по Правовому навигатору.

19. В Трудовом кодексе РФ найдите перечень обязательных условий трудового договора. В примере иллюстрируется поиск кодекса, поиск фрагмента текста.

20. Требуется отслеживать изменения, которые вносятся в Налоговый кодекс РФ (часть вторая). Пример иллюстрирует работу функции "Документы на контроле". В примере используется сортировка списка.

21. Найдите и поставьте на контроль закон "О высшем и послевузовском профессиональном образовании". Пример иллюстрирует применение Быстрого поиска и работу функции "Документы на контроле".

22. Государственному служащему задержали выплату зарплаты на 19 дней. Определите, имеет ли он право в этом случае приостановить работу до выплаты задержанной суммы. В примере иллюстрируется поиск с использованием Правового навигатора, устанавливается закладка.

23. Найдите федеральные конституционные законы, в которых рассматриваются вопросы судоустройства РФ. В примере иллюстрируется поиск с использованием полей "Вид документа", "Тематика".

24. Найдите действующие законы, содержащие информацию о порядке обращения взыскания на имущество должника, и проведите сортировку полученного списка. Пример иллюстрирует поиск с использованием полей "Тематика", "Вид документа" и "Поиск по статусу", сортировку списка найденных документов.

25. Сотрудник ДПС, неся службу на стационарном посту, остановил автомобиль для проверки документов. Во время проверки документов сотруднику ДПС показалось, что водитель находится в состоянии алкогольного опьянения (запах алкоголя изо рта, неадекватное поведение водителя). Основываясь на данных предположениях, сотрудник ДПС составил протокол об административном правонарушении, квалифицировал действия водителя по статье 12.8 КоАП, взыскал с водителя штраф в размере 10 000 руб., после чего отпустил. Определите, в какой части действия сотрудника ДПС были неправомерны. Как должен был поступить сотрудник?

26. Найдите информацию о возможности доступа акционеров акционерного общества к документам бухгалтерского учета общества. В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска, Словаря финансовых и юридических терминов.

27. Найдите порядок государственной регистрации сервитутов на земельные участки. В примере иллюстрируется поиск по Правовому навигатору и применение Словаря финансовых и юридических терминов.

28. В разделе "Законодательство" найдите документы, принятые до 1998 года и действующие в настоящий момент, в названии которых упоминаются жилищные сертификаты. В примере применяется поиск с использованием полей "Название документа", "Дата" и "Поиск по статусу".

29. Найдите Письмо Роструда от 31.10.2007 N 4412-6 "О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников" в следующих двух случаях: 1) если известен номер этого документа; 2) если известна дата принятия и орган, принявший этот документ; Пример иллюстрирует поиск документов с использованием полей "Номер", "Принявший орган" и "Дата".

30. Найдите Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)". Пример иллюстрирует поиск с использованием поля "Номер".

31. Найдите статью 70 Трудового кодекса РФ, в которой содержатся нормы по вопросу об испытании работника при приеме на работу. В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска.

32. Найдите Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей". Пример иллюстрирует поиск с использованием поля "Номер".

33. Определите общий порядок вступления в силу различных видов нормативных правовых актов. Пример иллюстрирует поиск справочной информации.

34. Найдите и заполните декларацию по налогу на прибыль организаций. Пример иллюстрирует поиск справочной информации и открытие ее в Microsoft Excel, переход по ссылкам.

35. Найдите перечень видов административных наказаний. В примере иллюстрируется поиск кодекса, использование оглавления и печать фрагмента текста.

36. Используя Трудовой кодекс РФ определите, относится ли укус насекомого к несчастным случаям на производстве. В примере иллюстрируется поиск кодекса, использование оглавления, поиск фрагмента текста.

37. Выясните, какой порядок определения налоговой базы по налогу на добавленную стоимость действовал на 15 декабря 2005 года. Известно, что момент определения налоговой базы регулируется статьей 167 Налогового кодекса. В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска и поиск редакции.

38. Найдите документы, в которых говорится о том, какие организации признаются "налогоплательщиками водного налога" (точно известно, что в документе есть такая фраза в данной грамматической форме). В примере иллюстрируется расширенный поиск с использованием поля "Текст документа".

39. Найдите и изучите обзор последних изменений части второй Налогового кодекса РФ. Пример иллюстрирует поиск кодекса и обзора изменений документа.

40. Работник, являющийся студентом вуза, предупрежден о предстоящем увольнении по сокращению штата. Выясните, имеет ли он преимущественное право остаться на работе. Известно, что данный вопрос регулируется Трудовым кодексом РФ. В примере иллюстрируется поиск кодекса, поиск по оглавлению документа.

41. Выясните, распространяются ли акты законодательства о налогах и сборах на отношения, возникшие до их вступления в силу, то есть имеют ли они обратную силу. В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска, сортировка списка документов, копирование фрагмента текста в Microsoft Word.

