Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт права и национальной безопасности

Кафедра предпринимательского и корпоративного права

УТВЕРЖДЕНА
решением ученого совета ИПиНБ
Протокол от «07» сентября 2017 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.02 **Работа в справочно-правовых системах**

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

международно-правовая специализация;

Юрист

очная

Год набора - 2016

Москва, 2016 г.

Автор – составитель:

кандидат юридических наук, доцент Багоян Е.Г.

Заведующий кафедрой

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....
3. Содержание и структура дисциплины (модуля).....
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине(модулю) ……..
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) …….....
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....
6.1. Основная литература.....
6.2. Дополнительная литература.....
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....
6.4. Нормативные правовые документы …….....
6.5. Интернет-ресурсы …….....
6.6. Иные источники.....
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....

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

1.2.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-2	Способность реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности	ОПК-2.1.2	пособность применять в своей профессиональной деятельности знания об истории развития государства и права России и зарубежных стран, отраслях права и действующем законодательстве Российской Федерации, регулирующем разнообразные сферы социальной деятельности на русском и иностранном языках

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	**Код этапа освоения компетенции**	**Результаты обучения**
- поиск правовой информации в спавочно-правовой системе	ОПК-2.1.2	На уровне знаний: об основных категориях и понятиях права; отраслях и институтах права; на уровне умений: использовать для толкования законоположений дополнительные нормативно-правовые источники; находить верный и достаточный нормативный материал для оценки и квалификации юридических действий и событий;

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

Дисциплина « Работа в справочно-правовых системах» Б1.В.ДВ.02.02 относится к вариативной части Блока Б1. и изучается на протяжении второй половины 2 семестра на 1 курсе.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е. (72 часа)

Для успешного освоения дисциплины студент должен овладеть универсальными и профессиональными компетенциями, формируемыми при

изучении дисциплин «Теория государства и права», «Конституционное право». Кроме того до начала занятий по дисциплине студент должен овладеть основами работы с компьютерной техникой, навыками пользования глобальной сетью.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся: - очная форма обучения: лекции – 16 а.ч., практические занятия – 20 а.ч., самостоятельная работа – 36 ч. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачёт во 2-м семестре.

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	8	2		2		4	О.Д.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
	работы с правовой информацией.							
Тема 3	Государственные справочно-правовые системы	8	2		2		4	О.Д.
Тема 4	Негосударственные справочно-правовые системы	8	2		2		4	О.Д.
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		20		36	

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, доклад.

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. 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 (4 часа)

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

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».

4.4. Методические материалы

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.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
ОПК-2.1.2 – способность применять в своей профессиональной деятельности знания об истории развития государства и права России и зарубежных стран, отраслях права и действующем законодательстве Российской Федерации, регулирующем разнообразные сферы социальной деятельности на русском и иностранном языках	демонстрируются знания об истории развития государства и права России и зарубежных стран на русском и иностранном языках; применяются знания об отраслях права и действующем законодательстве Российской Федерации в решении профессиональных задач; оперирование знаниями действующего законодательства, регулирующее разнообразные сферы социальной деятельности на русском и иностранном языках –	развернуто и достаточно полно раскрывает содержание основных этапов исторического развития государства и права России и зарубежных стран на русском и иностранном языках; уверено применяет знания об отраслях права и действующем законодательстве Российской Федерации в решении профессиональных задач; грамотно и квалифицированно оперирует знаниями действующего законодательства, регулирующее разнообразные сферы социальной деятельности на русском и иностранном языках	Опрос Тест

Оценивание обучающегося на зачете по дисциплине

Таблица 2.

1 Оценка теоретической составляющей ответа (оценка знаний)	Max 25 баллов
2 Оценка	Max 25 баллов

практической составляющей ответа (оценка навыков и умений)	
Критерии оценки (результат определяется как сумма всех составляющих)	
«5» (45-50) баллов/ «зачтено» (14-50 баллов)	В соответствии с паспортом компетенции - показывает глубокое и полное знание категорий и концепций, необходимых для изучения и анализа возможностей работы в справочно-правовых системах - проявляет высокий уровень умений применять знания и методы для решения практических задач/заданий в профессиональной деятельности; - владеет навыками использования их при планировании и организации профессиональной деятельности в использовании справочно-правовых систем; - демонстрирует понимание важности приобретенных знаний и умений и готовность управлять процессами и навыками работы с использованием спс в сфере профессиональной деятельности;
«4» (35 – 44) баллов/ «зачтено»(14-50 баллов)	В соответствии с паспортом компетенции - демонстрирует знание навыков и процессов, но допускает неточности в их объяснении; - способен анализировать возможности грамотного использования спс в сфере профессиональной деятельности; - демонстрирует некоторые навыки планирования и организации работы ы СПС для эффективности регулировния процессов будущей

