

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

Е.В. Савельева

02.06.2022

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой ТИГП

А.Н. Харитонов

02.06.2022

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ**

Составитель

Имзалиева М.Р., старший преподаватель

Направление подготовки /
специальность

**46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Направленность (профиль) ОПОП

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

заочная

Год приема

2019

Курс

3

Семестр

6

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Целями освоения дисциплины (модуля) «Справочно-информационные системы» является сформировать и развить у студентов компетенции, знания, практические навыки и умения, способствующие всестороннему и эффективному применению справочных информационных систем и офисных программных средств, информационных технологий при решении прикладных задач профессиональной деятельности

1.2 Задачи освоения дисциплины (модуля): «Справочно-информационные системы»:

- овладение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- овладение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использование правовых баз данных в профессиональной деятельности

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1 Учебная дисциплина (модуль) «Справочно-информационные системы» относится к элективным дисциплинам изучения Б1.В.Д.05.01 и осваивается во 6 семестре.

Дисциплина встраивается в структуру ОПОП ВО как с точки зрения преемственности содержания, так и с точки зрения непрерывности процесса формирования компетенций выпускника.

2.2 Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

Информационные технологии

Введение в специальность

знания: основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в финансово-экономической и правовой сферах; основные методы, способы и средства использования нормативных правовых документов в своей деятельности; основы государственной политики в области информатики; методы и средства поиска, систематизации и обработки финансово-экономической и правовой информации

умения: использовать современные информационные технологии для поиска и обработки информации, оформления документов и проведения статистического анализа информации; правильно использовать навыки владения информацией, содержащейся в нормативно-правовых документах, в своей деятельности; применять современные информационные технологии в принципах поиска и обработки информации.

навыки: использования, сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; применения информации в своей деятельности; принципами работы с новыми прикладными программными продуктами, понятийным аппаратом в сфере справочно-правовых информационных систем.

2.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем):

Информационные технологии в ДООУ и архивном деле

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОПВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) профессиональные (ОПК):

ПК-9 - владением навыками составления библиографических и архивных обзоров

ПК-10 - владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам

ПК -24 - владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов

Таблица 1 Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
Владением навыками составления библиографических архивных обзоров ИПК-9	ИПК 9.1.1. Знать: основные закономерности создания функционирования информационных процессов в финансово-экономической и правовой сферах	ИПК-9.2.1 Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки информации, оформления документов и проведения статистического анализа информации	ИПК-9.3.1 Владеть: навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности
Владением принципами и методами создания справочно-информационных средств документов ИПК-10	ИПК 10.1.1. Знать: основы государственной политики в области информатики	ИПК-10.2.1 Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки информации. Методику работы с справочно-правовыми информационными системами	ИПК-10.3.1 Владеть: навыками работы с новыми прикладными программными продуктами, понятийным аппаратом в сфере справочно-правовых информационных систем
Владением навыками организации справочно-поисковых средств использования архивных документов ИПК -24	ИПК 24.1.1. Знать: методы и средства поиска, систематизации обработки финансово-экономической и правовой информации	ИПК-24.2.1 Уметь: формализовать и практическую задачу по профилю своей специальности получить решение с использованием технологий работы с правовыми базами данных.	ИПК-24.3.1 Владеть: опытом применения на практике методов поиска информации в справочно-правовых системах

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) составляет **3** зачетные единицы, в том числе **108** часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них: **4** часа – лекций, – **6** часов – практических, семинарских занятий, и **98** часов – на самостоятельную работу обучающихся).

Таблица 2 Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел, тема дисциплины (модуля)	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самост. работа		Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
1	Введение в информационные системы и технологии	6	1				30	Устный опрос
2	Классификация ИСС	6	1				30	Устный опрос
3	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	6	2		6		38	Лабораторная работа
ИТОГО		108	4		6		98	зачет

Примечание: Л – лекция; ПЗ – практическое занятие, семинар; ЛР – лабораторная работа; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа.