42. Найдите Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 N 818 "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях" распечатайте приложения к нему, а также перешлите его текст по электронной почте. Пример иллюстрирует поиск документа с использованием полей "Номер" и "Вид документа", печать фрагмента документа, пересылку документа по электронной почте.

43. Организация занимается перевозкой крупногабаритных грузов. В связи с этим требуется постоянно обращаться к документам, регулирующим указанную деятельность, с учетом новых документов. В

примере иллюстрируется поиск по Правовому навигатору и использование Истории поисковых запросов.

44. Обеспечьте возможность постоянного обращения к документам ФНС РФ, касающимся порядка заполнения счетов-фактур, с учетом новых документов. В примере иллюстрируется поиск по полям "Принявший орган", "Текст документа", с использованием Истории поисковых запросов.

45. Найдите закон о бухгалтерском учете. В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска или поиск с использованием полей "Вид документа" и "Название документа".

46. Найти форму устава коммерческого банка. задание выполнить двумя способами: использовать поля "Тип документа" и "Название документа".

47. Найти формы для заключения брачного контракта.

48. Найти форму заявления о выдаче патента.

49. Найти образец доверенности на получение зарплаты, скопировать его в текстовый редактор и заполнить.

50. Найти письма ВАС РФ по вопросам применения контрольно-кассовых машин.

51. Найти постановления Президиума ВАС РФ начиная с 1 января 1998 г. по делам, связанным с договором аренды.

52. Найти извлечения из постановлений Президиума Верховного Суда РФ по гражданским делам, опубликованные в журнале "Бюллетень Верховного Суда РФ" №12.

53. Найти статьи, связанные с вопросами возмещения морального ущерба.

54. Существуют ли льготы при уплате госпошлины инвалидами?

55. Нужно ли получать лицензию на торговлю пивом?

56. Каким образом начисляется налог на добавленную стоимость при продаже банками слитков золота населению?

57. При каких условиях удерживается подоходный налог с гражданина, имеющего валютный депозитный вклад в банке?

58. Какая ставка налога на добавленную стоимость применяются при продаже мороженного?

59. Каким нормативным документом был введен транспортный налог?

60. Определить государства – участники Конвенции о договорах международной купли-продажи 1980 г. и определить, по состоянию, на какую дату этот список актуален.

61. Найти все двусторонние договоры России с государствами – участниками СНГ по вопросам избежания двойного налогообложения доходов и имущества и определить, какие из них вступили в силу.

62. Составить список вступивших в силу конвенций Международной организации труда, которые также вступили в силу для России.

63. Выяснить, в каких краях в 1999 г. введен в действие налог с продаж.

64. Найти, какие кодексы приняты и действуют в Хабаровском, Ставропольском краях и Республике Башкортостан.

65. Найти документы, которыми в Краснодарском крае, Республиках Адыгея и Татарстан, Удмуртия регулируется порядок регистрации граждан по месту пребывания.

66. Какой праздник попадает на 8 июня, и где можно найти эту информацию в СПС ГАРАНТ?

67. Какие налоги в федеральный бюджет должны быть уплачены в октябре текущего года? Где найти в СПС ГАРАНТ эту информацию?

68. Найдите адрес и телефон Управления ФНС по нашему региону, где находится эта информация в СПС ГАРАНТ?

Тестовый материал

Спецификация тестового материала

Норма трудности:

Л – легкий вопрос

Ср – вопрос средней трудности

Т – трудный вопрос

Максимально допустимое время предъявления задание на экране дисплея:

Л – легкий вопрос – 30 секунд

Ср – вопрос средней трудности – 60 секунд

Т – трудный вопрос – 90 секунд

Тема 9.1. Основные понятия и принципы работы со справочной правовой системой Консультант Плюс

1. Л. Справочная правовая система является:

- эффективным средством распространения правовой информации
- форумом в Интернете по правовым вопросам
- массивом всех правовых актов, изданных в Российской Федерации
- сборником адресов и телефонов органов власти и управления РФ

2. Л. Общее количество официальных документов в системе на сегодняшний день превышает 80 миллионов. Откуда в систему КонсультантПлюс поступает информация?

- из федеральных и региональных органов государственной власти, судебных инстанций
- из интернета
- из библиотеки
- из средств массовой информации

3. Л. До включения в систему все документы проходят дополнительную обработку. В результате документы в системе:

- связаны между собой ссылками, снабжены интерактивным оглавлением, содержат информацию о статусе, об источнике публикации и примечания
- приведены в сокращенном варианте, удобном для пользователя
- переведены на более доступный язык
- сохранены в отсканированном виде

4. Л. В системе КонсультантПлюс пользователи работают с актуальной информацией. Как часто она обновляется?

- Ежедневно
- ежемесячно
- еженедельно
- 1 раз в год

5. Л. Как быстро найти документ или определенную статью документа?

