

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)

ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА

СОГЛАСОВАНО

Руководитель научной программы

_____ Л.С. Чеченова

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

_____ М.Х. Гукешоков

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В ЭКОНОМИКЕ»

Направление подготовки (специальность)

38.03.01 ЭКОНОМИКА

(код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки

Налоги и налогообложение

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Нальчик 2018

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Справочно-информационные системы в экономике» /сост. Б.В. Казиева – *Нальчик: КБГУ*, 2018. – 36 с.

Рабочая программа предназначена для студентов очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль Налоги и налогообложение

IV семестра, 2 курса.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. №1327 (зарегистрировано в Минюсте России 30 ноября 2015 г. № 39906).

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цели и задачи освоения дисциплины	4
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО	4
3.	Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	4
4.	Содержание и структура дисциплины (модуля)	5
5.	Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации	8
6.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	28
7.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	29
7.1.	<i>Нормативно-законодательные акты</i>	29
7.2.	<i>Основная литература</i>	29
7.2.	<i>Дополнительная литература</i>	29
7.3.	<i>Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)</i>	30
7.4.	<i>Интернет-ресурсы</i>	30
7.5.	<i>Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы</i>	30
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	35
9.	Лист изменений (дополнений) в рабочей программе дисциплины (модуля)	36

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью дисциплины «Справочно-информационные системы в экономике» является овладение теоретическими знаниями и формирование практических навыков использования справочно-информационных систем в решении прикладных экономических задач.

Задачами дисциплины «Справочно-информационные системы в экономике» являются:

- обобщение и систематизация полученных студентами знаний о системе нормативных правовых актов, порядке их принятия, вступления в силу, соотношения друг с другом по юридической силе, источниках официального опубликования нормативных правовых актов и судебной практики;
- формирование представлений о месте и роли справочно-информационных систем в современном правовом обществе, принципах организации и функционирования основных отечественных и зарубежных справочно-информационных систем;
- формирование практических навыков самостоятельной работы (поиск, обработка, систематизация, обмен, хранение правовой и справочной информации) в справочно-информационной системе КонсультантПлюс.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Справочно-информационные системы в экономике» относится к модулю «Математика и информатика» базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль Налоги и налогообложение.

Для освоения дисциплины слушатели используют знания и практические навыки, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Экономическая информатика». Успешное освоение данной дисциплины возможно только при комплексном изучении указанных областей знаний, а также при активной самостоятельной работе студентов с законодательными актами, нормативно-справочной, научной, учебной и периодической литературой по изучаемым вопросам дисциплины.

Освоение дисциплины «Справочно-информационные системы в экономике» необходимо для дальнейшего изучения таких дисциплин, как «Мировая экономика и международные экономические отношения», «Деньги, кредит, банки».

3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)

В совокупности с другими дисциплинами профиля Налоги и налогообложение дисциплина «Справочно-информационные системы в экономике» направлена на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика (уровень бакалавриата):

Общепрофессиональные:

ОПК-1 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

- понятие и виды правовой информации;
- порядок принятия, вступления в силу нормативных правовых актов, источники официального опубликования нормативных правовых актов и судебной практики;
- современное состояние и направления развития справочно-информационных систем;

– принципы и технику использования справочно-информационных систем для решения стандартных задач в своей профессиональной деятельности.

УМЕТЬ:

– работать в качестве пользователя персонального компьютера;
 – осуществлять поиск, составлять подборки, хранить и обрабатывать правовую информацию использованием справочно-информационных систем и средств вычислительной техники;
 – решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

ВЛАДЕТЬ:

– навыками поиска, составления подборок, хранения и обработки правовой информации с использованием справочно-информационных систем и средств вычислительной техники;
 – навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Приобрести опыт деятельности в использовании справочно-информационной системы КонсультантПлюс для решения различных задач в профессиональной деятельности.

4. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 1. Содержание дисциплины (модуля) «Справочно-информационные системы в экономике»

№	Наименование раздела/темы	Содержание раздела/темы	Формы текущего контроля
1	2	3	4
1	Понятие, структура, условия и порядок вступления в силу нормативных актов	Понятие и структура правовой информации Понятие и правила юридической техники Структура судебной системы Российской Федерации Условия и порядок вступления в силу нормативных актов	Р, ДЗ
2	Место и роль справочно-правовых систем в современном информационном обществе	Понятие и роль справочно-информационных систем в профессиональной деятельности экономиста История создания зарубежных справочно-информационных систем История создания отечественных справочно-информационных систем Обзор рынка справочно-информационных в России и перспективы их развития	Р, ДЗ
3	Основные свойства и параметры справочно-информационных систем	Качество информационного наполнения системы и проблема полноты информации Юридическая обработка информации в СИС, ее актуализация и пополнение Качество программных технологий, сервисное обслуживание и обеспечение надежности работы системы Критерии выбора справочно-информационной системы, оценка эффективности ее использования на предприятиях и в организациях	Р, ДЗ, ЛР, Т, К
4	Справочно-информационная система КонсультантПлюс: назначение, структура информационного массива, дополнительный сервис	Состав и структура информационного массива системы Состав специализированных информационных банков системы Онлайн-сервисы КонсультантПлюс Сервисное обслуживание системы КонсультантПлюс	ЛР

5	Организация поиска документов в системе КонсультантПлюс	Начало работы с системой: общий вид окна поиска, различные виды меню Поиск конкретных документов с известными реквизитами. Поля Карточки поиска Поиск конкретных документов, сведения о которых известны приблизительно. Поле «Текст документа». Использование логических условий Поиск кодексов. Приемы поиска информации в документе Поиск документов с помощью функции «Быстрый поиск» Поиск материалов бухгалтерской и юридической прессы. Опция «искать в найденном»	ДЗ, ЛР, Т, К
6	Поиск информации по конкретному правовому вопросу и составление подборки документов. Вспомогательные материалы системы КонсультантПлюс	Создание подборок документов. Использование полей «Текст документа» и «Тематика» Использование Быстрого поиска Поиск информации по конкретному вопросу с использованием Правового навигатора Особенности использования расширенного поиска по тексту и названию документа Работа со «Словарем финансовых и юридических терминов» Поиск обзоров правовой информации Поиск справочной информации Получение документов, добавленных в систему с последними пополнениями. Поле «Когда получен»	ДЗ, ЛР
7	Решение практических ситуаций с использованием возможностей Путеводителей КонсультантПлюс	Информационный банк «Путеводитель по налогам» Информационный банк «Путеводитель по сделкам» Информационный банк «Путеводитель по кадровым вопросам» Представление Древа-списка. Выбор информационного банка Сортировка и уточнение списка	ДЗ, ЛР
8	Документ как составная часть единого информационного массива. Создание собственного рабочего пространства в системе КонсультантПлюс	Определение термина «документ» в системе КонсультантПлюс Использование гипертекстовых ссылок при работе с документом Виды и способы отражения связей документа Получение дополнительной информации, связанной с применением документа Назначение и использование функции «Умные ссылки» Анализ документа. Оглавление. Поиск фрагмента текста Работа с редакциями документа Использование функции «Обзор изменений документа» Печать документов, сохранение их в файл, отправка по электронной почте Работа с закладками (блок «Избранное») Работа с папками (блок «Избранное») Работа с функцией «Документы на контроле» История поисков	ДЗ, ЛР, Т, К, РК

Структура дисциплины (модуля) «Справочно-информационные системы в экономике»

Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)

Вид работы	Трудоемкость, часы	
	IV семестр	Всего
Общая трудоемкость (в часах)	108	108
Контактная работа (в часах):	51	51

Лекции (Л)	17	17
Практические занятия (ПЗ)	Не предусмотрены	Не предусмотрены
Семинарские занятия (СЗ)	Не предусмотрены	Не предусмотрены
Лабораторные работы (ЛР)	34	34
Самостоятельная работа (в часах):	57	57
Реферат (Р)	17	17
Эссе (Э)	Не предусмотрены	Не предусмотрены
Контрольная работа (КР)	Не предусмотрена	Не предусмотрена
Самостоятельное изучение разделов	40	40
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	Не предусмотрена	Не предусмотрена
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	Не предусмотрена	Не предусмотрена
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

Таблица 3. Лекционные занятия

№ п/п	Тема
1	Понятие, структура, условия и порядок вступления в силу нормативных актов. Цель и задачи изучения темы - раскрыть понятие и структуру правовой информации, определить основные правила юридической техники, условия и порядок вступления в силу нормативных актов, изучить структуру судебной системы РФ.
2	Место и роль справочно-правовых систем в современном информационном обществе. Цель и задачи изучения темы - раскрыть понятие «справочно-информационная система», определить ее роль в профессиональной деятельности экономиста, изучить историю создания и современное состояние рынка справочно-информационных систем в России.
3	Основные свойства и параметры справочно-информационных систем. Цель и задачи изучения темы - изучить основные свойства и параметры справочно-информационных систем, определить критерии выбора и оценки эффективности использования справочно-информационных систем на предприятиях и в организациях.
4	Справочно-информационная система КонсультантПлюс: назначение, структура информационного массива, дополнительный сервис. Цель и задачи изучения темы - изучить особенности формирования информационных банков и возможности онлайн-сервисов в системе «КонсультантПлюс», дать характеристику сервисного обслуживания пользователей системы.
5	Организация поиска документов в системе КонсультантПлюс. Цель и задачи изучения темы - ознакомиться с поисковыми возможностями системы «КонсультантПлюс».
6	Поиск информации по конкретному правовому вопросу и составление подборок документов. Вспомогательные материалы системы КонсультантПлюс. Цель и задачи изучения темы - научиться использовать поисковые возможности системы «КонсультантПлюс» при решении конкретных практических ситуаций.
7	Решение практических ситуаций с использованием возможностей Путеводителей КонсультантПлюс. Цель и задачи изучения темы - научиться использовать при решении конкретных практических ситуаций возможности Путеводителей КонсультантПлюс, осуществлять сортировку и уточнение списка полученных документов.
8	Документ как составная часть единого информационного массива. Создание собственного рабочего пространства в системе КонсультантПлюс. Цель и задачи изучения темы - рассмотреть особенности работы с документом в системе «КонсультантПлюс» (гипертекстовые ссылки, связи и получение дополнительной информации к документу, функция «Умные ссылки», представление Древа-списка).