Таблица 3 Матрица соотношения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

Темы, разделы дисциплины	Кол-во часов	Компетенции			Общее количество компетенций
		ПК-9	ПК-10	ПК-24	
Введение в информационные системы и технологии	9	+	+	+	2
Классификация ИСС	7		+	+	2
Справочная правовая система «Консультант Плюс»	8		+	+	2

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ КАЖДОЙ ТЕМЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тема 1. Введение в информационные системы и технологии

Информационные системы (ИС) и технологии: основные понятия, классификация, структура, сферы применения.

Справочные информационные системы (СИС): место, роль, основные свойства и параметры.

Понятия правовой информации и нормативно-правового акта. Условия и порядок вступления нормативно-правовых актов в силу.

Общероссийская сеть распространения правовой информации. Проблема полноты информационных банков СИС. Возможные подходы к систематизации и классификации массивов правовой информации. Обработка финансово-экономической информации в СИС. Юридическая обработка правовой информации в СИС. Технологии передачи информации в СИС.

Инструментальные средства и технологии электронной обработки текстовых документов сложной структуры. Технологии разработки, организации вычислений и представления результатов в табличных документах. Офисные средства защиты электронных документов и удостоверения их подлинности.

Тема 2 Классификация ИСС

Справочная правовая система «Гарант»

Общая характеристика и основные возможности СПС «Гарант». Структура, содержание и объем информационного массива. Интерфейс и особенности работы в среде СПС «Гарант»: командное меню, панель инструментов, окна, панель навигации, панель задач, история работы, журнал, виды поиска правовой информации.

Возможности и технология реализации Базового поиска. Поиск документов по реквизитам; правила заполнения Карточки запроса. Поиск по ситуации.

Работа с документами и их структурными единицами. Поиск в пределах документа. Использование дополнительной информации о документе – юридических комментариев к его фрагментам, аналитических материалов. Заполняемые формы документов в формате MS Word и MS Excel. Установка закладок в документы и включение пользовательских комментариев.

Аналитические возможности работы с документами. Использование инструментальных средств и режимов работы СПС – «Машина времени», «Полнотекстовые редакции», «Взаимосвязанные документы», «Похожие судебные решения и комментарии», «Документы на контроле» и др.

Работа со списками документов. Сортировка списка. Поиск в активном списке. Фильтрация и редактирование списка. Сохранение документов в личной папке.

Дополнительные возможности поиска документов: по источнику опубликования, по толковому словарю. Возможности экспорта документов и их обработки.

Справочная правовая система «Кодекс»

Назначение и функциональные возможности информационной системы «Кодекс». Интерфейс, система меню. Логика расположения информации. Информационные разделы. Особенности сопровождения системы.

Федеральное законодательство. Тематики Федерального законодательства. Государственное право (государственное устройство). Гражданское и коммерческое право. Налоги и сборы. Бухгалтерский учет и финансы. Банковская деятельность: денежное обращение. Хозяйственная деятельность. Внешнеэкономическая деятельность: таможенное дело. Трудовое право: социальное обеспечение и социальное страхование. Социально-

культурная сфера. Природные ресурсы и охрана окружающей природной среды. Арбитражный процесс: отдельные виды споров. Гражданский процесс: отдельные виды споров. Уголовное, уголовно-процессуальное право: исполнение наказаний. Законодательство об административных правонарушениях. Международное право. Прокуратура, органы юстиции, адвокатура, нотариат.

Новости федерального законодательства: комментарии и разъяснения к законодательным актам. Технология поиска законодательных актов Федерального законодательства. Особенности поиска комментариев и разъяснений к законодательным актам. Возможности анализа документов в СПС «Кодекс».

Региональное законодательство. Особенности и ограничения информационной базы регионального законодательства. Тематики регионального законодательства. Новости регионального законодательства. Технология поиска и анализа документов Регионального законодательства.

Справочная правовая система «Консультант Плюс»

Назначение и функциональные возможности СПС «Консультант Плюс». Структура и содержание единого информационного массива. Разделы и информационные банки. Сопровождение СПС.

Основные понятия и принципы работы с системой. Интерфейс СПС, система меню. Возможности поиска документов: быстрый доступ к часто используемой (справочной) информации; поиск конкретного документа, поиск информации по определенной теме. Возможности сквозного поиска в едином информационном массиве. Локальный поиск в разделах.