- Быстрый поиск
- Справочная информация
- Путеводители

6. Ср. В системе КонсультантПлюс имеются следующие разделы:

- "Международные правовые акты" и "Правовые акты по здравоохранению"
- Правовые акты РФ" и "Правовые акты СССР"
- Правовые акты по здравоохранению" и "Правовые акты РФ"
- Правовые акты СССР" и "Международные правовые акты"

7. Л. Раздел "Законодательство" содержит, в частности, информационные банки:

- "Законопроекты" и Версия Проф"
- "Версия Проф" и "Документы СССР"
- "Документы СССР" и "Корреспонденция счетов"
- "Корреспонденция счетов" и "Законопроекты"

8. Л. Постановление об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек содержится в разделе

- "Законодательство
- "Формы документов"
- "Финансовые и кадровые консультации"
- "Законопроекты"

9. Л. Основные инструменты поиска системы КонсультантПлюс

- Быстрый поиск, карточка поиска, правовой навигатор

•Легкий поиск, карточка помощи, юридический навигатор
•Скорый поиск, карточка находки, навигатор по документам

10. Л. На Стартовой странице можно воспользоваться:
•Быстрым поиском
•Оглавлением документа
•Поиском редакций документа
•Умными ссылками

11. Л. Быстрый поиск - это:
•инструмент для поиска документа (в том числе для того, чтобы попасть в заранее выбранную статью) и поиска информации по конкретному возникшему вопросу
•инструмент для поиска понятий в словаре финансовых и юридических терминов
•инструмент для поиска результатов запросов, сделанных в предыдущем сеансе работы
•инструмент для поиска и просмотра связей к открытому документу

12. Л. Для того чтобы сформировать наиболее точный запрос, позволяющий найти все документы Минздравсоцразвития России, которые были включены в систему КонсультантПлюс в январе 2013, необходимо:
•Карточку поиска раздела «Законодательство» заполнить следующим образом:
Принявший орган: МИНЗДРАВСОЦРАЗВИТИЯ РОССИИ
Когда получен: с 01.01.2010 по 31.01.2010
• В Быстром поиске задать: ДОКУМЕНТЫ МИНЗДРАВСОЦРАЗВИТИЯ ЗА ЯНВАРЬ 2013
•Принявший орган: МИНЗДРАВСОЦРАЗВИТИЯ РОССИИ
•Дата: с 01.01.2010 по 31.01.2010
•Карточку поиска раздела «Законодательство» заполнить следующим образом:
•Текст документа: МИНЗДРАВСОЦРАЗВИТИЯ РОССИИ
•Дата: с 01.01.2010 по 31.01.2010

13. .Л. Чтобы скопировать в MS-Word только статью 15 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью» необходимо:
•в Быстром поиске задать СТ 15 ФЗ ОБ ООО. После построения списка установить курсор на название нужного документа и нажать кнопку «Экспорт в Word»
•находясь в тексте документа установить курсор на названии статьи 15 и нажать на кнопку «Экспорт в Word»
•в окне «Оглавление» документа установить курсор на названии статьи

15 и нажать сочетание клавиш Ctrl+Shift+W

•находясь в тексте документа установить курсор на названии статьи 15 и воспользоваться кнопкой «Добавить в избранное»

14. .Л. Федеральный конституционный закон «О судах общей юрисдикции в РФ» не будет найден, если:

• в Быстром поиске во вкладке «Все документы» задать: ЗАКОН ОБ ОБЩИХ СУДАХ

• В Быстром поиске во вкладке «Судебная практика» задать: ФКЗ О СУДАХ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ

• в Карточке поиска раздела «Законодательство» заполнить следующие поля:

•Вид документа: Федеральный конституционный закон

•Название документа: О СУДАХ

• в Карточке поиска раздела «Законодательство» заполнить следующие поля:

•Название документа: ФКЗ

•Текст документа: О СУДАХ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ

15. .Ср. Чтобы получить список всех документов, которые упоминаются в тексте Закона РФ «О защите прав потребителей» необходимо:

•Находясь в тексте документа нажать на пиктограмму «Связи» и выбрать пункт «Прямые ссылки»

• Находясь в тексте документа нажать на пиктограмму «i» в самом начале документа

•Находясь в тексте документа нажать на ссылку «Доп. Информация к документу» на правой панели

•В построенном при помощи Быстрого поиска списке документов установить курсор на нужном Федеральном законе и нажать клавишу F9

16. .Ср. Для того чтобы сформировать наиболее точный запрос, позволяющий найти все Приказы Минюста России, которые еще не вступили в силу, необходимо:

•Карточку поиска раздела «Законодательство» заполнить следующим образом:

Вид документа: ПРИКАЗ

Принявший орган: МИНЮСТ РОССИИ

Поиск по статусу: НЕ ВСТУПИЛ В СИЛУ

•В Быстром поиске во вкладке «Все документы» задать: ПРИКАЗ МИНЮСТ НЕ ВСТУПИЛИ В СИЛУ