Практические занятия по дисциплине «Справочно-информационные системы в экономике» не предусмотрены рабочим планом по направлению 38.03.01 Экономика.

Таблица 5. Лабораторные занятия

№ п/п	Тема
1	Справочно-информационная система КонсультантПлюс: назначение, структура информационного массива, дополнительный сервис
2	Организация поиска документов в системе КонсультантПлюс
3	Поиск информации по конкретному правовому вопросу и составление подборок документов. Вспомогательные материалы системы КонсультантПлюс
4	Решение практических ситуаций с использованием возможностей Путеводителей КонсультантПлюс

5	Документ как составная часть единого информационного массива. Создание собственного рабочего пространства в системе КонсультантПлюс
---	---

Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ п/п	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1	Условия и порядок вступления в силу нормативных актов
2	Обзор рынка справочно-информационных в России и перспективы их развития
3	Качество программных технологий, сервисное обслуживание и обеспечение надежности работы системы
4	Критерии выбора справочно-информационной системы, оценка эффективности ее использования на предприятиях и в организациях
5	Сервисное обслуживание системы КонсультантПлюс
6	Поиск материалов бухгалтерской и юридической прессы. Опция «искать в найденном»
7	Получение документов, добавленных в систему с последними пополнениями. Поле «Когда получен»
8	Сортировка и уточнение списка
9	Использование функции «Обзор изменений документа»
10	История поисков

5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются **текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация**.

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля. Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине «Справочно-информационные системы в экономике».

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Справочно-информационные системы в экономике» и включает: выполнение лабораторных работ, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий (например, решение задач) с отчетом (защитой) в установленный срок, написание рефератов.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

5.1.1. Вопросы по темам дисциплины «Справочно-информационные системы в экономике»

Тема №1. Понятие, структура, условия и порядок вступления в силу нормативных актов

1. Дайте определение правовой информации. Охарактеризуйте виды правовой информации.
2. Опишите структуру правовой информации, особенности использования каждого из ее видов.
3. Дайте определение нормативного правового акта (НПА).
4. Перечислите главные отличительные особенности НПА от других правовых актов.
5. Раскройте понятие «юридическая сила нормативного правового акта».
6. Опишите иерархическую структуру системы правовых актов.

7. Опишите общую структуру судебной системы в РФ.
8. Перечислите обязательные условия вступления в силу нормативных правовых актов.
9. Опишите порядок вступления в силу различных видов нормативных правовых актов.
10. Перечислите обязательные условия вступления в силу нормативных правовых актов.
11. Охарактеризуйте проблему определения даты первого официального опубликования нормативного правового акта.

Тема № 2. Место и роль справочно-правовых систем в современном информационном обществе

1. Дайте определение «справочная правовая информационная система». Охарактеризуйте преимущества и особенности ее использования.
2. Перечислите источники получения правовой информации существуют.
3. Опишите особенности доступа к правовой информации через интернет. Раскройте, почему правовые ресурсы в интернете не являются полноценной альтернативой справочно-информационной системы.
4. Охарактеризуйте основные показатели эффективности использования справочно-информационных систем на предприятиях.
5. Раскройте, почему официальными источниками опубликования нормативных правовых актов являются, в основном, печатные издания. Раскройте проблемы использования компьютерных систем для этих целей.
6. Поясните, почему разработчиками СПС выступают, как правило, негосударственные компании.
7. Раскройте роль государства в распространении правовой информации.
8. Раскройте, когда и кем была разработана первая зарубежная справочно-правовая система.
9. Назовите наиболее известную зарубежную информационно-правовую систему.
10. Раскройте, когда и где была разработана первая отечественная справочно-правовая система.
11. Классифицируйте справочно-информационные системы по принадлежности, по назначению и по форме распространения.
12. Опишите, какую роль играют справочно-информационные системы в профессиональной деятельности экономиста.
13. Раскройте особенности развития рынка справочно-информационных систем в России.

Тема №3. Основные свойства и параметры справочно-информационных систем

1. Перечислите параметры, которым должна соответствовать надежная справочно-информационная система.
2. Раскройте понятие «полнота информации в справочно-информационной системе» и как ее следует оценивать.
3. Раскройте, в чем заключается взаимная выгода сотрудничества разработчиков справочно-информационной системы и органов власти и управления. Охарактеризуйте роль такого сотрудничества в обеспечении качества информации в справочно-информационной системе.
4. Раскройте, в направлениях следует расширять информационные ресурсы справочно-информационной системы.
5. Охарактеризуйте структурирование информационных ресурсов справочно-информационной системы.
6. Опишите, как обеспечивается достоверность информации в справочно-информационной системе.
7. Опишите, как обеспечивается оперативность обновления информации справочно-информационной системы. Роль программных технологий в этом вопросе.
8. Поясните отличие инсталляционных, мобильных и интернет-версий справочно-информационных систем. Назовите справочно-правовые системы, относящиеся к разным группам.

9. Раскройте значение юридической обработки информации в справочно-информационной системе, ее обязательные элементы.
10. Роль аналитических материалов, включаемых в справочно-информационную систему. Почему требуется разработка специализированных программных технологий для справочно-информационной системы.
11. Раскройте, какой вид поиска информации в справочно-информационных системах является самым прогрессивным на данный момент.
12. Раскройте, какие средства поиска информации и работы с ней обязательны для справочно-информационной системы.
13. Опишите порядок организации передачи информации конечным пользователям.
14. Оцените роль сервисных услуг для пользователя справочно-информационной системы. Раскройте обязательные элементы сервиса СИС.

Тема №4. Справочно-информационная система КонсультантПлюс: назначение, структура информационного массива, дополнительный сервис

1. Раскройте подходы к разделению массива правовой информации в справочно-информационной системе. Раскройте, какой подход реализован в системе КонсультантПлюс и в чем его преимущества.
2. Охарактеризуйте оперативность обновления информации в системе Консультант Плюс.
3. Раскройте роль аналитических и справочных материалов, подготовленных разработчиками справочно-информационных систем. Перечислите основные такие материалы в системе КонсультантПлюс.
4. Опишите, какую информацию содержит раздел «Законодательство» системы КонсультантПлюс. Охарактеризуйте содержание информационных банков данного раздела.
5. Опишите, какую информацию содержит раздел «Судебная практика» системы КонсультантПлюс. Охарактеризуйте содержание информационных банков данного раздела.
6. Опишите, какую информацию содержит раздел «Финансовые и кадровые консультации» системы КонсультантПлюс. Охарактеризуйте содержание информационных банков данного раздела.
7. Опишите, какую информацию содержит раздел «Консультации для бюджетных организаций» системы КонсультантПлюс. Охарактеризуйте содержание информационных банков данного раздела.
8. Опишите, какую информацию содержит раздел «Комментарии законодательства» системы КонсультантПлюс. Охарактеризуйте содержание информационных банков данного раздела.
9. Опишите, какую информацию содержит раздел «Проекты правовых актов» системы КонсультантПлюс. Охарактеризуйте содержание информационных банков данного раздела.
10. Опишите, какую информацию содержит раздел «Технические нормы и правила» системы КонсультантПлюс. Охарактеризуйте содержание информационных банков данного раздела.
11. Опишите, какую информацию содержит раздел «Международные правовые акты» системы КонсультантПлюс. Охарактеризуйте содержание информационных банков данного раздела.
12. Опишите, какую информацию содержит раздел «Правовые акты по здравоохранению» системы КонсультантПлюс. Охарактеризуйте содержание информационных банков данного раздела.
13. Опишите, какую информацию содержит раздел «Формы документов» системы КонсультантПлюс. Охарактеризуйте содержание информационных банков данного раздела.
14. Дайте характеристику онлайн-сервисам, представленным в системе КонсультантПлюс.
15. Дайте характеристику комплектам для специалистов, представленным в системе КонсультантПлюс.
16. Раскройте, какой минимальный набор сервисных услуг должна предоставлять компания-разработчик справочно-информационной системы.

17. Раскройте роль персонального специалиста от компании-разработчика справочно-информационной системы.
18. Перечислите сервисные услуги, определенные единым Стандартом качества сервисного обслуживания КонсультантПлюс.

Тема № 5. Организация поиска документов в системе КонсультантПлюс

1. Поясните, как выглядит стартовая страница в системе КонсультантПлюс.
2. Поясните, какие стандартные виды меню предусмотрены в системе КонсультантПлюс.
3. Поясните, какие элементы включает Карточка поиска в системе КонсультантПлюс.
4. Охарактеризуйте поля «Номер», «Вид документа», «Принявший орган», «Номер в Минюсте», «Название документа», «Дата», «Дата в Минюсте» Карточки поиска.
5. Раскройте, как действует фильтр, если в строке поиска неверно набрать значение, как удалить из поисковой строки неверно набранное значение.
6. Раскройте, какие вкладки содержит поле «Название документа».
7. Раскройте, какие вкладки содержит поле «Дата».
8. Опишите, как можно производить поиск документов в системе КонсультантПлюс, сведения о которых известны приблизительно.
9. Раскройте, какие вкладки содержит поле «Текст документа», какие логические операторы можно использовать при работе с данным полем.
10. Охарактеризуйте способы поиска кодексов в системе КонсультантПлюс.
11. Перечислите функции Быстрого поиска.
12. Охарактеризуйте функцию «Искать в найденном».