Поиск документа по его реквизитам с использованием Карточки поиска. Принципы заполнения реквизитов документа в полях Карточки поиска. Приемы поиска документа по его точным реквизитам или приблизительным сведениям. Тематический поиск документов с использованием Правового навигатора. Приемы выбора и уточнения тематик. Возможности задания условий расширенного поиска. Поиск документов с использованием рубрики «Справочная информация». Получение сведений об общих правилах вступления в силу нормативных правовых актов.

Тема 3 Справочная правовая система «Консультант Плюс»

Анализ найденного документа: поиск в тексте требуемых фрагментов, ознакомление с разъяснениями и примечаниями к фрагментам документа, использование оглавления, справки о документе, переходы по ссылкам.

Работа со списком документов. Составление подборки документов с помощью единого тематического классификатора (поле «Тематика») и других полей Карточки поиска. Приемы уточнения полученной подборки с использованием поля «Текст документа». Правовой навигатор как инструмент поиска основных документов по финансово-экономической и правовой проблеме.

Анализ правовой проблемы. Множество связей документа с информационным массивом, типизация связей по важности и типу юридической взаимосвязи. Примечания к тексту документа, информирующие о важнейших связях. Построение всех связей документа с информационным массивом. Наглядное представление связей документа в дереве связей.

Расстановка закладок в документе, добавление личных комментариев. Возможности сохранения документов. Копирование документов в MS Word. Средства обмена папками и закладками с коллегами. Работа со специально подготовленными формами в формате MS Word и MS Excel. Реализация возможности «Документы на контроле». История запросов.

Технологические особенности поиска информации в разделах «Финансовые консультации», «Комментарии Законодательства», «Судебная практика», «Формы документов», «Законопроекты», «Международные правовые акты», «Правовые акты по здравоохранению», «Технические нормы и правила» и др. Информационное наполнение разделов и структура используемых Информационных банков. Информационное наполнение рубрик «Кодексы», «Справочная информация», «Обзоры законодательства», «Пресса и книги»,

«Новые документы» и др.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

При подготовке к лекциям, практическим и лабораторным работам, выполнение самостоятельных работ необходимо воспользоваться системой «Электронное образование»:

<https://moodle.asu.edu.ru/>

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Основными видами аудиторной самостоятельной работы являются:

- выполнение лабораторных и практических работ по инструкциям; работа с литературой и другими источниками информации, в том числе электронными;
- решение проблемных и ситуационных задач.

Выполнение лабораторных и практических работ осуществляется на лабораторных и практических занятиях в соответствии с графиком учебного процесса. Для обеспечения самостоятельной работы преподавателями разрабатываются методические указания по выполнению лабораторной/практической работы.

Работа с литературой, другими источниками информации, в т.ч. электронными может реализовываться на лекционных и практических занятиях.

Данные источники информации могут быть представлены на бумажном и/или электронном носителях, в том числе, в сети Internet. Преподаватель формулирует цель работы с данным источником информации, определяет время на проработку документа и форму отчетности.

Решение проблемных и ситуационных задач используется на лекционном, семинарском, практическом и других видах занятий. Проблемная/ситуационная задача должна иметь четкую формулировку, к ней должны быть поставлены вопросы, ответы на которые необходимо найти и обосновать. Критерии оценки правильности решения проблемной/ситуационной задачи должны быть известны всем обучающимся

5.2 Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Справочно-информационные системы» предполагает выполнение следующих видов деятельности:

1. Выполнение Лабораторного практикума в электронном виде, оформленном средствами MS Office Word, и отправка его на платформу портала Электронное образование в раздел дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности»

Осуществляя учебные действия на занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Лекционные занятия закладывают основы знаний по предмету в обобщенной форме, а лабораторные занятия направлены на расширение и детализацию этих знаний, на выработку и закрепление навыков профессиональной деятельности. Подготовка к

лабораторным/практическим занятиям предполагает предварительную самостоятельную работу студентов в соответствии с методическими разработками по каждой запланированной теме.

Целью самостоятельной работы студентов (СРС) является освоение фундаментальных знаний, развитие ответственности и организованности, умений самостоятельно работать с учебным материалом и приобретение навыков поиска и реферирования доступной научной информации в области информатики.