• Карточку поиска раздела «Законодательство» заполнить следующим образом:

•Название документа: ПРИКАЗ МИНЮСТ РОССИИ

•Текст документа: НЕ ВСТУПИЛИ В СИЛУ

• Этого нельзя сделать, т.к. в системе размещаются Приказы Минюста только после их вступления в силу

17. .Л. Для того чтобы распечатать только статью 19 Федерального закона «О рекламе», необходимо:

• находясь в тексте документа, установить курсор на название статьи 19 и нажать кнопку «Печать»

• в окне «Оглавление» документа установить курсор на название статьи 19 и нажать кнопку «Печать»

•в Быстром поиске задать СТАТЬЯ 19 ФЗ О РЕКЛАМЕ. После построения списка установить курсор на название нужного документа и нажать кнопку «Печать»

• в тексте документа нажать на значок «i» у названия статьи 19

18. .Ср. Найти статью 10 «Заключение брака» Семейного Кодекса РФ не получиться, если:

•Карточку поиска раздела «Законодательство» заполнить следующим образом:

Вид документа: СТАТЬЯ

Название документа: ЗАКЛЮЧЕНИЕ БРАКА

• На стартовой странице выбрать «Кодексы», «Семейный кодекс РФ», «Найти»: ст 10

•В Правовом навигаторе задать: ЗАКЛЮЧЕНИЕ БРАКА, в группе понятий «Брак, семья» выбрать ключевое понятие «Заключение(регистрация) брака» и построить список

•В Быстром поиске задать: СК РФ СТ 10

19. Л. Для того чтобы поставить закладку на статье 16 Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» необходимо:

• в тексте документа установить курсор на названии статьи 16, нажать на пиктограмму «Добавить», выбрать вкладку «Закладки и Документы», нажать кнопку «Добавить»

•в тексте документа обязательно выделить весь текст статьи 16, нажать на пиктограмму «Добавить», выбрать вкладку «Закладки и Документы», нажать на кнопку «Добавить»

•в окне «Оглавление» установить курсор на статью 16, нажать на пиктограмму «Добавить», выбрать вкладку «Закладки и Документы», нажать на кнопку «Добавить»

•в Быстром поиске задать СТАТЬЯ 16 ФЗ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ, Построить список документов, Нажать на пиктограмму «Добавить», выбрать вкладку «Закладки и Документы», нажать на кнопку «Добавить»

Тема 9.2. Тематический поиск. Составление и анализ подборки документов

1. Л. Инструмент системы КонсультантПлюс "Правовой навигатор" в первую очередь предназначен для

- Поиска документов по интересующему вопросу в случае, когда реквизиты документов неизвестны
- Поиска документов по интересующему вопросу в случае, когда реквизиты документов известны

2. Л. В поле Тематика Карточки поиска раздел поиска

- Выбирается из рубрикатора
- Задается самостоятельно
- Подбирается контекстным поиском

3. Л. Для уточнения тематического запроса дополнительно используется поле

- Текст документа
- Номер документа
- Вид документа
- Номер темы

Тема 9.3. СПС Консультант Плюс. Юридический блок

1. Ср. По ссылке "Пресса и книги" Стартовой страницы можно найти документы из информационных банков:

- "Юридическая пресса" и "Бухгалтерская пресса и книги"
- "Версия Проф" и "Решения высших судов"
- "Корреспонденция счетов" и "Деловые бумаги"
- “Законопроекты" и "Эксперт-приложение"

2. Ср. Чтобы получить наиболее полный список книг, имеющихся в системе КонсультантПлюс, необходимо

- Воспользоваться ссылкой "Пресса и книги" в Стартовом окне
- Осуществить поиск с помощью "Правового навигатора"
- Начать поиск в разделе "Комментарии законодательства"

3. . Ср. Путеводители КонсультантПлюс это:

- уникальные материалы КонсультанПлюс по практическим вопросам, которые помогают разобраться в ситуации
- электронные руководства пользователя по работе с системой КонсультантПлюс
- интерактивное меню по всем отраслям права
- специальные сотрудники КонсультантПлюс, дающие рекомендации по сложным правовым вопросам

4. Ср. Путеводители КонсультантПлюс:

•позволяют сразу получать отобранную и проанализированную информацию по вопросам, содержат выводы, варианты действий, ссылки на необходимые документы

•подробно, во всех деталях разбирают один конкретный вопрос, по которому пока нет судебной практики

•разбирают только те проблемы, по которым имеется судебная практика за последний год

•представляют собой сугубо мнение авторов Путеводителей по рассмотренным в них вопросам

5. Л. Из окна "Путеводители" можно:

•перейти в окно с деревом-списком всех Путеводителей по определенной теме (с указанием раздела, к которому относятся данные Путеводители) или сразу перейти в текст конкретного Путеводителя