	профессиональной деятельности; - демонстрирует понимание приобретенных знаний и умений при изучении , но не аргументирует готовность применять их в профессиональной деятельности;
«3» (25 – 34) баллов/ «зачтено» (14-50 баллов)	В соответствии с паспортом компетенции - имеет представление о категориях и концепциях, необходимых для изучения и анализа пс; - испытывает сложности при выборе методов объяснения их; - может с трудом показать навыки планирования и организации профессиональной деятельности с ипользованием спс;

Опрос.

Опрос проводится по темам 1, 2,3, 4,5 и реализуется на основе разноуровневых задач и заданий:

а) ***репродуктивного уровня***, позволяющие оценить и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины.

Разные задания этого уровня оцениваются на основании следующих *критериев:*

– точность воспроизведения учебного материала (воспроизведение терминов, алгоритмов, методик, правил, фактов и т.п.);

– точность в описании фактов, явлений, процессов с использованием терминологии;

– точность различения и выделения изученных материалов;

б) ***реконструктивного уровня***, позволяющие оценить и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать

фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

Критерием оценки является:

– продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию;

– продемонстрирована способность синтезировать на основе данных новую информацию;

– сделаны обоснованные выводы на основе интерпретации информации, разъяснения;

– установлены причинно-следственные связи, выявлены закономерности;

в) **творческого уровня**, позволяющие оценить и диагностировать умения интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Критерии оценки:

– продемонстрирована способность оценивать, делать заключения с учетом внутренних условий или внешних критериев;

– продемонстрирован междисциплинарный подход к решению задачи, осуществлена интеграция знаний из разных научных областей;

– сформулированы критерии для оценки, создана система доказательств, убедительно аргументирующая выводы, положенные в основу решения задачи.

Оценка «5»	Задание выполнено полностью
Оценка «4»	Задание выполнено с незначительными погрешностями
Оценка «3»	Обнаруживает знание и понимание большей части задания

При оценке доклада используются следующие критерии (каждый критерий - 1 балл):

– соответствие выступления теме, поставленным целям и задачам;

– проблемность / актуальность;

– новизна / оригинальность полученных результатов;

– глубина / полнота рассмотрения темы;

– доказательная база / аргументированность / убедительность / обоснованность выводов;

– логичность / структурированность / целостность выступления;

– речевая культура (стиль изложения, ясность, четкость, лаконичность, красота языка, учет аудитории, эмоциональный рисунок речи, доходчивость, пунктуальность, невербальное сопровождение, оживление речи афоризмами, примерами, цитатами и т.д.);

– используются ссылки на информационные ресурсы (сайты, литература);

– наглядность / презентабельность (если требуется);

– самостоятельность суждений / владение материалом / компетентность.

Оценка «5»	Доклад соответствует всем критериям
Оценка «4»	Доклад выполнен с незначительными погрешностями
Оценка «3»	Доклад соответствует большей части критериев оценки

Общая оценка за доклад учитывает также его презентацию, и ответы на вопросы.

Критерии оценки текста контрольной работы и защиты.

- актуальность и прикладная значимость;

- информационная достаточность;

- соответствие материала теме и плану;

- стиль и язык изложения (целесообразное использование терминологии, пояснение новых понятий, лаконичность, логичность, правильность применения и оформления цитат и др.);

- наличие выраженной собственной позиции;
- оформление;
- адекватность и количество использованных источников (7 – 10);
- владение материалом;
- наличие и качество презентационного материала;
- полнота и качество ответов на вопросы.

Оценка «5»	Контрольная работа соответствует всем критериям
Оценка «4»	Контрольная работа выполнена с незначительными погрешностями
Оценка «3»	Контрольная работа соответствует большей части критериев оценки

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

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

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. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для бакалавров : гриф УМО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 350 с.
2. Информационные технологии в юридической деятельности / под общ. ред. П. У. Кузнецова ; Уральская гос. юридическая акад. - Москва : Юрайт, 2012. - 422 с.
3. Информационные технологии в юридической деятельности / под ред. В. Д. Элькина. - Москва : Проспект, 2012. - 349 с.
4. Исаев Г. Н. Информационные технологии : учебное пособие / Г. Н. Исаев. -

М. : Омега-Л, 2012. - 464 с.

6.2. Дополнительная литература.

5. 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.
6. 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, 2014.— 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».