Тема №6. Поиск информации по конкретному правовому вопросу и составление подборок документов. Вспомогательные материалы системы КонсультантПлюс

1. Опишите, как создать подборку документов в системе КонсультантПлюс.
2. Охарактеризуйте поле «Тематика».
3. Раскройте назначение Правового навигатора, в каких случаях его целесообразно использовать.
4. Дайте характеристику вкладке «Расширенный поиск» в поле «Текст документа».
5. Раскройте назначение Словаря финансовых и юридических терминов.
6. Охарактеризуйте виды обзоров представлены в системе КонсультантПлюс.
7. Опишите раздел «Справочная информация» системы КонсультантПлюс.
8. Раскройте, как построить список документов, добавленных в систему с последними пополнениями.

Тема №7. Решение практических ситуаций с использованием возможностей Путеводителей КонсультантПлюс

1. Охарактеризуйте Путеводители КонсультантПлюс и их уникальность.
2. Перечислите, какие Путеводители представлены на данный момент в системе КонсультантПлюс.
3. Опишите, какие способы перевода на Путеводители существуют в системе КонсультантПлюс.
4. Охарактеризуйте дерево-список в системе КонсультантПлюс.
5. Перечислите способы сортировки списка можно использовать в системе КонсультантПлюс.
6. Опишите, как уточнить список документов в системе КонсультантПлюс.
7. Раскройте, сколько на данный момент существует Путеводителей КонсультантПлюс.
8. Дайте характеристику любого Путеводителя КонсультантПлюс, который вы знаете.

Тема № 8. Документ как составная часть единого информационного массива. Создание собственного рабочего пространства в системе КонсультантПлюс

1. Раскройте, что понимается под документом в системе КонсультантПлюс.

2. Охарактеризуйте гипертекстовую ссылку в документе и ее назначение.
3. Дайте характеристику прямым и обратным ссылкам, приведите примеры.
4. Перечислите способы отражения обратных связей в системе КонсультантПлюс.
5. Перечислите, по каким основаниям структурированы документы в дереве связей.
6. Опишите, какая функция позволяет получить дополнительную информацию, связанную с применением документа.
7. Раскройте назначение «умных ссылок» в системе КонсультантПлюс.
8. Раскройте, какую информацию содержит справка к документу.
9. Опишите особенности оглавления документа в системе КонсультантПлюс.
10. Раскройте, как проводится локальный поиск по тексту документа.
11. Опишите, как осуществить быстрый просмотр документов без возвращения в список.
12. Опишите, как просмотреть все редакции документа в системе КонсультантПлюс.
13. Раскройте, как сравнить две редакции документа в системе КонсультантПлюс.
14. Раскройте, в чем назначение функции «Обзор изменений документа».
15. Раскройте, какие есть возможности сохранения результатов поиска в системе КонсультантПлюс.
16. Раскройте, как распечатать текст документа без примечаний.
17. Опишите, как настроить шрифты для печати документа.
18. Опишите, как оправить документ по электронной почте в системе КонсультантПлюс.
19. Раскройте, как создать гиперссылку на документ КонсультантПлюс.
20. Дайте характеристику окну «Избранное».
21. Охарактеризуйте назначение вкладки «Закладки и документы».
22. Опишите, как поставить закладку на документ в целом, находясь в тексте документа.
23. Опишите, как создать группу папок в системе КонсультантПлюс.
24. Раскройте, какие операции можно проводить с папками в системе КонсультантПлюс.
25. Раскройте, в чем особенность функции «Документы на контроле».
26. Опишите, как перейти к запросам пользователя с Панели быстрого доступа.

5.1.2 Методические рекомендации по подготовке к устному опросу

При подготовке к устному опросу следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

5.1.3 Критерии оценивания при устном опросе

- 1) «отлично» (3 балла) – правильные ответы даны на 75-100% вопросов;
- 2) «хорошо» (2 балла) – правильные ответы даны на 51-75% вопросов;
- 3) «удовлетворительно» (1 балл) – если правильные ответы даны на 26-50% вопросов;
- 4) «неудовлетворительно» (0 баллов) – правильные ответы даны менее чем на 25% включительно.
- 5) .

5.1.4. Оценочные материалы для выполнения рефератов

Тема №1. Понятие, структура, условия и порядок вступления в силу нормативных актов

1. Структура судебной системы Российской Федерации (Федеральный конституционный закон от 31.12.1996г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»).

2. Структура и организация деятельности Конституционного суда Российской Федерации. Организация производства в суде (Федеральный конституционный закон от 21.07.1994г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации»).

3. Структура и организация деятельности Верховного суда Российской Федерации. Организация производства в суде (Федеральный конституционный закон от 5.02.2014 г. № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации»)

4. Структура и организация деятельности судов общей юрисдикции Российской Федерации. Организация производства в судах общей юрисдикции (Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»).

5. Структура и организация деятельности военных судов Российской Федерации. Организация производства в военных судах (Федеральный конституционный закон от 23.06.1999 г. № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации»).

6. Структура и организация деятельности арбитражных судов Российской Федерации. Организация производства в арбитражных судах (Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»).

7. Структура и организация деятельности мировых судей в Российской Федерации. Организация производства в мировом суде (Федеральный закон от 17.12.1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»).

8. Структура и организация деятельности третейских судов в Российской Федерации. Организация производства в третейском суде (Федеральным законом от 24.07.2002 г. № 102-ФЗ «О третейских судах в Российской Федерации»).

Тема № 2. Место и роль справочно-правовых систем в современном информационном обществе

1. Справочно-правовая информационная система «Гарант»: история создания и развития, структура информационного массива, варианты комплекции информационных банков, поисковые и функциональные возможности, дополнительный сервис.

2. Информационно-правовая система «Кодекс»: история создания и развития, структура информационного массива, варианты комплекции информационных банков, поисковые и функциональные возможности, дополнительный сервис.

3. Правовая консультационная система «Закон Прост!»: история создания и развития, структура информационного массива, варианты комплекции информационных банков, поисковые и функциональные возможности, дополнительный сервис.

4. Справочно-правовая информационная система «Право.ру»: история создания и развития, структура информационного массива, варианты комплекции информационных банков, поисковые и функциональные возможности, дополнительный сервис.

5. Экспертная юридическая система «Lexpro»: история создания и развития, структура информационного массива, варианты комплекции информационных банков, поисковые и функциональные возможности, дополнительный сервис.

6. Бухгалтерская справочная система «Система Главбух»: история создания и развития, структура информационного массива, варианты комплекции информационных банков, поисковые и функциональные возможности, дополнительный сервис.

7. Справочно-правовая информационная система «Референт»: история создания и развития, структура информационного массива, варианты комплекции информационных банков, поисковые и функциональные возможности, дополнительный сервис.

8. Юридическая справочная правовая система «Юрист»: история создания и развития, структура информационного массива, варианты комплекции информационных банков, поисковые и функциональные возможности, дополнительный сервис.

9. Научный центр правовой информации «Эталон Плюс»: история создания и развития, структура информационного массива, варианты комплекции информационных банков, поисковые и функциональные возможности, дополнительный сервис.

Тема №3. Основные свойства и параметры справочно-информационных систем

1. Содержание, цели и задачи системы распространения правовой информации, основанной на компьютерных технологиях.
2. Особенности опубликования правовых актов в компьютерной форме, решение вопроса аутентичности электронной и бумажной копий документа.
3. Проблема выбора способа фиксации даты включения документа в электронную базу и вступления электронного документа в силу.
4. Роль государства в распространении правовой информации. Государство как разработчик профессиональных справочных информационных систем.
5. Понятие, достоинства и особенности использования справочных информационных правовых систем.
6. Особенности доступа к правовой информации через интернет: достоинства и недостатки.
7. Понятие официального источника опубликования нормативных правовых актов. Проблемы и достоинства использования компьютерных систем как официального источника опубликования.
8. Развитие рынка зарубежных справочных информационных правовых систем.
9. Развитие рынка российских справочных информационных правовых систем. Современные тенденции развития СИС.

5.1.5. Требования к структуре, содержанию, методические рекомендации по написанию реферата

Реферат подготавливается и оформляется с учетом требований ГОСТ 7.32 -2001.

Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Требования к структуре и содержанию реферата:

Реферат, как правило должен содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- текст реферата (основная часть);
- заключение;
- список использованных источников (список литературы);
- приложения (при необходимости).

Титульный лист реферата оформляется по требованиям, указанным ниже.

Содержание – перечень основных частей работы с указанием листов (страниц), на которых их помещают. Содержание должно отражать все материалы, представляемые к защите работы. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка, симметрично тексту, с прописной буквы, без номера раздела. В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования и структура работы. Заголовок «Введение» записывают симметрично тексту с прописной буквы.

В тексте реферата (основной части) излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме реферата и полностью ее раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовок «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ» в содержании реферата быть не должно. Текст реферата

должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии с требованиями ГОСТ. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

Закключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы, оценку полноты решения поставленных задач, разработку рекомендаций по использованию результатов исследования.

Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. ГОСТ 7.80. ГОСТ 7.82. 5.10.2. Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках.

Требования по оформлению реферата:

1. Печатная форма – документ должен быть создан на компьютере, в программе Microsoft Word.

2. Объем реферата – не менее 10 страниц и не более 20 страниц машинописного текста (без учета титульного листа, списка ключевых слов, содержания, списка использованных источников и приложений). Распечатка производится на одной стороне листа. Формат стандартный – А4.