•перейти в окно с деревом-списком всех существующих Путеводителей (с указанием раздела, к которому относятся данные Путеводители) или сразу перейти в текст конкретного Путеводителя

•только выбрать один конкретный Путеводитель и сразу перейти в его текст

•только увидеть список всех существующих путеводителей без возможности сразу перейти в текст нужного Путеводителя

6.. Т. Среди Путеводителей КонсультантПлюс есть:

•Путеводитель по сделкам

•Путеводитель по маркетингу

•Путеводитель по инновационному центру «Сколково»

•Путеводитель по налоговой амнистии

7.. Т. Путеводители КонсультантПлюс особенно полезны:

•при спорных или неоднозначных ситуациях, когда важно получить максимум информации по вопросу

•для получения практических рекомендаций по ведению бизнеса на примере конкретного предприятия

•при изучении новинок российского законодательства по важнейшим отраслям права

•для изучения достопримечательностей национального законодательства зарубежных государств

8.Ср. Как быстро узнать о последних изменениях в законодательстве в какой-либо сфере?

•Обзоры

•Справочная информация

•Путеводители
•Правовой навигатор

9.Ср. Информационные банки "Вопросы-ответы" и "Финансист" соотносятся следующим образом

•информационный банк "Финансист" полностью включает в себя информационный банк "Вопросы-ответы"

•эти информационные банки не пересекаются

•информационный банк "Вопросы-ответы" полностью включает в себя информационный банк "Финансист"

•информационные банки пересекаются, но ни один из них не включает в себя другой полностью

10.Л. В окне "История поисковых запросов" можно выполнять следующие действия:

•сортировать по имени, дате, а также переименовывать запрос

•сортировать по имени, дате, а также сохранять запрос в файл

11.Л. Чтобы открыть "Конструктор договоров", надо:

•Щелкнуть по соответствующей кнопке на Стартовой странице системы КонсультантПлюс

•Перейти в Справочную информацию и щелкнуть по ссылке "Конструктор договоров"

•Открыть крышку коробки с подарочным набором "Конструктор договоров"

•"Конструктор договоров" открывается автоматически после запуска системы КонсультантПлюс

Тема 2.3. Анализ информации в СПС Консультант Плюс

1. Л. Блок «Избранное» в системе КонсультантПлюс позволяет формировать личное рабочее пространство пользователя – сохранять результаты работы с документами, в частности:

•ставить закладки на документы и фрагменты документов, создавать папки и ставить документы на контроль

•создавать папки, сохранять аудио- и видеофайлы, ставить закладки на документы и их фрагменты

•создавать слайды с текстом отдельных документов, ставить закладки на документы и фрагменты документов, растить виртуального питомца

•редактировать тексты документов в системе, создавать папки, ставить документы на контроль

2. Л. Чтобы поставить закладку на статью закона, нужно:

•поставить курсор на заголовок нужной статьи, нажать кнопку «Избранное», во вкладке «Закладки и Документы» создать закладку

•поставить «смайлик» напротив нужной статьи, нажать кнопку «Добавить в Избранное», во вкладке «Закладки и Документы» создать закладку

•распечатать данный закон, между страницами, содержащими нужную статью, вложить закладку

•выделить нужную статью на мониторе маркером, нажать кнопку «Добавить в Избранное», во вкладке «Закладки и Документы» создать закладку

3. Л. Если в системе КонсультантПлюс поставить нормативно-правовой акт на контроль, то информация об изменениях в этом документе будет представлена в следующей форме:

•после запуска системы появится окно с перечнем документов, поставленных на контроль,

•после запуска системы на кнопке «Избранное» появится изображение молнии в красном круге

•измененные документы будут отмечены значком в виде молнии в красном круге

•будет прислано СМС на ваш мобильный телефон

•будет прислано электронное письмо на e-mail

4.Л. Конструктор договоров в системе КонсультантПлюс - это:

•Это простой и удобный инструмент для создания проектов договоров и их экспертизы. Он поможет быстро составить юридически грамотный проект договора

•Подарочный набор письменных принадлежностей, позволяющий пользователю системы КонсультантПлюс самостоятельно написать любой договор

•Новый поисковый инструмент, позволяющий быстро найти образец нужного договора

5.Л. Конструктор договоров позволяет:

•сохранить созданный договор в Word и сохранить созданный договор в самом Конструкторе в виде специального файла

•сохранить созданный договор в самом Конструкторе в виде специального файла и загрузить текст договора из Word в Конструктор

•загрузить текст договора из Word в Конструктор и распечатать созданный договор непосредственно из Конструктора

•распечатать созданный договор непосредственно из Конструктора и сохранить созданный договор в Word

6.Л. Создавая текст договора в Конструкторе договоров, можно

•Получить предупреждения о рисках

•Рассчитать стоимость контракта

•Оценить возможные убытки

Тема 6.1. Справочная правовая система «Гарант

1. Л. Для ознакомления с курсом валют выберите в Основном меню раздел:

- Курсы валют
- Бизнес-справки
- Государственный сектор

2. Л. С помощью раздела Юридические вопросы можно:

- перейти к списку действующих кодексов Российской Федерации
- провести мониторинг законодательства
- ознакомиться с обзорами судебной практики

3. Л. Укажите, с помощью какого раздела Основном меню можно ознакомиться с формами учета и отчетности в форматах MS-Word и MS-Excel:

- Налоги, бухучет
- Кадровые вопросы
- Государственный сектор

4. Л. Если нужно найти ответы экспертов службы Правового консалтинга ГАРАНТ по вопросу предоставления стандартных налоговых вычетов по НДФЛ, лучше воспользоваться:

- Базовым поиском
- Поиском по источнику опубликования
- Поиском по ситуации

5. Л. Используя Поиск по источнику опубликования, можно получить список:

- авторских статей
- нормативно-правовых документов, соответствующих определенной ситуации
- материалов правоприменительной практики высших судебных органов Российской Федерации

6. Л. Если требуется узнать, какие документы вступают в силу в следующем месяце, лучше воспользоваться Правовым календарем, перейти к которому можно с помощью:

- Поиска по реквизитам
- Поиска по ситуации
- Поиска по источнику опубликования

7. Л. Чтобы оставить в полученном списке только книги, необходимо:

- применить функцию Анализ списка

•воспользоваться одной из вкладок выбора вида информации на панели Базового поиска

•отсортировать список по юридической силе

8. Л. В системе ГАРАНТ можно сохранить:

•как отдельные документы, так и полный список

•только аннотации к документам

•только полный список документов

9. Л. Функция Синхронный просмотр позволяет:

•одновременно просматривать список и текст, аннотацию или иную информацию о документе

•найти документы, поставленные на контроль

•быстро перейти к документам определенного вида правовой информации

10. Л. Чтобы перейти к наглядному Обзору изменений документа нужно нажать кнопку:

•Панель задач

•Изменения в документе

•Моя информация

11. Л. Кнопка Меню операций с фрагментом поможет вам:

•найти аналитические материалы пл фрагменту

•распечатать фрагмент

•поставить фрагмент документа на контроль

12. Ср. С помощью Машины времени можно:

•получить документ на любую заданную дату в прошлом или будущем

•ознакомиться с информацией о внесенных в документ изменениях

•получить список всех редакций документа

Тема 6.2. .Аналитические возможности работы с документами в СПС «Гарант».

1. Л. Чтобы узнать дату вступления документа в силу нужно:

•выбрать вкладку Справка

•нажать кнопку Моя информация на панели инструментов

•нажать кнопку Помощь и выбрать команду Горячая информация

2. Для перехода к странице Новости онлайн нужно:

•нажать одноименную кнопку в Основном меню системы ГАРАНТ

•выбрать соответствующую команду в расширенном меню кнопки Моя информация

•перейти на сайт www.garant.ru

3. Л. Чтобы система ГАРАНТ своевременно информировала об изменениях интересующего документа, нужно:

•поставить документ на контроль

•перейти по ссылке Мониторинг законодательства

•отправить соответствующий запрос в службу Правовая поддержка онлай

4. Л. Для обращения за консультацией в службу Правовая поддержка онлайн, достаточно:

•нажать в Основном меню системы ГАРАНТ кнопку Задать вопрос эксперту

•перейти на сайт www.garant.ru

•нажать кнопку Панель задач и выбрать команду Мои консультации

5. Л. Чтобы обсудить рабочие вопросы с коллегой, находясь непосредственно в сетевой версии системы ГАРАНТ, нужно:

•нажать кнопку Моя информация и выбрать команду Совещание онлайн

•указать команду Журнал работы на вкладке Панели задач

•нажать кнопку Помощь и последовательно выбрать Гарант в Интернет/ Форум

6. Л. Можно ли ознакомиться с актуальной редакцией интересующего документа, не дожидаясь очередного обновления информационного комплекта системы ГАРАНТ?

•да, благодаря функции Поставить на контроль

•да, используя встроенную онлайн-проверку актуальности документа

•нет, такая возможность отсутствует

7. Л. К какому разделу Основного меню нужно обратиться, чтобы получить подборку всех интерактивных материалов системы ГАРАНТ?