Таблица 4 Содержание самостоятельной работы обучающихся

Номер раздела (темы)	Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол- во часов	Формы работы
Тема 1	Введение в информационные системы и технологии	30	Устный опрос
Тема 2	Классификация ИСС	30	Устный опрос
Тема 3	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	38	Лабораторная работа

5.3 Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.

Методические рекомендации по проведению лабораторных работ

Методические рекомендации по проведению лабораторных работ

Выполнение лабораторных и практических работ осуществляется на лабораторных и практических занятиях в соответствии с графиком учебного процесса. Для обеспечения самостоятельной работы преподавателями разрабатываются методические указания по выполнению лабораторной/практической работы.

Критерии оценки практической работы:

Максимальное количество баллов за выполненную лабораторную работу приравнивается к 80 баллам

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если студент выполнил лабораторную работу в полном объеме
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если студент выполнил лабораторную работу на 80%
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент выполнил лабораторную работу на 50%
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент выполнил лабораторную работу менее чем на 20%

6 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1 Образовательные технологии

В процессе изучения курса «Справочно-информационные системы» большое значение имеет усвоение лекционного курса. Для этого студенты должны посещать лекции и конспектировать лекционный материал. В процессе проведения работы закрепляются основные термины и понятия, студенты могут задавать уточняющие вопросы.

Методика преподавания курса, помимо лекций предполагает:

- проведение лабораторных работ с использованием Персонального компьютера с выходом в Интернет.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров в рамках изучения дисциплины «Справочно-информационные системы» предусмотрено использование в учебном процессе в течение двух семестров, следующих форм проведения занятий:

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Введение в информационные системы и технологии	Вводная лекция	Не предусмотрено	Не предусмотрено

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Классификация ИСС	Лекция дискуссия	Не предусмотрено	Не предусмотрено
Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Обзорная лекция	Не предусмотрено	Лабораторный практикум в системе «Консультант Плюс»

6.2 Информационные технологии

- использование возможностей интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление обучающихся с оценками и т. д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т. д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т. д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т. е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров]

6.3 Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер
Microsoft Security Assessment Tool. Режим доступа: http://www.microsoft.com/ru-ru/download/details.aspx?id=12273 (Free) Windows Security Risk Management Guide Tools and Templates. Режим доступа: http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=6232 (Free)	Программы для информационной безопасности
VirtualBox	Программный продукт виртуализации операционных систем
VLC Player	Медиапроигрыватель
Microsoft Visual Studio	Среда разработки
PascalABC.NET	Среда разработки
VMware (Player)	Программный продукт виртуализации операционных систем
Far Manager	Файловый менеджер

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем
Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС» http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU
Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов
www.polpred.com
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем»
https://library.asu.edu.ru/catalog/
Электронный каталог «Научные журналы АГУ»
https://journal.asu.edu.ru/
Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) – сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек.
http://mars.arbicon.ru
Справочная правовая система КонсультантПлюс.
Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила.
http://www.consultant.ru

7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1 Паспорт фонда оценочных средств.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Справочно-информационные системы» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6 Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств

№ п/п	Контролируемый раздел, тема дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Введение в информационные системы и технологии	УК-1 ПК-1	Устный опрос
2	Классификация ИСС	УК-1 ПК-1	Устный опрос
3	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	УК-1 ПК-1	Лабораторная работа

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7 Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя

3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8

Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3 Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Модуль 1

Тема 1 Введение в информационные системы и технологии

Тематики опроса

1. Понятия правовой информации и нормативно-правового акта.
2. Условия и порядок вступления нормативно-правовых актов в силу.
3. Общероссийская сеть распространения правовой информации.
4. Проблема полноты информационных банков СИС. Возможные подходы к систематизации и классификации массивов правовой информации.
5. Обработка финансово-экономической информации в СИС.
6. Юридическая обработка правовой информации в СИС. Технологии передачи информации в СИС.

Тема 2 Классификация ИСС

Тематики опроса

1. Общая характеристика и основные возможности СПС «Гарант». Структура, содержание и объем информационного массива. Интерфейс и особенности работы в среде СПС «Гарант»: командное меню, панель инструментов, окна, панель навигации, панель задач, история работы, журнал, виды поиска правовой информации. Возможности и технология реализации Базового поиска. Поиск документов по реквизитам; правила заполнения Карточки запроса. Поиск по ситуации.
2. Назначение и функциональные возможности информационной системы «Кодекс». Интерфейс, система меню. Логика расположения информации. Информационные разделы. Особенности сопровождения системы.
3. Назначение и функциональные возможности СПС «Консультант Плюс». Структура и содержание единого информационного массива. Разделы и информационные банки. Сопровождение СПС.