3. Поля страницы: левое – 30 мм, правое, верхнее, нижнее поля – по 20 мм.

4. Выравнивание текста – по ширине. Красная строка оформляется на одном уровне на всех страницах реферата. Отступ красной строки равен 1,25 см.

5. Шрифт основного текста – Times New Roman. Размер – 14 п. Цвет – черный. Интервал между строками – полуторный.

6. Названия глав прописываются полужирным (размер – 16 п.), подзаголовки также выделяют жирным (размер – 14 п.). Если заголовок расположен по центру страницы, точка в конце не ставится. Заголовок не подчеркивается. Названия разделов и подразделов прописывают заглавными буквами. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

7. Между названием главы и основным текстом необходим интервал в 2,5 пункта. Интервал между подзаголовком и текстом – 2 п. Между названиями разделов и подразделов оставляют двойной интервал.

8. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но сам титульный лист не нумеруется. Используются арабские цифры. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек.

9. Примечания располагают на той же странице, где сделана сноска. Цитаты заключаются в скобки. Авторская пунктуация и грамматика сохраняется.

10. Главы нумеруются римскими цифрами (Глава I, Глава II), параграфы – арабскими (1.1, 1.2).

11. Титульный лист – в верхней части указывают полное название университета. Ниже указывают тип и тему работы. Используют большой кегль. Под темой, справа, размещают информацию об авторе и научном руководителе. В нижней части по центру – название города и год написания.

12. Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Все источники нумеруются и располагаются в определенном порядке:

- законы;
- постановления Правительства;
- другая нормативная документация;

- статистические данные;
- научные материалы;
- газеты и журналы;
- учебники;
- электронные ресурсы.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия. По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные. Ссылки на интернет-ресурсы в реферате правильно оформлять в соответствии с указаниями ГОСТ 7.82.

13. В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера. В приложения могут быть помещены: таблицы и иллюстрации большого формата; дополнительные расчеты. На все приложения в тексте работы должны быть даны ссылки. Приложения располагают в работе и обозначают в порядке ссылок на них в тексте. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Например: «Приложение Б». Каждое приложение в работе следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой.

5.1.6. Критерии оценивания при защите реферата

Максимальная оценка – 3 балла:

1. Соответствие содержания заявленной теме, отсутствие в тексте отступлений от темы – 0,5 баллов;
2. Логичность и последовательность в изложении материала – 0,5 баллов;
3. Способность к работе с литературными источниками, Интернет-ресурсами – 0,5 баллов;
4. Способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса, обоснованность выводов – 1 балл;
5. Правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.) – 0,5 баллов.

5.1.7. Оценочные материалы для самостоятельной работы обучающегося (примеры лабораторных работ)


Цель лабораторной работы: закрепление теоретического материала по теме №4. Справочно-информационная система КонсультантПлюс: назначение, структура информационного массива, дополнительный сервис.

Задачи лабораторной работы – раскрыть:

- возможности Стартовой страницы системы КонсультантПлюс.
- как обратиться к системе помощи КонсультантПлюс.
- как быстро найти кодекс через Стартовую страницу и Панель быстрого доступа.
- в чем удобство Панели быстрого доступа, как ее надо использовать.
- как сориентироваться в кодексе с помощью оглавления.
- как скопировать документ или его фрагмент в MS Word. Какие есть варианты копирования.
- как в MS Word создать ссылку на документ системы.

Задание лабораторной работы.

1. Запуск системы и Стартовая страница

Для запуска системы КонсультантПлюс надо дважды щелкнуть по ярлыку КонсультантПлюс  на рабочем столе. Появится *Стартовая страница* КонсультантПлюс, на которой можно выбирать различные инструменты поиска информации в зависимости от решаемой задачи.

Есть возможность индивидуально настраивать систему с учетом профессиональных потребностей пользователя путем выбора соответствующего профиля. Доступны следующие специализированные профили:

- «Бухгалтерия и кадры»;
- «Юрист»;
- «Бухгалтерия и кадры бюджетной организации»;
- «Специалист по закупкам».

Также доступен профиль «Универсальный».

Специализированные профили сохраняют все привычные инструменты и преимущества КонсультантПлюс, а также добавляют новые возможности. То есть свой профиль — это своя Стартовая страница, лента новостей, специальные подсказки и результаты поиска, подстроенные под задачи специалиста.

Стартовые страницы профилей различаются между собой:

- составом «Важных документов» и «Справочной информации»;
- предустановленными лентами новостей;
- наличием специализированных инструментов (например, вход в «Конструктор учетной политики» есть только в профилях «Бухгалтерия и кадры» и «Универсальный»).

Профиль можно самостоятельно заменить в любой момент. Для этого достаточно нажать на кнопку рядом с текущим профилем (возле логотипа КонсультантПлюс в левом верхнем углу).

Особый интерес представляет специализированная лента новостей, размещенная слева на Стартовой странице. Здесь представлена подборка новостей именно для специалистов выбранного профиля (в нашем случае для бухгалтеров, аудиторов и других финансовых специалистов). При наличии интернета лента обновляется несколько раз в день. Таким образом, важные новости точно не будут пропущены.

В системе КонсультантПлюс есть контекстно-зависимая система помощи, которую можно вызвать из любого места системы, нажав клавишу F1. Если вызвать ее, находясь, например, на Стартовой странице, то откроется страница «Общие принципы поиска в системе КонсультантПлюс» с информацией, какие поисковые задачи можно решать с помощью КонсультантПлюс и какими инструментами, доступными на Стартовой странице это удобнее сделать.

Работа в системе КонсультантПлюс делится на несколько этапов:

- поиск необходимых документов;
- изучение списка найденных документов, анализ документов для поиска ответа на вопрос;
- сохранение результатов работы.

Первый и основной этап работы с системой состоит в поиске документа или документов, которые содержат нужную информацию. От того, насколько грамотно выполнен этот этап, зависит вся дальнейшая работа с системой, в том числе эффективность решения главной задачи пользователя — получения информации по соответствующей правовой проблеме.

(!) Одну и ту же поисковую задачу можно решать разными способами, с использованием разных инструментов. Поэтому важно научиться выбирать оптимальные средства в каждой конкретной ситуации.

2. Поиск кодексов

Известно, что среди нормативных документов наиболее востребованы кодексы, поэтому их поиск в системе КонсультантПлюс максимально упрощен: достаточно щелкнуть по ссылке *Кодексы* на Стартовой странице и выбрать нужный кодекс.

При этом к ряду наиболее востребованных кодексов (например, к Гражданскому кодексу, к Трудовому кодексу) можно перейти сразу со Стартовой страницы, даже не открывая списка всех кодексов.

Можно самостоятельно выбрать, какие именно кодексы будут доступны на Стартовой странице, заменив уже представленные на другие. Для этого достаточно щелкнуть правой кнопкой мыши по названию кодекса на Стартовой странице и в появившемся списке выбрать другой кодекс. Он сразу же появится на Стартовой странице.

ПРИМЕР 1.1. Заменим Налоговый кодекс РФ на Семейный кодекс РФ.

Для этого наведем курсор на ссылку Кодексы на стартовой странице и нажмем на выветившуюся галочку. Откроется настройка ссылок для Кодексов.

Произведем выбор сменяемого (Налогового кодекса РФ) и сменяющего кодекса (Семейного кодекса РФ), устанавливая на них курсор и нажимая на стрелки замены. После изменения нажмем кнопку «Сохранить».

ПРИМЕР 1.2. Найдём Гражданский кодекс РФ (часть первая).

1. Нажмем ссылку Гражданский кодекс, часть 1 на Стартовой странице.

Откроется текст части первой Гражданского кодекса РФ.

2. Войдя в текст документа, обратим внимание на наличие информационной строки в верхней части окна. В этой строке дается важная информация об особенностях применения документа.

3. Нажмем кнопку Справка Правой панели и перейдем в Справку к документу, где в поле «Примечание к документу» содержатся более подробные сведения об особенностях применения документа.

В Справке к документу также приводится информация об опубликовании документа в официальных источниках и полное его название.

При обращении к кодексам по ссылке со Стартовой страницы мы всегда переходим в действующую редакцию. Любую редакцию кодекса можно получить, используя кнопку Редакции на Правой панели окна с текстом документа.

В системе КонсультантПлюс при внесении изменений в нормативный акт для него готовится новая редакция в виде полного текста этого акта с внесенными изменениями. Все созданные редакции сохраняются в системе как отдельные документы. Используя кнопку Редакции на Правой панели в окне с текстом документа, можно выйти в список всех редакций этого документа и выбрать среди них нужную.

В окне Редакций Гражданского кодекса РФ вбейте следующую дату в строке Быстрого поиска редакций по дате: 01.01.2012 и нажмем кнопку Найти.

В системе можно провести сравнение любых двух редакций документа с помощью функции «Сравнить редакции». Также возможно провести сравнение любой редакции документа с его действующей редакцией (кнопка «Сравнить с действующей»).

Нажмем кнопку «Сравнить с действующей» и просмострим документ. Измененные нормы будут выделены зеленым цветом.

Нажмем кнопку «Вернуться» (стрелка ←).

Произойдет возврат на одно действие назад.

Нажмем кнопку Редакции. Произведем сравнение двух редакций: №75 и №70. Отметим их галочками и нажмем кнопку «Сравнить редакции».

Просмострим отличия этих двух документов.

Нажмем кнопку «Вернуться» (стрелка ←).

Обратите внимание, что в верхней части окна документа размещается Панель быстрого доступа. Она обеспечивает прямой доступ к основным поисковым инструментам из любого места системы. В частности, список кодексов также доступен через Панель быстрого доступа.

ПРИМЕР 1.3. Перейдем из Гражданского кодекса РФ в Трудовой кодекс РФ.