•Бизнес-справки

•Налоги, бухучет

•Государственный сектор

8. Л. Чтобы перейти на сайт www.garant.ru прямо из системы ГАРАНТ, нужно:

•нажать кнопку Онлайн-ресурсы

•выбрать раздел Бизнес-справки Основного меню

•перейти в Основном меню по ссылке Новые поступления

9. Ср. С помощью возможности ПРАЙМ. Обзор изменений законодательства вы можете:

•получить список форм измененных документов

•ознакомиться со списком аннотаций к измененным документам

•отправить запрос экспертам службы Правовой поддержки онлайн

10. Ср. Приступить к работе с «Энциклопедией решений. Налоги и взносы» можно прямо из Основного меню системы ГАРАНТ. Для этого достаточно обратиться к разделу:

•Бизнес-справки

•Изменения в законодательстве

- Государственный сектор

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В рамках освоения дисциплины предусмотрены следующие формы работы: посещение лекционных и практических занятий, тестирование, написание рефератов, подготовка докладов, выполнение практических заданий.
Дисциплина разбита на темы, которые представляют собой логически завершенные блоки и являются комплексом знаний, умений и навыков, которые подлежат контролю.
Контроль освоения тем включает в себя прохождение тестирования, выполнение письменных заданий, проведение опроса предусмотренных рабочей программой дисциплины.
Освоение темы на лекции, при выполнении внеаудиторной (самостоятельной) работы завершается на практическом занятии.
Проведение занятий в форме лекций имеет своей целью обеспечение теоретическими знаниями, развитие интереса к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформирование ориентиров для самостоятельной работы над учебным материалом. В ходе обучения применяются лекции следующих типов: вводная, информационная и обзорная, проблемная, лекция-диспут и интерактивная лекция, модулирующая различные спорные ситуации, возникающие в профессиональных (служебных) коллективах.
На практических занятиях предполагается рассматривать наиболее существенные, сложные вопросы, усвоение которых вызывает у обучаемых определенные трудности, либо же которые не могут быть самостоятельно рассмотрены полноценно без экспертной оценки преподавателя.
Практические занятия включают в себя специально подготовленные доклады, выступления по одной из актуальных проблем согласно темам, включенным в круг вопросов для изучения дисциплины. Тема для такого выступления выбирается соответственно из предложенного перечня тем. На практическом занятии обучаемый должен продемонстрировать знание основных положений темы занятия, корректировать информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формировать собственную позицию по обсуждаемому вопросу.
Основная цель практических занятий – приобретение знаний, умений и навыков, предусмотренных соответствующей образовательной программой и направленных на реализацию компетентностного обучения.
Внеаудиторная самостоятельная работа над курсом организована в форме: домашней работы, логически продолжающей аудиторные занятия по заданию преподавателя с установленными сроками исполнения.
Дидактические цели: закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний; формирование умений; самостоятельное овладение новым программным материалом; развитие самостоятельности мышления.
Предусмотрены домашние работы текущего и опережающего характера; самоконтроль.

Требования к выполнению самостоятельной работы.

1. Самостоятельная работа должна выполняться в соответствии заданием преподавателя.
2. Результаты самостоятельной работы должны, иметь научную или практическую значимость, демонстрировать компетентность автора в раскрываемых вопросах, проявлять умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач.
3. Самостоятельная работа, выполненная в письменной форме, должна быть исполнена самостоятельно, оформлена в соответствии с требованиями и представлена для контроля преподавателю в установленные сроки. Выполнение указанных требований учитывается при оценке самостоятельной работы обучающегося.

Виды самостоятельной работы: изучение лекционного материала, а также обязательной и дополнительной литературы, составление глоссария, подготовка к опросу, написание реферата, подготовка презентации по реферату, решение тестовых задач.

Этапы осуществления самостоятельной работы:

- определение целей самостоятельной работы;
- конкретизация поставленной задачи;
- самооценка готовности к самостоятельной работе по решению поставленной или выбранной задачи;
- выбор путей и средств для решения поставленной задачи;
- планирование (самостоятельно или с помощью преподавателя) самостоятельной работы по решению задачи;
- реализация программы выполнения самостоятельной работы;
- самоконтроль промежуточных и конечного результатов работы, их корректировка
- определение причин и устранение выявленных ошибок.

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими компетенций, формируемых данной дисциплиной осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы. Рейтинговая оценка по дисциплине осуществляется по 50-балльной шкале и складывается из текущих оценок посещаемости занятий, защиты результатов работ (опрос, доклад, контрольная работа выполняемых на практических занятиях, знаний и умений на промежуточном контроле (устный ответ на вопросы) и итоговой оценки.

Текущий контроль оценивается по дисциплине в интервале от 14 до 25 баллов, а промежуточной аттестации — 0–25 баллов. Сумма баллов текущего контроля и промежуточной аттестации в интервале 14–50 баллов соответствует положительной оценке знаний, умений, действий обучающегося и позволяет преподавателю поставить зачет по дисциплине.

Зачет принимает лектор. Зачет проводится в устной форме по вопросам.

Знания, умения, действия обучающегося на зачете оцениваются как «зачтено» или «незачтено».

Шкала оценивания на зачете:

Критерий оценки	Оценка

Обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.	«отлично»
Обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.	«хорошо»
Обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.	«удовлетворительно»
Обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.	«неудовлетворительно»

Тесты. Тесты представлены Справочно-правовыми системами Консультант Плюс и Гарант в рамах собственных образовательных программ.