Тема 3. Справочная правовая система «Консультант Плюс»

Анализ найденного документа: поиск в тексте требуемых фрагментов, ознакомление с разъяснениями и примечаниями к фрагментам документа, использование оглавления, справки о

документе, переходы по ссылкам.

Работа со списком документов. Составление подборки документов с помощью единого тематического классификатора (поле «Тематика») и других полей Карточки поиска. Приемы уточнения полученной подборки с использованием поля «Текст документа». Правовой навигатор как инструмент поиска основных документов по финансово-экономической и правовой проблеме.

Анализ правовой проблемы. Множество связей документа с информационным массивом, типизация связей по важности и типу юридической взаимосвязи. Примечания к тексту документа, информирующие о важнейших связях. Построение всех связей документа с информационным массивом. Наглядное представление связей документа в дереве связей.

Расстановка закладок в документе, добавление личных комментариев. Возможности сохранения документов. Копирование документов в MS Word. Средства обмена папками и закладками с коллегами. Работа со специально подготовленными формами в формате MS Word и MS Excel. Реализация возможности «Документы на контроле». История запросов.

Технологические особенности поиска информации в разделах «Финансовые консультации», «Комментарии Законодательства», «Судебная практика», «Формы документов», «Законопроекты», «Международные правовые акты», «Правовые акты по здравоохранению», «Технические нормы и правила» и др. Информационное наполнение разделов и структура используемых Информационных банков. Информационное наполнение рубрик «Кодексы», «Справочная информация», «Обзоры законодательства», «Пресса и книги», «Новые документы» и др.

Лабораторная работа св системе Консультант плюс представлена на портале Электронного обучения <https://moodle.asu.edu.ru/mod/assign/view.php?id=145742>

Перечень вопросов и заданий, выносимых на экзамен

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
Код и наименование проверяемой компетенции				
ПК-9 - владением навыками составления библиографических и архивных обзоров				
1	Задание Закрытого типа	Процесс сбора и накопления информации о событиях, происходящих в информационной системе, называется: 1.протоколированием 2.согласованием 3.рассмотрением	1	2
2		Работа одноранговой сети эффективна при количестве одновременно работающих станций 1.не более 10 2.не более 7 3.не более 12 4.не более 15	1	2
3		Обработка данных, выполняемая на независимых, но связанных между собой компьютерах: 1.нераспределенная обработка данных 2.согласованная обработка данных 3.распределенная обработка данных	3	2
4		В зависимости от территориального расположения абонентов компьютерные сети делятся на: 1.глобальные, региональные, локальные 2.информационные, технологические, 3.производственные 4.распределительные, согласовывающие,	1	2

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		5.протокольные		
5		Компьютер, за которым непосредственно работает абонент компьютерной сети, представленный совокупностью средств связи: 1.Сервер 2.Рабочая станция 3.Коммутатор	2	2
1		Информатика - это	это основанная на использовании компьютерной техники дисциплина, изучающая структуру и общие свойства информации, а также закономерности и методы её создания, хранения, поиска, преобразования, передачи и применения в различных сферах человеческой деятельности.	4
2	Задание открытого типа	Термин «информация» происходит от	латинского слова «informatio», что означает сведения, разъяснения, изложение. Несмотря на широкое распространение этого термина, понятие информации является одним из самых дискуссионных в науке. В настоящее время наука пытается найти общие свойства и закономерности, присущие многогранному понятию информация, но пока это понятие во многом остается интуитивным и получает различные смысловые наполнения в различных отраслях человеческой деятельности: • в обиходе информацией называют любые данные или сведения, которые кого-либо интересуют. Например, сообщение о каких-либо событиях, о чьей-либо деятельности и т.п. «Информировать» в этом смысле означает «сообщить нечто, неизвестное раньше»; • в технике под информацией понимают сообщения, передаваемые в форме знаков или сигналов;	4