Для этого нажмите на Панели быстрого доступа на пиктограмму Кодексы и в списке кодексов выберите Трудовой кодекс РФ. Таким образом, рассмотрен еще один способ перехода в текст.

3. Простейшие приемы поиска информации в документе. Поиск по тексту

Система КонсультантПлюс позволяет не только быстро найти документ, но и легко ориентироваться в тексте, находить нужные фрагменты, получать информацию об особенностях его применения, разъяснения и т.п.

Рассмотрим возможности системы для работы с документами на примере Трудового кодекса РФ.

Часто требуется найти в уже открытом документе конкретный фрагмент. В системе КонсультантПлюс это сделать очень легко. Надо в строке поиска над текстом документа задать нужное слово или словосочетание (слова следует задавать полностью) и нажать кнопку «Найти». Строка поиска фрагментов открыта в окне с текстом документа по умолчанию.

Если она была закрыта, ее можно вызвать с помощью кнопки



пиктографического меню над текстом документа.

ПРИМЕР 1.4. Выясним, кому нельзя установить испытательный срок при приеме на работу.

1. В строке поиска над текстом открытого ранее Трудового кодекса зададим: НЕЛЬЗЯ УСТАНОВИТЬ ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК и нажмем кнопку «Найти».

2. Мы попадем на фрагмент текста, где перечислены лица, для которых нельзя устанавливать испытательный срок.

3. Подведем указатель мыши к выделенной строке. Появится всплывающая подсказка о том, что мы просматриваем текст ст. 70 «Испытание при приеме на работу».

Система КонсультантПлюс позволяет экспортировать текст найденного документа или его выделенные фрагменты в Word.

Возможны два варианта экспорта.

Если мы находимся в текстовом редакторе Word и возникла необходимость ввести в редактируемый текст документ (или часть документа) из системы КонсультантПлюс, надо:

1. Установить курсор в то место редактируемого текста, куда требуется внести документ из системы КонсультантПлюс;
2. Не выходя из редактора Word, запустить систему КонсультантПлюс, найти нужный документ и открыть его;
3. Если надо экспортировать только фрагмент текста, то необходимо выделить этот фрагмент; если требуется экспортировать текст документа целиком, то выделять ничего не нужно;



4. Щелкнуть по кнопке пиктографического меню;

5. Появится окно, в котором система предложит выбрать, куда следует поместить текст: в уже открытый документ, в то место, где стоит курсор, или же в новый документ; следует выбрать первый вариант;

6. Нужный текст будет помещен в открытый документ, причем в то место, где установлен курсор.

Если мы работаем с системой КонсультантПлюс и возникла необходимость поместить текст документа (или его фрагмент) в текстовый редактор Word, надо:

1. Выделить фрагмент текста, если требуется экспортировать только фрагмент; если требуется экспортировать текст документа целиком, то выделять его не нужно;



2. Щелкнуть по кнопке пиктографического меню;

3. Автоматически будет открыт текстовый редактор Word, в нем будет создан новый документ, в который будет перенесен текст документа из системы КонсультантПлюс.

При экспорте выделенных фрагментов текста можно выбрать опцию «Добавить информацию об источнике». При выборе этой опции непосредственно под экспортированным текстом автоматически будет добавлена информация о документе, фрагмент которого экспортировался, включая информацию о местонахождении фрагмента в структуре документа (раздел, глава, статья).

ПРИМЕР 1.5. Скопируем в документ Word фрагмент статьи Трудового кодекса РФ, где перечислены лица, для которых нельзя устанавливать испытательный срок.

1. Выделим фрагмент текста ст. 70, найденный в предыдущем примере, и нажмем кнопку



пиктографического меню.

2. Система предложит либо экспортировать текст в уже открытый документ, либо открыть новый документ Word и экспортировать перечень в него. При этом можно дополнительно внести в экспортируемый текст информацию об источнике (т.е. в документе Word будет содержаться строка о том, что это фрагмент ст. 70 Трудового кодекса РФ). Выберем вариант экспорта в новый документ.

5. Простейшие приемы поиска информации в документе. Поиск по оглавлению

Чтобы найти определенную статью кодекса, удобно воспользоваться оглавлением (кнопка Правой панели окна с текстом документа).

Оглавление всегда присутствует в документах со сложной структурой (в частности, в кодексах). Оно может быть многоуровневым с возможностью разворачивать оглавление разделов документа.

Оглавление является интерактивным: находясь в оглавлении и щелкнув по названию любого его пункта, например, по названию статьи, мы попадаем в начало соответствующей статьи в тексте документа. Наоборот, если мы находимся в тексте документа, то после подведения указателя мыши к любому фрагменту текста появляется всплывающая подсказка, содержащая информацию, к какому разделу и пункту документа относится данный фрагмент. Щелкнув по кнопке «Оглавление», мы перейдем в оглавление, и курсор установится именно на этом пункте.

В оглавлении также есть строка поиска. Чтобы быстро найти статью, нужно в этой строке ввести номер статьи или слова из ее названия.

ПРИМЕР 1.6. Под крышей здания, где работает Р., появилось осиное гнездо. В рабочее время одна из ос залетела в окно помещения, где работает Р., и ужалила его в лицо. Используя Трудовой кодекс РФ, определим, относится ли укус насекомого к несчастным случаям на производстве.

1. Находясь в тексте Трудового кодекса РФ, перейдем в его оглавление, нажав кнопку «Оглавление» Правой панели.

2. В строке поиска зададим: НЕСЧАСТНЫЙ СЛУЧАЙ и нажмем кнопку «Найти» (два раза).

Мы попадем на ст. 227 «Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету». Перейдем в текст документа, щелкнув по названию статьи.

3. Изучим текст статьи и определим, относится ли укус насекомого к такому виду несчастных случаев. Чтобы упростить задачу, можно воспользоваться поиском фрагмента текста. В строке поиска над текстом зададим: УКУС НАСЕКОМОГО и нажмем кнопку «Найти».

4. В перечне будет найдено искомое выражение. Таким образом, укус насекомого расследуется и подлежит учету как несчастный случай на производстве.

Задание для самостоятельного выполнения:

1. Выясните, в каких случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы. Известно, что данный вопрос регулируется Трудовым кодексом РФ. Вставьте текст с найденной статьей кодекса в новый документ Microsoft Word.

2. Выясните, изменился ли способ исчисления среднего дневного заработка работника для оплаты его отпуска по сравнению с действовавшим на 1 июня 2013 г. Известно, что данный вопрос регулируется Трудовым кодексом РФ. Необходимо провести сравнение редакций документа.

3. Найдите ст. 124 Трудового кодекса РФ, которая регулирует продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Узнайте, что означает понятие «временная нетрудоспособность», воспользовавшись Словарем терминов.

4. В Налоговом кодексе найдите информацию по вопросу применения электронных счетов-фактур.

5. В Налоговом кодексе РФ найдите размеры налогового вычета на детей.

5.1.8. Методические рекомендации для лабораторных работ

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к лабораторному занятию. При подготовке к лабораторным занятиям обучающийся должен придерживаться следующей технологии:

1. Внимательно изучить основные вопросы темы, определить место темы в общем содержании, ее связь с другими темами;
2. Найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе;
3. После ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы для самопроверки;
4. Продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из учебников, дополнительной литературы. В ходе лабораторного занятия необходимо выполнить предлагаемое задание и защитить его.

5.1.9. Критерии оценивания лабораторных работ

Предел длительности контроля	90 мин
Максимальное число баллов	3 балла
Критерии оценки	соответствие предполагаемым ответам – 1 балл
	правильное использование алгоритма выполнения действий (методики, технологии и т.д.) – 1 балл
	логика рассуждений, неординарность подхода к решению – 1 балл

5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля. Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится **три таких контрольных мероприятия по графику**.

В качестве форм рубежного контроля используется тестирование (письменное или компьютерное), проведение коллоквиума. Выполняемые работы должны храниться на кафедре в течение учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

5.2.1. Оценочные материалы для коллоквиума

Коллоквиум №1

1. Понятие правовой информации.
2. Структура правовой информации.

3. Понятие юридической техники.
4. Правила юридической техники.
5. Структура судебной системы Российской Федерации.
6. Условия вступления в силу нормативных актов.
7. Порядок вступления в силу нормативных актов.
8. Понятие и роль справочно-информационных систем в профессиональной деятельности экономиста.
9. История создания зарубежных справочно-информационных систем.
10. История создания отечественных справочно-информационных систем.
11. Обзор рынка справочно-информационных в России и перспективы их развития.
12. Качество информационного наполнения системы и проблема полноты информации.
13. Юридическая обработка информации в СИС, ее актуализация и пополнение.
14. Качество программных технологий, сервисное обслуживание и обеспечение надежности работы системы.
15. Критерии выбора справочно-информационной системы.
16. Оценка эффективности использования справочно-информационной системы на предприятиях и в организациях.

Коллоквиум №2

1. Состав и структура информационного массива системы.
2. Состав специализированных информационных банков системы.
3. Онлайн-сервисы КонсультантПлюс.
4. Сервисное обслуживание системы КонсультантПлюс.
5. Начало работы с системой: общий вид окна поиска, различные виды меню.
6. Поиск конкретных документов с известными реквизитами.
7. Поля Карточки поиска.
8. Поиск конкретных документов, сведения о которых известны приблизительно.
9. Поле «Текст документа». Использование логических условий.
10. Поиск кодексов.
11. Приемы поиска информации в документе.
12. Поиск документов с помощью функции «Быстрый поиск».
13. Поиск материалов бухгалтерской и юридической прессы.
14. Опция «искать в найденном».
15. Создание подборок документов.
16. Использование полей «Текст документа» и «Тематика».
17. Поиск информации по конкретному вопросу с использованием Правового навигатора.
18. Особенности использования расширенного поиска по тексту и названию документа.
19. Работа со «Словарем финансовых и юридических терминов».
20. Поиск обзоров правовой информации.
21. Поиск справочной информации.
22. Получение документов, добавленных в систему с последними пополнениями. Поле «Когда получен».