Тестирование проводится по темам 6, 7, 8,9 и реализуется на основе блока тестовых заданий.

Оценочные параметры тестового задании (пример).

Длительность контроля	15 мин
Предлагаемое количество заданий	10
Критерии оценки:	выполнено верно заданий
«5», если	9-10 правильных ответов
«4», если	7-8 правильных ответов
«3», если	5-6 правильных ответов

Цель методических рекомендаций - обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Студентам необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры.

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;

- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия и отработать задания, определённые для подготовки к практическому занятию;

- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;

- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- в ходе практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии по темам 1, 2, 4.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 10-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт – Times New Roman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал - 1,5, размер полей - 2,5 см, отступ в начале абзаца - 1,25 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - оглавление, введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций). Объем согласовывается с преподавателей. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Методические рекомендации по подготовке, написанию и оформлению контрольной работы

Выполнение контрольной работы проводится по теме 6,7,8,9 с целью формирования общепрофессиональных компетенций и способностей к научно-исследовательской работе, позволяющих:

- осуществлять поиск и использование информации (в том числе справочной, нормативной и правовой), сбор данных с применением современных информационных технологий, необходимых для решения профессиональных задач;

- выбирать инструментальные средства для обработки данных в соответствии с поставленной задачей, применяя современный математический и статистический аппарат, программные продукты;

- анализировать результаты расчетов, используя современные методы интерпретации данных, обосновывать полученные выводы.

Темы контрольных работ предлагаются студентам на выбор. Студент имеет право выбрать одну из заявленных тем или тема контрольной работы может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

Контрольная работа должна содержать:

- введение, в котором обосновывается актуальность темы, формулируются цели и задачи работы;
- основную часть, в которой раскрывается содержание исследуемой проблемы;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно практического применения материалов работы;
- список используемых источников и интернет-ресурсов;

Общий объем контрольной работы до 10 страниц.

Работа оформляются 14 шрифтом Times New Roman через 1,5 межстрочный интервал, выравнивание текста - по ширине страницы.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Нумерация страниц документа должна быть сквозная.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии;

Оформление библиографии производится в соответствии с ГОСТ. Список использованных источников, как правило, содержит сплошную нумерацию.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и

представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке методические разработки кафедры по написанию рефератов, эссе, контрольных работ;

- при подготовке к промежуточному контролю параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, контрольной работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет-источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги. Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература.

1. Бачило, И. Л. Информационное право : учебник для академического бакалавриата / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 419 с. — (Серия : Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-00608-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5BBA2FF9-E8AB-415B-95B0-94CC3323D6FD .
2. Правовая информатика : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. Г. Чубукова, Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова ; под ред. С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 314 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-03900-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BD5768E2-FD23-4B77-8EC6-96951D5D8D3A .
3. Рассолов, И. М. Информационное право : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. М. Рассолов. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 347 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04348-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C0162CE2-C483-4F7A-80C7-1F31C6A499A4 .

6.2. Дополнительная литература.

1. Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 191 с. — (Серия : Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-04427-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A3D30213-75B4-4C68-8350-14634730B37B.
2. Коноплева И. А. Информационные технологии : учебное пособие : гриф МО / И. А. Коноплева, О. А. Хохлова, А. В. Денисов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2011. - 328 с.
3. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для СПО / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; отв. ред. С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 314 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Режим доступа : www.biblio-

online.ru/book/0CC76DA0-57FF-4471-A4E6-6E60C43C36B7.
4. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учеб. для бакалавров / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. - 6-е изд. - М. : Юрайт, 2012. - 263 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. КонсультантПлюс: учимся на примерах. Учеб.-метод. Пособие- М.-2015
2. Практикум для студентов системы ГАРАНТ,- М.-2015/2016

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015) // Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448
2. Федеральный закон от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 29.06.2015) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" // Собрание законодательства РФ", 03.01.2011, N 1, ст. 48
3. Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ (ред. от 04.11.2014) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"// Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776
4. Закон Российской Федерации «О персональных данных" (принят ГД ФС РФ 08.07.2006)» // Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451

6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. Сервер органов государственной власти Российской Федерации http://www.rsnet.ru/.ru
2. Информационно-поисковая система «ЗАКОН» (ИПС «ЗАКОН») // http://ntc.duma.gov.ru
3. Научно-технический центр правовой информации «Система» Сайт НТЦ «Система // www.systema.ru.
4. Справочно-правовая система Консультант Плюс // http://www.consultant.ru/
5. Справочно-правовая система Гарант // http://www.garant.ru/

6.6 Иные источники

1. Бурняшов Б.А. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Бурняшов Б.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Южный институт менеджмента, 2016.— 39 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/25967.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Ефимова Л.Л. Правовые основы информатики [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ефимова Л.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 336 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/11069.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием

мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.

2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.

3. Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).

5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».