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			• в кибернетике под информацией понимает ту часть знаний, которая используется для ориентирования, активного действия, управления, т.е. в целях сохранения, совершенствования, развития системы (Н. Винер).	
3		Отличительные особенности юридической обработки информации	Условием превращения совокупности исходных текстов отдельных правовых актов в правовую систему является юридическая обработка документов квалифицированными специалистами. Юридическая обработка - это выявление взаимосвязей между документами и реализация, фиксирование выявленных связей с помощью определенных форм (ссылок, примечаний, справочных сведений), а также создание редакций документов при их изменении. Юридическая обработка начинается с определения его достоверности, актуальности, нормативности, после чего следует этап подготовки документа к введению в ИБ, состоящий из следующих элементов: • классификация (рубрикация) документа, подбор ключевых слов; • выявление взаимосвязей документов; • формирование перекрестных ссылок между документами; • составление примечаний, справочных сведений к документу; подготовка новой редакции документа при издании официальных изменений.	4
4		Обмен информацией - это	процесс, в ходе которого источник информации ее	4

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			передает, а получатель - принимает. Если в передаваемых сообщениях обнаружены ошибки, то организуется повторная передача этой информации. В результате обмена информацией между источником и получателем устанавливается своеобразный «информационный баланс», при котором в идеальном случае получатель будет располагать той же информацией, что и источник.	
5		Информационная безопасность	• все аспекты, связанные с определением, достижением и поддержанием конфиденциальности, целостности, доступности, неотказуемости, подотчётности, аутентичности и достоверности информации или средств её обработки.	

Код и наименование проверяемой компетенции

ПК-1 – владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам

1.	Задания закрытого типа	Программный комплекс, включающий в себя массив правовой информации и инструменты, позволяющее специалисту организовывать поиск нужной информации: 1. документальные системы 2. гипертекстовые системы 3. справочно-информационные системы 4. АИС электронной коммерции 5. САПР	3	2
2.		Назовите достоинство справочно-правовых систем: 1. удобный интерфейс 2. возможность составления отчетов 3. наличие русификаторов 4. быстрый поиск нужных документов и их фрагментов	4	2
3.		Назовите недостаток справочно-правовых систем: 1. сложность организации поиска документа 2. сложность восприятия информации с экрана монитора 3. сложность составления отчетов 4. невозможность работы в программах MS Office	2	2
4.		Справочно-правовые системы, ориентированные на доступ пользователей	1	2

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		любой профессиональной ориентации к нормативно-правовым документам – это.... 1.справочно-информационные системы общего назначения 2.глобальные информационные службы 3.системы автоматизации делопроизводства 4.системы поддержки деятельности правотворческих органов		
5.		Справочно-правовые системы, предоставляющие доступ удаленным пользователям к правовой информации – это.... 1.справочно-информационные системы общего назначения 2.глобальные информационные службы 3.системы автоматизации делопроизводства 4.системы поддержки деятельности правотворческих органов	2	2
1.		Под информационно-справочной системой (ИСС) понимается	компьютерное программное средство, предназначенное для хранения и предъявления пользователю разнообразной информации справочного содержания. Для ИСС характерны иерархическая организация материала и быстрый поиск информации по различным параметрам.	4
2.	Задание открытого типа	ИСС состоит из трех компонентов	базы данных, приложения базы данных и система поиска контента. Контентом выступают примеры обучающих программ, а также ГОСТы и другая информация, связанная с проектированием ИСО. База данных ИСС представляет собой специфическую файловую систему и содержит единственную таблицу. Таблица состоит из полей- признаков (логические поля), сопоставленных каждому примеру контента.	4
3.		Виды информационного поиска:	- документальный поиск – поиск сведений о том или ином документе, его библиографического описания, аннотации, реферата или полного текста документа; - фактографический поиск – поиск данных и	4

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			информации, извлеченных из документа.	
4.		При разработке информационных систем и баз данных придерживаются следующих требований:	• гибкость и способность к дальнейшему развитию БД и ИС; • способность систем функционировать в условиях информационной неоднородности; • иерархичность систем, возможность объединения сетей; • возможность непрерывной модернизации; • преемственность систем; • надежность и выживаемость; • безопасность информации.	4
5.		Нормативная документация - это	это документация, сопровождающая процессы унификации и стандартизации и являющаяся их продуктом.	4