Коллоквиум №3

1. Информационный банк «Путеводитель по налогам».
2. Информационный банк «Путеводитель по сделкам».
3. Информационный банк «Путеводитель по кадровым вопросам».
4. Представление Дерева-списка. Выбор информационного банка.
5. Сортировка и уточнение списка.
6. Определение термина «документ» в системе КонсультантПлюс.
7. Использование гипертекстовых ссылок при работе с документом.
8. Виды и способы отражения связей документа.

9. Получение дополнительной информации, связанной с применением документа.
10. Назначение и использование функции «Умные ссылки».
11. Анализ документа. Оглавление. Поиск фрагмента текста.
12. Работа с редакциями документа.
13. Использование функции «Обзор изменений документа».
14. Печать документов, сохранение их в файл, отправка по электронной почте.
15. Работа с закладками (блок «Избранное»).
16. Работа с папками (блок «Избранное»).
17. Работа с функцией «Документы на контроле».
18. История поисков.

5.2.2. Методические рекомендации к подготовке к коллоквиуму

При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

5.2.3. Критерии оценивания при коллоквиуме

- 1) «отлично» (5-6 баллов) - правильные ответы даны на 75-100% вопросов;
- 2) «хорошо» (3-4 балла) - правильные ответы даны на 51-75% вопросов;
- 3) «удовлетворительно» (1-2 балла) - если правильные ответы даны на 26-50% вопросов;
- 4) «неудовлетворительно» (0 баллов) - правильные ответы даны менее чем на 25% включительно.

5.2.4. Оценочные материалы: Типовые тестовые задания по дисциплине «Справочно-информационные системы в экономике»

1. Первая зарубежная СПС появилась
 - a) в 1967 году
 - b) в 1990 году
 - c) в 1980 году
 - d) в 1990 году
2. Первая зарубежная СПС называлась
 - a) CREDOC
 - b) LEXIS
 - c) DATUM
 - d) JURIS
3. Справочно-правовая система - это
 - a) компьютерная база данных, содержащая нормативно-правовые документы
 - b) компьютерная база знаний, содержащая нормативно-правовые документы
 - c) компьютерная база знаний, содержащая справочную информацию
 - d) компьютерная база знаний, содержащая нормативно-правовые документы и обязательно справочные материалы для бухгалтера
4. Во Франции используется справочно-правовая система
 - a) JURIS
 - b) WRU
 - c) Finlex
 - d) SINDONI
5. Полнота информационного банка СПС – это
 - a) наличие в базе системы практически всех документов, необходимых в деятельности конкретного пользователя
 - b) наличие в базе системы абсолютно всех документов, необходимых в деятельности любого пользователя

- с) наличие в базе системы нормативно-правовых документов, необходимых деятельности любого пользователя
6. Наличие в базе системы практически всех документов, необходимых в деятельности конкретного пользователя – это характеристика СПС
- а) Надежность
 - б) Обновление
 - с) Полнота банка
 - д) Сопровождение
7. Лозунг компании «КонсультантПлюс»
- а) быстрее, выше, сильнее
 - б) мы работаем, вы отдыхаете
 - с) надежная правовая поддержка
 - д) мы ищем, вы находите
8. Основным источником получения информации для включения ее в информационные банки СПС «КонсультантПлюс» является
- а) официальные источники информации
 - б) органы власти и управления на основе договоров об обмене информации
 - с) любые СМИ
 - д) сотрудники органов власти и управления на основе личных контактов
9. Максимальная частота обновления информации в информационных банках по федеральному законодательству в СПС «КонсультантПлюс», установленной у пользователя
- б) еженедельная
 - с) ежедневная
 - д) один раз в 2 недели
 - е) один раз в месяц
10. По кнопке «Обзоры» на Панели быстрого доступа нельзя получить следующие обзоры
- а) аналитические обзоры правовой информации
 - б) тематические подборки
 - с) мониторинг новых и измененных документов
 - д) обзоры изменений в кодексах

5.2.5. Методические рекомендации к тестированию

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

При самостоятельной подготовке к тестированию обучающемуся необходимо:

1. Готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине, получить консультацию преподавателя по вопросу выбора учебной литературы;
2. Выяснить все условия тестирования заранее: сколько тестов будет предложено; сколько времени отводится на тестирование; какова система оценки результатов и т.д.
3. При работе с тестами, необходимо внимательно и до конца прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выбрать правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;
4. В процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;
5. Если встретился трудный вопрос, не следует тратить много времени на него, лучше перейти к другим тестам и вернуться к трудному вопросу в конце.
6. Обязательно следует оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

5.2.6. Критерии оценивания

Предел длительности контроля	30 мин
Предлагаемое количество заданий из одного контролируемого подраздела	20-25 тестовых заданий
Критерии оценки	
«4 балла», если	76-100%
«3 балла», если	51-75%
«2 балла», если	26-50%
«1 балл», если	11-25%
«0 баллов», если	0-10%

5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации. Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества ее освоения студентами.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине «Справочно-информационные системы в экономике» в виде проведения зачета.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования. На промежуточную аттестацию отводится до 25 баллов.

ВОПРОСЫ, ВЫНОСИМЫЕ НА ЗАЧЕТ

1. Понятие и структура правовой информации.
2. Официальная правовая информация.
3. Информация индивидуально-правового характера.
4. Неофициальная правовая информация.
5. Общее понятие и значение юридической техники.
6. Приемы и методы юридической техники, используемые для внешнего оформления правовых актов.
7. Приемы и методы юридической техники, направленные на рациональную организацию структуры правовых актов.
8. Структура судебной системы Российской Федерации.
9. Обязательные условия вступления в силу нормативных правовых актов.
10. Проблемные вопросы вступления в силу нормативных правовых актов.
11. Понятие и роль справочно-информационных систем в профессиональной деятельности экономиста.
12. История создания зарубежных справочно-информационных систем.
13. История создания отечественных справочно-информационных систем.
14. Обзор рынка справочно-информационных в России и перспективы их развития.
15. Качество информационного наполнения системы и проблема полноты информации.
16. Юридическая обработка информации в СИС, ее актуализация и пополнение.
17. Качество программных технологий, сервисное обслуживание и обеспечение надежности работы системы.
18. Критерии выбора справочно-информационной системы, оценка эффективности ее использования на предприятиях и в организациях.
19. Состав и структура информационного массива системы КонсультантПлюс.
20. Состав специализированных информационных банков системы КонсультантПлюс.
21. Онлайн-сервисы КонсультантПлюс.
22. Сервисное обслуживание системы КонсультантПлюс.
23. Общий вид окна поиска системы КонсультантПлюс. Карточка поиска и ее элементы. Различные виды меню.

24. Поиск конкретных документов с известными реквизитами в системе КонсультантПлюс. Поля «Номер», «Вид документа», «Принявший орган», «Номер в Минюсте», «Название документа», «Дата», «Дата в Минюсте».
25. Поиск конкретных документов, сведения о которых известны приблизительно в системе КонсультантПлюс. Поле «Текст документа». Использование логических условий.
26. Поиск кодексов в системе КонсультантПлюс. Приемы поиска информации в документе.
27. Поиск документов с помощью функции «Быстрый поиск» в системе КонсультантПлюс.
28. Поиск материалов бухгалтерской и юридической прессы в системе КонсультантПлюс. Опция «искать в найденном».
29. Создание подборок документов в системе КонсультантПлюс. Использование полей «Текст документа» и «Тематика».
30. Использование Быстрого поиска в системе КонсультантПлюс.
31. Поиск информации по конкретному вопросу с использованием Правового навигатора в системе КонсультантПлюс.
32. Работа со «Словарем финансовых и юридических терминов» в системе КонсультантПлюс.
33. Поиск обзоров правовой информации в системе КонсультантПлюс.
34. Поиск справочной информации в системе КонсультантПлюс.
35. Информационный банк «Путеводитель по налогам» в системе КонсультантПлюс.
36. Информационный банк «Путеводитель по сделкам» в системе КонсультантПлюс.
37. Информационный банк «Путеводитель по кадровым вопросам» в системе КонсультантПлюс.
38. Сортировка и уточнение списка в системе КонсультантПлюс.
39. Определение термина «документ» в системе КонсультантПлюс. Использование гипертекстовых ссылок при работе с документом.
40. Виды и способы отражения связей документа в системе КонсультантПлюс.
41. Получение дополнительной информации, связанной с применением документа в системе КонсультантПлюс.
42. Назначение и использование функции «Умные ссылки» в системе КонсультантПлюс.
43. Анализ документа в системе КонсультантПлюс, поиск фрагмента текста.
44. Работа с редакциями документа в системе КонсультантПлюс.
45. Использование функции «Обзор изменений документа» в системе КонсультантПлюс.
46. Печать документов, сохранение их в файл, отправка по электронной почте в системе КонсультантПлюс.
47. Работа с закладками (блок «Избранное») в системе КонсультантПлюс.
48. Работа с папками (блок «Избранное») в системе КонсультантПлюс.
49. Работа с функцией «Документы на контроле» в системе КонсультантПлюс.
50. Работа с Историей поисков в системе КонсультантПлюс.

5.3.2. Примеры типовых контрольных заданий на зачете

Цель контрольных заданий: формирование практических навыков использования справочно-информационных систем в решении прикладных экономических задач.

Задачи контрольных заданий: закрепление теоретических знаний о системе нормативных правовых актов, порядке их принятия, вступления в силу, соотношения друг с другом по юридической силе, источниках официального опубликования нормативных правовых актов и судебной практики; формирование практических навыков самостоятельной работы (поиск, обработка, систематизация, обмен, хранение правовой и справочной информации) в справочно-информационной системе КонсультантПлюс.

КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 1.

Работник организации учится в вузе дистанционно на заочном отделении, при этом получает высшее образование впервые. Выясните, обязан ли работодатель один раз в год оплатить ему проезд к месту учебы? Поставьте закладку на фрагмент документа с ответом.

КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 2.

Гражданка Д., выявив недостаток приобретенной вещи, предъявила претензии магазину (продавцу). Продавец оставил товар, чтобы исследовать его недостатки. Выясните, может ли Д. присутствовать при проверке качества товара. Поставьте найденный документ на контроль.

КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 3.

Н. купил в магазине книгу и дома обнаружил, что одна из страниц в ней оказалась не пропечатанной. Выясните, в течение какого периода можно предъявить претензии продавцу, если на товар не установлен гарантийный срок. Сохраните найденный документ в папку.

КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 4.

При помощи системы КонсультантПлюс ответьте на вопрос: сколько стоит проездной билет в Москве (на наземный транспорт и не более 70 поездок на метрополитене)? Для решения ситуации использовать раздел «Справочная информация».

КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 5.

Во время путешествия на самолет гражданки К. был утерян багаж. При этом его ценность не была оговорена. Выясните, имеет ли она право потребовать компенсацию за утрату багажа. Если да, то в каком размере. для решения ситуации использовать «Правовой навигатор».

5.3.3. Методические рекомендации по подготовке и процедуре осуществления контроля выполнения

Обучающемуся необходимо изучить предложенную преподавателем литературу и характеристику условий задачи, выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения контрольных заданий. Решение каждого контрольного задания должно заканчиваться выводом, в котором дается оценка полученных результатов. Контрольное задание необходимо аккуратно оформить и сдать на контроль преподавателю по истечении времени, отведенного на сдачу зачета.

5.3.4. Критерии оценивания

Оценка выполнения практического задания	до 15 баллов
Оценка собеседования по теоретической части	до 10 баллов
Критерии оценки (результат определяется как сумма всех составляющих)	
«Зачтено» (61 и более баллов)	<p>Выполнение практической части:</p> <ul style="list-style-type: none"> – задание выполнено в объеме более 60% с соблюдением необходимой последовательности действий; – без существенных ошибок выполнены все записи, таблицы, рисунки, вычисления, допускаются погрешности в оформлении работы; – проявлен достаточный уровень умений применять знания и методы для решения практических задач/заданий; – проявлено владение навыками использования полученных теоретических знаний и практических умений в сфере профессиональной деятельности. <p>Собеседование по теоретической части:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует знание основных категорий, допускаются неточности в их объяснении;

	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует понимание приобретенных знаний и умений для будущей профессиональной деятельности.
«Не зачтено» (менее 61 балла)	<p>Выполнение практической части:</p> <ul style="list-style-type: none"> – задание выполнено в объеме менее 60%, нарушена последовательность действий, что привело к существенным ошибкам и неверным выводам; – с существенными или грубыми ошибками выполнены записи, таблицы, рисунки, вычисления; – проявлен неудовлетворительный уровень умений применять знания и методы для решения практических задач/заданий; – не может показать навыки использования полученных знаний в будущей профессиональной деятельности. <p>Собеседование по теоретической части:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не имеет представления о категориях, испытывает сложности при выборе методов объяснения их; – демонстрирует непонимание приобретенных знаний и умений для будущей профессиональной деятельности.

Курсовая работа (проект) по дисциплине «Справочно-информационные системы в экономике» не предусмотрены рабочим учебным планом по направлению 38.03.01 Экономика.

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

Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (компетенции)	Основные показатели оценки результатов обучения	Вид оценочного материала, обеспечивающие формирование компетенций
ОПК-1 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие и виды правовой информации; – порядок принятия, вступления в силу нормативных правовых актов, источники официального опубликования нормативных правовых актов и судебной практики; – современное состояние и направления развития справочно-информационных систем; – принципы и технику использования справочно-информационных систем для решения стандартных задач в своей профессиональной деятельности. 	<p>Типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1);</p> <p>Типовые тестовые задания (раздел 5.2.4);</p> <p>Примерные темы рефератов (раздел 5.1.4);</p> <p>Типовые оценочные материалы при коллоквиуме (раздел 5.2.1);</p> <p>Типовые оценочные материалы к зачету (раздел 5.3).</p>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать в качестве пользователя персонального компьютера; – осуществлять поиск, составлять подборки, хранить и обрабатывать правовую информацию использованием справочно-информационных систем и средств вычислительной техники; – решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. 	<p>Оценочные материалы для самостоятельной работы (лабораторные работы) (раздел 5.1.7);</p> <p>Примерные темы рефератов (раздел 5.1.4);</p> <p>Типовые тестовые задания (раздел 5.2.4).</p>

	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками поиска, составления подборок, хранения и обработки правовой информации с использованием справочно-информационных систем и средств вычислительной техники; – навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. 	Оценочные материалы для самостоятельной работы (лабораторные работы) (раздел 5.1.7).
--	---	--

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Нормативно-законодательные акты

1. Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: www.consultant.ru.

7.2. Основная литература

1. Коваленко Ю.В. Информационно-поисковые системы [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Ю.В. Коваленко, Т.А. Сергиенко. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омская юридическая академия, 2017. — 38 с. — 978-5-98065-148-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66817.html>
2. Ковалева В.Д. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Д. Ковалева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 88 с. — 978-5-4487-0108-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72536.html>
3. Шибаев Д.В. Справочно-правовые системы КонсультантПлюс. Практическое руководство для юриста [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Шибаев Д.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 138 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57261>.— ЭБС «IPRbooks».
4. Кулакова Т.А. Работа в справочно-правовых системах [Электронный ресурс] : лабораторный практикум / Т.А. Кулакова, В.Н. Михайлов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 72 с. — 978-5-4486-0099-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70779.html>

7.3. Дополнительная литература

1. КонсультантПлюс: учимся на примерах. Учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению «Экономика». — М.: ООО «Консультант:АСУ», 2017.
2. Введение в правовую информатику. Справочные правовые системы КонсультантПлюс: учебник для вузов / под общ. ред. Д.Б. Новикова, В.Л. Камынина. — М.: ЗАО «Консультант Плюс – Новые технологии», 2009. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/edu/center/spoon-fed/#2>
3. Казиев В.М., Казиев К.В., Казиева Б.В. Основы правовой информатики и информатизации правовых систем. — М.: Вузовский учебник, Инфра-М, 2016.
4. Беляева Т., Кудинов А., Пальянова Н., Чубукова С., Элькин В. Правовая информатика. Теория и практика: учебник для бакалавров. — М.: Юрайт, 2015.
5. Элькин В. Правовая информатика. Учебник и практикум. — М.: Юрайт, 2014.

7.4. Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)

1. Журнал «Информационные технологии». Чит. зал №3.
2. Журнал «Компьютер пресс». Чит. зал №3.

7.5. Интернет-ресурсы

1. Руководство пользователя «КонсультантПлюс: Шаг за шагом». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/edu/center/spoon-fed/#2>
2. Пособие «Верные решения. Быстрые ответы». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/edu/center/spoon-fed/#2>
3. Сборник примеров по работе с системой КонсультантПлюс. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/edu/center/spoon-fed/#2>

7.6. Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому обучающемуся необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

Методические рекомендации по подготовке к лабораторным занятиям

Целью проведения лабораторных занятий является закрепление теоретических знаний и формирование прикладных навыков, направленных на развитие профессиональных компетенций бакалавров.

Лабораторные работы по дисциплине «Справочно-информационные системы в экономике» направлены на формирование навыков практического использования поисковых возможностей системы КонсультантПлюс. Лабораторные занятия как вид учебной деятельности проводятся в специально оборудованных аудиториях. Программные продукты, используемые при проведении лабораторных занятий: система КонсультантПлюс, MS Office.

Структурные элементы лабораторного занятия: инструктаж, проводимый преподавателем; самостоятельная деятельность обучающихся; обсуждение итогов выполнения лабораторной работы (задания). Перед выполнением лабораторного задания (работы) проводится проверка знаний обучающихся – их теоретической готовности к выполнению задания.

Лабораторное задание (работа) носит репродуктивный характер, при их проведении учащиеся пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), порядок выполнения работы, контрольные вопросы, учебная и специальная литература.

Форма организации студентов для проведения лабораторного занятия – фронтальная. Результаты выполнения лабораторного задания (работы) оформляются обучающимися в виде комплекта заданий для самостоятельного решения.