Код и наименование проверяемой компетенции

ПК -24 - владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов

1.	Задание закрытого типа	Справочная система, которая содержит наибольшее количество правовых документов 1.Консультант Плюс 2.Гарант 3.Кодекс	1	2
2.		Процесс присвоения каждому документу определенного набора ключевых слов – это... 1.администрирование 2.инвентаризация 3.индексация 4.инициализация	3	2
3.		Способность справочно-правовой системы отбирать документы, соответствующие запросу. Не включая лишние документов – это 1.избирательность 2.чувствительность 3.релевантность	1	2
4.		Наименьшая единица справочно-правовых систем – это 1.предложение 2.слово 3.документ 4.словосочетание	3	2
5.		Справочно-правовые системы относятся к классу: Возможно несколько вариантов ответов 1.документальных систем. Так как содержат полнотекстовые документы	1,2	2

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		2.гипертекстовых систем, так как содержат ссылки для перехода между документами 3.мультимедийных систем, так как содержат графические изображения 4.фактографических систем, так как содержат конкретны факты об объектах		
1.	Задание открытого типа	Безопасность информации следует рассматривать с двух точек зрения:	• защиты прав личности от распространения конфиденциальной информации; • защиты интересов государства и ведомств (возможность утечки информации, злоупотребление, нарушение этики).	
2.		Основные составляющие, которые включает в себя информационно-справочная система, это:	• Общее хранилище. • Специализированные устройства, преобразующие сведения в доступный абоненту формат. • Каналы передачи информации. • Специальный элемент («мозг» структуры, процессор), обрабатывающий поток данных (группа людей или электронно-вычислительная машина).	
3.		Справочно-правовые системы — это	особый класс регулярно обновляемых компьютерных баз данных нормативных правовых документов и материалов государственных органов федерального и регионального уровня. Кроме нормативных документов они также содержат консультации специалистов по праву, бухгалтерскому и налоговому учету, судебные решения, комментарии официальных органов, электронные книги (сборники), типовые формы деловых документов и др.	
4.		Преимущества СПС заключаются в следующем:	• возможность компактно хранить необходимые в работе документы и методические материалы, избавившись от множества справочников, газет и	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			журналов; • удобство поиска документов в базе данных; • оперативное получение сведений обо всех изменениях в законодательстве; • эффективное решение многих практических управленческих задач.	
5.		Различают информационно-справочные системы:	• документальные; • документографические; • фактографические; • полнотекстовые.	

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Максимальное количество баллов за работу в течение 1 семестра: 100 баллов

Таблица 10 Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1	Лабораторный практикум	1 задание по 80 баллов	80 баллов	по расписанию
2	Устный опрос	2 задания по 5 баллов	10 баллов	по расписанию
Всего			80	-
Блок бонусов				
1	Посещение занятий	0,5	2	
2	Своевременное выполнение всех заданий	0,5	3	
Всего			5	-
Дополнительный блок				
1	Зачет	1 билет 15 баллов	15 баллов	По расписанию
Всего			15	-
ИТОГО			100	-

Таблица 11 Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
Опоздание на занятие	2
Нарушение учебной дисциплины	10
Неготовность к занятию	1
Пропуск занятия без уважительной причины	2

Таблица 12 Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале
--------------	----------------------------

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) Основная литература

1. Информационные технологии в работе с документами [Электронный ресурс] / Корнеев И.К. - М.: Проспект, - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392188444.html> (ЭБС «Консультант студента»)

2. Технологии Интернет-обучения [Электронный ресурс] / Журавлева О.Б., Крук Б.И. - М.: Горячая линия - Телеком, 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785991202992.html> (ЭБС «Консультант студента»)

б) Дополнительная литература

1. Юридическая техника [Электронный ресурс]: учебное пособие / Максименко Е.И. - Оренбург: ОГУ, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785741018859.html> (ЭБС «Консультант студента»).

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)

Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)

Учебный год	Наименование ЭБС
2022/2023	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований. www.studentlibrary.ru . Регистрация с компьютеров АГУ

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).