№	Название лабораторной работы	Сведения и навыки, которые должны получить обучающиеся
1	Система КонсультантПлюс: поиск	1. Какие возможности имеются на Стартовой странице

	кодексов; простейшие приемы поиска информации в документе; копирование текста в word	системы КонсультантПлюс. 2. Как обратиться к системе помощи КонсультантПлюс. 3. Как быстро найти кодекс через Стартовую страницу и Панель быстрого доступа. 4. В чем удобство Панели быстрого доступа, как ее надо использовать. 5. Как сориентироваться в кодексе с помощью оглавления. 6. Как скопировать документ или его фрагмент в Word. Какие есть варианты копирования. 7. Как в Word создать ссылку на документ системы.
2	Система КонсультантПлюс: поиск документов с помощью быстрого поиска. Отправка документов по электронной почте	1. Как обратиться к Быстрому поиску через Стартовую страницу и Панель быстрого доступа. 2. В каких случаях эффективен Быстрый поиск. 3. Что и как задавать в строке Быстрого поиска, если требуется найти документ, фрагмент документа, подборку документов по практическому вопросу. 4. В чем особенности списка документов, полученного в результате Быстрого поиска. 5. Как получить полный список документов, зачем он нужен. 6. Как переслать найденный в системе документ по электронной почте.
3	Система КонсультантПлюс: поиск документов с помощью карточки поиска. Сохранение документа или списка документов	1. В каких случаях эффективен поиск документов через Карточку поиска. 2. Какова методика работы с Карточкой поиска (в каких ситуациях какие поля Карточки поиска лучше использовать, сколько полей заполнять и т.д.). 3. Словари полей: как задать нужное значение в словаре и занести его в поле Карточки поиска. 4. Методика заполнения полей «Название документа» и «Текст документа». 5. Как работать с полем «Дата». 6. В каких ситуациях использовать логические условия в словарях.
4	Система КонсультантПлюс: поиск материалов юридической и бухгалтерской прессы. Опция «Поиск в списке». Печать документа	1. Знать способы поиска материалов прессы в системе КонсультантПлюс. 2. Уметь использовать опцию «Поиск в списке». 3. Уметь распечатать найденные материалы в удобном виде.
5	Система КонсультантПлюс: поиск информации по практическому вопросу с использованием быстрого поиска. Работа с закладками и папками	1. Знать, что и как задавать в строке Быстрого поиска, если требуется найти подборку документов по практическому вопросу. 2. Знать, как получить полный список документов, зачем он нужен. 3. Понимать назначение закладок, уметь ими пользоваться. 4. Понимать назначение папок, уметь ими пользоваться.
6	Система КонсультантПлюс: использование правового навигатора. Постановка документа на контроль	1. Понимать, что представляет собой Правовой навигатор, каковы его отличительные свойства и особенности: словарь ключевых понятий, двухуровневая структура словаря, правила действия фильтра, точки входа в документ при поиске по Правовому навигатору. 2. Знать, как выбрать, каким инструментом (Правовым навигатором или Быстрым поиском) удобнее воспользоваться для поиска информации по возникшей практической ситуации. 3. Знать методику поиска и выбора ключевых понятий (выделение основных слов для поиска ключевых понятий, возможность использования невыделенных ключевых понятий в отобранных группах). 4. Уметь пользоваться переходом по фрагментам текста, соответствующим выбранным ключевым понятиям. 5. Понимать назначение функции «Документ на контроле». 6. Уметь ставить документы на контроль и снимать с контроля. 7. Знать, как получить сведения об изменениях в документах на контроле.

7	Система КонсультантПлюс: поиск обзоров правовой информации. Поиск справочной информации. «Азбука права» – консультации по повседневным правовым вопросам	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знать, какие виды обзоров есть в КонсультантПлюс. 2. Уметь находить нужные обзоры правовой информации. 3. Знать, какие виды информации можно получить в разделе «Справочная информация». 4. Уметь быстро находить нужные материалы раздела. 5. Знать, что такое электронный журнал «Азбука права», какую информацию можно в нем получить. 6. Уметь пользоваться электронным журналом «Азбука права».
8	Система КонсультантПлюс: история поисков. Получение через функцию «i» дополнительной информации, связанной с применением документа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знать, что такое «История поисков» (Журнал), как ее можно использовать (повторная работа с ранее найденными документами, восстановление ранее выполненного запроса с целью его уточнения и корректировки, автоматическое получение новых документов определенной группы). 2. Понимать, как формируется окно «История поисковых запросов». 3. Уметь работать в окне «История поисковых запросов», выполнять действия над запросами (выполнить, уточнить, переименовать, закрепление запроса). 4. Знать, как получить полезную дополнительную информацию к документу или его фрагментам, для чего это нужно.
9	Работа с путеводителями КонсультантПлюс: путеводитель по налогам	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понимать суть и пользу Путеводителей КонсультантПлюс. 2. Знать, как с помощью Путеводителей КонсультантПлюс быстро разобраться в вопросах применения правовых норм. 3. Уметь переходить в нужный Путеводитель разными способами. 4. Уметь пользоваться Путеводителями.
10	Аналитические возможности системы КонсультантПлюс для решения практических задач: путеводители КонсультантПлюс	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понимать суть и пользу Путеводителей КонсультантПлюс. 2. Уметь переходить в нужный Путеводитель КонсультантПлюс и пользоваться им. 3. Знать как с помощью Путеводителей КонсультантПлюс быстро разобраться в вопросах применения правовых норм.
11	Особенности представления текста документа в системе КонсультантПлюс в сравнении с интернетом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понимать, в каких ситуациях следует обратиться к различным редакциям документа. 2. Знать, как найти нужную редакцию. Уметь сравнивать редакции. 3. Знать, какие виды обзоров есть в КонсультантПлюс. Уметь получать обзоры изменений документа. 4. Понимать назначение «умных» ссылок, уметь ими пользоваться. 5. Знать и уметь пользоваться возможностями, предоставленными в системе при работе с найденным документом. 6. Понимать, почему целесообразно использовать именно СПС для получения ответов на правовые вопросы.
12	Особенности работы со специализированными информационными банками и возможностями системы КонсультантПлюс	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знать структуру словаря финансовых и юридических терминов. 2. Уметь использовать две возможности работы со словарем: переход в словарь из документа и непосредственный вход через Панель быстрого доступа. 3. Знать состав информации в разделе «Финансовые и кадровые консультации».
13	Особенности работы со специализированными информационными банками и возможностями системы КонсультантПлюс	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знать особенности Карточки поиска раздела «Финансовые и кадровые консультации». 2. Знать методику использования консультаций. Понимать назначение и уметь использовать «Типовые ситуации». 3. Знать структуру документа «Схема бухгалтерского учета» в информационном банке «Корреспонденция счетов».
14	Возможности КонсультантПлюс для создания и экспертизы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знать источники информации, состав информации, официальные и неофициальные документы, особенности

	договоров	представления документов раздела «Формы документов». 2. Понимать особенности поиска и использования информации из раздела «Формы документов». Уметь находить документы раздела и работать с ними. 3. Знать назначение и возможности «Конструктора договоров». 4. Уметь составлять проекты договоров с юридически корректными формулировками и с учетом всех нюансов на основе использования «Конструктора договоров». 5. Уметь проверять договоры контрагентов на предмет рисков и соответствия законодательству. 6. Уметь обновлять ранее созданные проекты договоров в соответствии с изменениями законодательства, получать информацию об этих изменениях.
15	Возможности КонсультантПлюс для создания и экспертизы учетной политики	1. Знать назначение и возможности «Конструктора учетной политики». 2. Уметь составлять учетную политику организации с учетом всех нюансов на основе использования «Конструктора учетной политики». 3. Уметь проверять действующую учетную политику организации на соответствие ее законодательству. 4. Уметь работать с «Конструктором учетной политики».

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы по дисциплине включает следующие компоненты:

1. Самостоятельное изучение тем дисциплины;
2. Подготовка рефератов по предложенным темам;
3. Самоподготовку студентов к занятиям.

Самостоятельная работа обучающегося включает:

- изучение основной и дополнительной литературы;
- изучение материалов периодической печати и электронных ресурсов;
- подготовку к лабораторным занятиям;
- выполнение задания и подготовку к его защите;
- изучение проблемных ситуаций, не имеющих однозначного решения;
- подготовку к зачету;
- индивидуальные и групповые консультации по наиболее сложным вопросам дисциплины.

Методические рекомендации по работе с литературой

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой необходимо учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью *изучающего* чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
- выделить ключевые слова в тексте;
- постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Подготовка к зачету должна проводиться на основе лекционного материала, материала практических занятий с обязательным обращением к основным учебникам по курсу. Это позволит исключить ошибки в понимании материала, облегчит его осмысление, прокомментирует материал многочисленными примерами.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат представляет собой сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами. Написание реферата используется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т.п. Процесс написания реферата включает: выбор темы; подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение; составление плана; написание текста работы и ее оформление; устное изложение реферата.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов. Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции практической деятельности, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве. Обучающийся при желании может сам предложить ту или иную тему, предварительно согласовав ее с научным руководителем.

Содержание реферата обучающийся докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, обучающийся в течение 7 - 10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения обучающемуся

выставляется соответствующая оценка.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Перечень материально-технического обеспечения включает в себя: лекционные аудитории – аудитории 307, 408, 409, 201, 213 ИПЭиФ (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет), компьютерные классы для проведения лабораторных занятий – аудитории 304, 305, 403 ИПЭиФ (оборудованные учебной мебелью, персональными компьютерами) и др.

По дисциплине «Справочно-информационные системы в экономике» имеются учебно-наглядные пособия в виде презентаций, обеспечивающие тематические иллюстрации.

При проведении занятий лекционного типа, семинарских занятий используются:

лицензионное программное обеспечение:

- Продукты Microsoft (Desktop EducationALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription);
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition;
- Справочно-правовая система КонсультантПлюс.

свободно распространяемые программы:

- WinZip для Windows - программ для сжатия и распаковки файлов;
- Adobe Reader для Windows – программа для чтения PDF файлов;
- Far Manager – консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Microsoft Windows.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается: 1. Альтернативной версией официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих; 2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; 3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации; 4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

Приложение 1

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)

в рабочую программу по дисциплине «Справочно-информационные системы в экономике» по
направлению подготовки 38.03.01 – Экономика; Профиль Налоги и налогообложение
на _____ учебный год

№п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры бухгалтерского учета,
анализа и аудита протокол № ____ от " ____ " _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /