

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Совета факультета
экономики и информационной безопасности
Протокол заседания Совета факультета
№ 12 «18» июня 2018 г.
Декан факультета экономики и
информационной безопасности

Т.А. Сафина



ОДОБРЕНО
на заседании кафедры информационной
безопасности
Протокол заседания кафедры
№ 10 «30» мая 2018 г.
Зав. кафедрой информационной
безопасности Гусаков Т.М. Гусакова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

Правовые информационные системы
(наименование)

образовательная программа

38.03.01 Экономика «Финансы и кредит»

форма обучения

очная, заочная

ПРОГРАММА РАЗРАБОТАНА

коф доцент, канд. пед. наук
Кондратенко И.Б.
(должность, Ф. И. О., ученая
степень, звание автора(ов)
программы)

Йошкар-Ола, 2018

Содержание

1. Пояснительная записка	3
2. Структура и содержания дисциплины	12
3. Оценочные средств и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации 51	
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	58
5. Материально-техническое обеспечение дисциплины	59
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	60

1. Пояснительная записка

Цель изучения дисциплины: формирование у обучающихся знаний о современных правовых информационных системах, развитие навыков поиска правовой информации в справочно-правовых системах.

Место дисциплины в учебном плане:

Предлагаемый курс относится к дисциплинам по выбору вариативной части образовательной программы 38.03.01 Экономика. Финансы и кредит.

Дисциплина «Правовые информационные системы» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

продолжает формирование общекультурной компетенции:

способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6) – 4/2 этап;

продолжает формирование общепрофессиональной компетенции:

способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1) – 4/5 этап;

продолжает формирование профессиональной компетенции:

способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10) – 4/3 этап.

Этапы формирования компетенции (очная форма обучения)

Код компетенции	Формулировка компетенции	Учебная дисциплина	Семестр	Этап
ОК-6	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Правоведение	1	1
		Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	5	2
		Нормативно-правовое обеспечение деятельности в области финансов и кредита	6	3
		Правовые информационные системы	5	4
		Электронный документооборот	5	4
		Налоги и	7	5

		налогообложение		
		Финансовое право	5	4
		Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	8	6
		Производственная практика (преддипломная)	8	6
		Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	6
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Введение в профессию	1	1
		Microsoft Office (Word, PowerPoint) в профессиональной деятельности	1	1
		Microsoft Office (Excel) в профессиональной деятельности	2	2
		Эконометрика	4	3
		Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	5	4
		Автоматизация	6	5

		бухгалтерского учета (1С: Бухгалтерия)		
		Правовые информационные системы	5	4
		Электронный документооборот	5	4
		Бюджетная система РФ	7	6
		Государственные и муниципальные финансы	6	5
		Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	7	6
		Информационные технологии в финансовых расчетах	2	2
		Современные информационные технологии в финансовой сфере	8	7
		Производственная практика (научно-исследовательская работа)	8	7
		Производственная практика (преддипломная)	8	7
		Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты		
ПК-10	способностью использовать для решения	Microsoft Office (Word, Power Point в	1	1

коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	профессиональной деятельности		
	Microsoft Office (Excel) в профессиональной деятельности	2	2
	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	5	3
	Правовые информационные системы	6	4
	Электронный документооборот	5	3
	Информационные технологии в финансовых расчетах	2	2
	Современные информационные технологии в финансовой среде	2	2
	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	7	5
	Производственная практика (преддипломная)	8	8
	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты	8	8

		и процедуру защиты		
--	--	--------------------	--	--

Этапы формирования компетенции (заочная форма обучения)

Код компетенции	Формулировка компетенции	Учебная дисциплина	Семестр	Этап
ОК-6	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Правоведение	1	1
		Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	6	3
		Нормативно-правовое обеспечение деятельности в области финансов и кредита	6	3
		Правовые информационные системы	5	2
		Электронный документооборот	5	2
		Налоги и налогообложение	7	4
		Финансовое право	6	3
		Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	8	5
		Производственная практика (преддипломная)	10	6
		Защита выпускной квалификационной	10	6

		работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты		
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Введение в профессию	1	1
		Microsoft Office (Word, PowerPoint) в профессиональной деятельности	2	2
		Microsoft Office (Excel) в профессиональной деятельности	3	3
		Эконометрика	4	4
		Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	6	6
		Автоматизация бухгалтерского учета (1С: Бухгалтерия)	8	7
		Правовые информационные системы	5	5
		Электронный документооборот	5	5
		Бюджетная система РФ	8	7
		Государственные и муниципальные финансы	8	7
		Производственная	9	8

		практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)		
		Информационные технологии в финансовых расчетах	6	6
		Современные информационные технологии в финансовой сфере	6	6
		Производственная практика (научно-исследовательская работа)	10	9
		Производственная практика (преддипломная)	10	9
		Защита выпускной квалификационной работы, включая 10 подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты		
ПК-10	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Microsoft Office (Word, Power Point в профессиональной деятельности	2	1
		Microsoft Office (Excel) в профессиональной деятельности	3	2
		Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений	6	4

		и навыков научно-исследовательской деятельности)		
		Правовые информационные системы	5	3
		Электронный документооборот	5	3
		Информационные технологии в финансовых расчетах	6	4
		Современные информационные технологии в финансовой среде	6	4
		Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	8	5
		Производственная практика (преддипломная)	10	6
		Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	10	6

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ОК-6	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о структуре и назначении правовой системы в целом; - о государственных банках правовой информации; - о современном рынке справочно-правовых систем и спектре предоставляемых услуг. <p>Уметь:</p> <p>ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть:</p> <p>представлениями о возможностях и преимуществах информатизации в правовой сфере, о содержании правовых информационных баз и их</p>
-------------	---

	использовании в экономической деятельности.
ОПК-1	<p>Знать: принципы работы с популярными справочно-правовыми системами «Гарант», «Консультант Плюс»;</p> <p>Уметь: - применять современные правовые информационные системы при решении стандартных задач профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: - технологией аналитической работы с правовыми документами в правовых информационных системах; - навыками работы с современными справочно-правовыми системами «Гарант», «Консультант Плюс».</p>
ПК-10	<p>Знать: - возможности сети Интернет для поиска и обработки правовой информации; - основы организации современных правовых информационных систем и их общие характеристики, тенденции развития;</p> <p>Уметь: - осуществить результативный поиск документов в правовых базах; -осуществить сохранение найденных документов во внутренних и внешних папках; - проследивать связи между правовыми документами; -пользоваться консультативными и справочными материалами;</p> <p>Владеть: - основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки правовой информации; - технологией работы в справочно-правовой системе с использованием текстового редактора; - всеми приемами работы с текстами правовых документов.</p>

Формы текущего контроля успеваемости студентов: устный опрос; практические задания.

Формы промежуточной аттестации: зачет

2. Структура и содержания дисциплины

Трудоемкость 4 зачетные единицы, 144 часа, из них:

очная форма обучения: 10 лекционных часа, 32 практических часа, 102 часа самостоятельной работы;

заочная форма обучения: 4 лекционных часа, 6 практических часов, 130 часов самостоятельной работы; 4 часа контроль.

2.1. Тематический план учебной дисциплины (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов по учебному плану				
		Всего	Виды учебной работы			
			Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	
1	2	3	4	5	6	7
	Тема 1. Предмет, основные понятия правовых информационных систем	23	5	4	-	14
	Тема 2. Понятие правовой информационной системы	23	5	4	-	14
	Тема 3. Основные принципы осуществления поиска в ПИС «Консультант+»	18	-	4	-	14
	Тема 4. Основные принципы осуществления поиска в ПИС «Гарант»	19	-	4	-	15
	Тема 5. Правовые информационные системы в экономической деятельности	19	-	4	-	15
	Тема 6. ПИС «КонсультантПлюс»	21	-	6	-	15
	Тема 7. ПИС «Гарант»	21	-	6	-	15
	ИТОГО	144	10	32	-	102

(заочная форма обучения)

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов по учебному плану					
		Всего	Виды учебной работы				
			Аудиторная работа				Самостоятельная работа
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия		
1	2	3	4	5	6	7	
	Тема 1. Предмет, основные понятия правовых информационных систем	22	2	-	-	20	
	Тема 2. Понятие правовой информационной системы	24	2	2	-	20	
	Тема 3. Основные принципы осуществления поиска в ПИС «Консультант+»	22	-	2	-	20	
	Тема 4. Основные принципы осуществления поиска в ПИС «Гарант»	22	-	2	-	20	
	Тема 5. Правовые информационные системы в экономической деятельности	20	-	-	-	20	
	Тема 6. ПИС «КонсультантПлюс»	20	-	-	-	20	
	Тема 7. ПИС «Гарант»	10	-	-	-	10	
	ИТОГО	140	4	6	-	130	

2.2. Тематический план лекций:

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов очная форма обучения/заочная форма обучения
1	2	3
1	Тема 1. Предмет, основные понятия правовых информационных систем	5/2
2	Тема 2. Понятие правовой информационной системы	5/2
	ИТОГО	10/4

Содержание лекционных занятий

Тема 1. Предмет, основные понятия правовых информационных систем

План:

1. Основные сведения о ИС. Структура и классификация ИС.
2. Основные сведения о информационных технологиях.
3. Виды информационных технологий.
4. Предмет, цели, задачи и система дисциплины «Правовые информационные системы» (ПИС)
5. Технология и методы обработки правовой информации.
6. Классификация информационных правовых систем.

Тема 2. Понятие правовой информационной системы

План:

1. Роль и место автоматизированных информационных систем в правовой деятельности.
2. Виды ИС и принципы их создания.
3. Проектирование автоматизированных информационных систем; функциональные и обеспечивающие подсистемы.
4. Классификация ИС.
5. Корпоративные (интегрированные) ИС.
6. Состав ИС. Функциональные подсистемы информационных систем.
7. Основные свойства и процессы ИС
8. Обеспечивающие подсистемы для информационных систем.
9. Жизненный цикл ИС.

Основная литература

1. Полковский, А.Л. Бухгалтерское дело. Учебник для бакалавров / А.Л. Полковский ; ред. Л.М. Полковского. - Москва : Дашков и Ко, 2015. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221309> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Дополнительная литература

1. Уткин, В.Б. Информационные системы и технологии в экономике : учебник / В.Б. Уткин, К.В. Балдин. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 336 с. - (Профессиональный учебник: Информатика). [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119550> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Информационно-справочные системы, профессиональные базы данных и интернет-ресурсы

1. www.interlaw.dax.ru (Юридический портал).
2. www.i-u.ru/biblio (Русский гуманитарный интернет-университет. Библиотека).
3. www.edu.ru (Юридическая Россия. Федеральный правовой портал).
4. www.oprave.ru/books (Юридический портал «Право-порядок». Электронная юридическая библиотека).
5. Профессиональная база данных по экономике [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://sophist.hse.ru/data_access.shtml
6. Профессиональная база данных по экономике [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

2.3. Тематический план практических (семинарских) занятий

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов очная форма обучения/заочная форма обучения
1	2	3
1	Тема 1. Предмет, основные понятия правовых информационных систем	4/-
2	Тема 2. Понятие правовой информационной системы	4/2
3	Тема 3. Основные принципы осуществления поиска в ПИС «Консультант+»	4/2
4	Тема 4. Основные принципы осуществления поиска в ПИС «Гарант»	4/2
5	Тема 5. Правовые информационные системы в экономической деятельности	4/-
6	Тема 6. ПИС «КонсультантПлюс»	6/-
7	Тема 7. ПИС «Гарант»	6/-
	ИТОГО	32/6

Семинарские занятия по темам

Тема 1. Предмет, основные понятия правовых информационных систем

План:

1. Аналитические системы.
2. Системы моделирования.
3. Системы нормативно-правовой базы планирования и прогнозирования.

Примерный перечень практических заданий

Тема 1. Предмет, основные понятия правовых информационных систем

Знакомство с информационными порталами России

1. www.iprbookshop.ru - ЭБС «IPRbooks»
2. www.interlaw.dax.ru (Юридический портал).
3. www.edu.ru (Российское образование. Федеральный портал).
4. www.i-u.ru/biblio (Русский гуманитарный интернет-университет. Библиотека).
5. www.edu.ru (Юридическая Россия. Федеральный правовой портал).
6. www.oprave.ru/books (Юридический портал «Право-порядок». Электронная юридическая библиотека).
7. WWW.YANDEX.RU
8. WWW.RAMBLER.RU
9. WWW.APORT.RU
10. WWW.INTRALEX.RU
11. WWW.CONSULTANT.RU
12. WWW.IC.RU

13. WWW.INEC.RU
14. WWW.PARUS.RU
15. WWW.GALAKTIKA.RU
16. WWW.ALTAVISTA.RU
17. WWW.FINMARKET.RU
18. WWW.RBC.RU
19. WWW.CFTN.RU
20. WWW.LIST.RU
21. WWW.CITFORUM.RU

Тема 2. Понятие правовой информационной системы

План:

1. Структура ПИС
2. Пользователи ПИС
3. Принципы и методы создания ПИС
4. Виды ПИС
5. Эволюция информационных систем – от информационно-поисковых систем до систем автоматизированного управления.
6. Правовое регулирование и правовая информация.
7. Правовая информация как часть информационного ресурса общества.
8. Информация и информационные процессы в правовой сфере.

Практические задания

Информационные системы лабораторная работа
№1 Тема: классификация информационных систем

Цель работы: Изучить основные термины и понятия, характеристики, классификацию информационных систем.

Понятие информационной системы

Под **системой** понимают любой объект, который одновременно рассматривается и как единое целое, и как объединенная в интересах достижения поставленных целей совокупность разнородных элементов. Системы значительно отличаются между собой как по составу, так и по главным целям.

Система	Элементы системы	Главная цель системы
Фирма	Люди, оборудование, материалы, здания и др.	Производство товаров
Компьютер	Электронные и электромеханические элементы, линии связи и др.	Обработка данных
Телекоммуникационная система	Компьютеры, модемы, кабели, сетевое программное обеспечение и др.	Передача информации
Информационная система	Компьютеры, компьютерные сети, люди, информационное и программное обеспечение	Производство профессиональной информации

В информатике понятие "система" широко распространено и имеет множество смысловых значений. Чаще всего оно используется применительно к набору технических средств и программ. Системой может называться аппаратная часть компьютера. Системой может также считаться множество программ для решения конкретных прикладных задач, дополненных процедурами ведения документации и управления расчетами.

Добавление к понятию "система" слова "информационная" отражает цель ее создания и функционирования. Информационные системы обеспечивают сбор, хранение, обработку, поиск, выдачу информации, необходимой в процессе принятия решений задач из любой области. Они помогают анализировать проблемы и создавать новые продукты.

Информационная система - взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели.

Современное понимание информационной системы предполагает использование в качестве основного технического средства переработки информации персонального компьютера. В крупных организациях наряду с персональным компьютером в состав технической базы информационной системы может входить мэйнфрейм или суперЭВМ. Кроме того, техническое воплощение информационной системы само по себе ничего не будет значить, если не учтена роль человека, для которого предназначена производимая информация и без которого невозможно ее получение и представление.

Необходимо понимать разницу между компьютерами и информационными системами. Компьютеры, оснащенные специализированными программными средствами, являются технической базой и инструментом для информационных систем. Информационная система немыслима без персонала, взаимодействующего с компьютерами и телекоммуникациями.

Процессы в информационной системе

Процессы, обеспечивающие работу информационной системы любого назначения, условно можно представить в виде схемы, состоящей из блоков:

- ввод информации из внешних или внутренних источников;
- обработка входной информации и представление ее в удобном виде;
- вывод информации для представления потребителям или передачи в другую систему;
- обратная связь - это информация, переработанная людьми данной организации для коррекции входной информации.

Информационная система определяется следующими свойствами:

- любая информационная система может быть подвергнута анализу, построена и управляема на основе общих принципов построения систем;
- информационная система является динамичной и развивающейся;
- при построении информационной системы необходимо использовать системный подход;
- выходной продукцией информационной системы является информация, на основе которой принимаются решения;
- информационную систему следует воспринимать как человеко-компьютерную систему обработки информации.

В настоящее время сложилось мнение об информационной системе как о системе, реализованной с помощью компьютерной техники. Хотя в общем случае информационную систему можно понимать и в некомпьютерном варианте.

Чтобы разобраться в работе информационной системы, необходимо понять суть проблем, которые она решает, а также организационные процессы, в которые она включена. Так, например, при определении возможности компьютерной информационной системы для поддержки принятия решений следует учитывать:

- структурированность решаемых управленческих задач;
- уровень иерархии управления фирмой, на котором решение должно быть принято;
- принадлежность решаемой задачи к той или иной функциональной сфере бизнеса;
- вид используемой информационной технологии.



Технология

работы в компьютерной информационной системе доступна для понимания специалистом некомпьютерной области и может быть успешно использована для контроля процессов профессиональной деятельности и управления ими.

Что можно ожидать от внедрения информационных систем

Внедрение информационных систем может способствовать:

- получению более рациональных вариантов решения управленческих задач за счет внедрения математических методов и интеллектуальных систем и т.д.;
- освобождению работников от рутинной работы за счет ее автоматизации;
- обеспечению достоверности информации;
- замене бумажных носителей данных на магнитные диски или ленты, что приводит к более рациональной организации переработки информации на компьютере и снижению объемов документов на бумаге;
- совершенствованию структуры потоков информации и системы документооборота в фирме;
- уменьшению затрат на производство продуктов и услуг;
- предоставлению потребителям уникальных услуг;
- отысканию новых рыночных ниш;
- привязке к фирме покупателей и поставщиков за счет предоставления им разных скидок и услуг.

Роль структуры управления в информационной системе

Создание и использование информационной системы для любой организации нацелены на решение следующих задач.

1. Структура информационной системы, ее функциональное назначение должны соответствовать целям, стоящим перед организацией. Например, в коммерческой фирме - эффективный бизнес; в государственном предприятии - решение социальных и экономических задач.
2. Информационная система должна контролироваться людьми, ими пониматься и использоваться в соответствии с основными социальными и этическими принципами.
3. Производство достоверной, надежной, своевременной и систематизированной информации.

Построение информационной системы можно сравнить с постройкой дома. Кирпичи, гвозди, цемент и прочие материалы, сложенные вместе, не дают дома. Нужны проект, землеустройство, строительство и др., чтобы появился дом.

Аналогично для создания и использования информационной системы необходимо сначала понять структуру, функции и политику организации, цели управления и принимаемых решений, возможности компьютерной технологии. Информационная система является частью организации, а ключевые элементы любой организации - структура и органы управления, стандартные процедуры, персонал, субкультура.

Построение информационной системы должно начинаться с анализа структуры управления организацией.

Аналогично для создания и использования информационной системы необходимо сначала понять структуру, функции и политику организации, цели управления и принимаемых решений, возможности компьютерной технологии. Информационная система является частью организации, а ключевые

элементы любой организации - структура и органы управления, стандартные процедуры, персонал, субкультура.

Построение информационной системы должно начинаться с анализа структуры управления организацией.

Структура управления организацией

Координация работы всех подразделений организации осуществляется через органы управления разного уровня. Под **управлением** понимают обеспечение поставленной цели при условии реализации следующих функций: организационной, плановой, учетной, анализа, контрольной, стимулирования.

Рассмотрим содержание **управленческих функций**:

Организационная функция заключается в разработке организационной структуры и комплекса нормативных документов: штатного расписания фирмы, отдела, лаборатории, группы и т.п. с указанием подчиненности, ответственности, сферы компетенции, прав, обязанностей и т.п. Чаще всего это излагается в положении по отделу, лаборатории или должностных инструкциях.

Планирование (плановая функция) состоит в разработке и реализации планов по выполнению поставленных задач. Например, бизнес-план для всей фирмы, план производства, план маркетинговых исследований, финансовый план, план проведения научно-исследовательской работы и т.д. на различные сроки (год, квартал, месяц, день).

Учетная функция заключается в разработке или использовании уже готовых форм и методов учета показателей деятельности фирмы: бухгалтерский учет, финансовый учет, управленческий учет и т.п. В общем случае учет можно определить как получение, регистрацию, накопление, обработку и предоставление информации о реальных хозяйственных процессах.

Анализ или аналитическая функция связывается с изучением итогов выполнения планов и заказов, определением влияющих факторов, выявлением резервов, изучением тенденций развития и т.д. Выполняется анализ разными специалистами в зависимости от сложности и уровня анализируемого объекта или процесса. Анализ результатов хозяйственной деятельности фирмы за год и более проводят специалисты, а на уровне цеха, отдела \approx менеджеры этого уровня (начальник или его заместитель) совместно со специалистом-экономистом.

Контрольная функция чаще всего осуществляется менеджером: контроль за выполнением планов, расходованием материальных ресурсов, использованием финансовых средств и т.п.

Стимулирование или мотивационная функция предполагает разработку и применение различных методов стимулирования труда подчиненных работников:

- финансовые стимулы - зарплата, премия, акции, повышение в должности и т.п.;
- психологические стимулы - благодарности, грамоты, звания, степени, доски почета и т.п.

В последние годы в сфере управления все активнее стали применяться понятие "принятие решения" и связанные с этим понятием системы, методы, средства поддержки принятия решений.

Принятие решения - акт целенаправленного воздействия на объект управления, основанный на анализе ситуации, определении цели, разработке программы достижения этой цели.

Структура управления любой организации традиционно делится на три уровня: операционный, функциональный и стратегический.

Уровни управления (вид управленческой деятельности) определяются сложностью решаемых задач. Чем сложнее задача, тем более высокий уровень управления требуется для ее решения. При этом следует понимать, что более простых задач, требующих немедленного (оперативного) решения, возникает значительно большее количество, а значит, и уровень управления для них нужен другой - более низкий, где принимаются решения оперативно. При управлении необходимо также учитывать динамику реализации принимаемых решений, что позволяет рассматривать управление под углом временного фактора.

На рис ниже отображены три уровня управления, которые соотнесены с такими факторами, как степень возрастания власти, ответственности, сложности решаемых задач, а также динамика принятия решений по реализации задач.



Операционный (нижний) уровень управления обеспечивает решение многократно повторяющихся задач и операций и быстрое реагирование на изменения входной текущей информации. На этом уровне достаточно велики как объем выполняемых операций, так и динамика принятия управленческих решений. Этот уровень управления часто называют оперативным из-за необходимости быстрого реагирования на изменение ситуации. На уровне оперативного (операционного) управления большой объем занимают учетные задачи.

Функциональный (тактический) уровень управления обеспечивает решение задач, требующих предварительного анализа информации, подготовленной на первом уровне. На этом уровне большое значение приобретает такая функция управления, как анализ. Объем решаемых задач уменьшается, но возрастает их сложность. При этом не всегда удастся выработать нужное решение оперативно, требуется дополнительное время на анализ, осмысление, сбор недостающих сведений и т.п. Управление связано с некоторой задержкой от момента поступления информации до принятия решений и их реализации, а также от момента реализации решений до получения реакции на них.

Стратегический уровень обеспечивает выработку управленческих решений, направленных на достижение долгосрочных стратегических целей организации. Поскольку результаты принимаемых решений проявляются спустя длительное время, особое значение на этом уровне имеет такая функция управления, как стратегическое планирование. Прочие функции управления на этом уровне в настоящее время разработаны недостаточно полно. Часто стратегический уровень управления называют стратегическим или долгосрочным планированием. Правомочность принятого на этом уровне решения может быть подтверждена спустя достаточно длительное время. Могут пройти месяцы или годы. Ответственность за принятие управленческих решений чрезвычайно велика и определяется не только результатами анализа с использованием математического и специального аппарата, но и профессиональной интуицией менеджеров.

Структура и классификация информационных систем

Структура информационной системы

Типы обеспечивающих подсистем

Структуру информационной системы составляет совокупность отдельных ее частей, называемых подсистемами.

Подсистема - это часть системы, выделенная по какому-либо признаку.

Общую структуру информационной системы можно рассматривать как совокупность подсистем независимо от сферы применения. В этом случае говорят о **структурном признаке классификации**, а подсистемы называют обеспечивающими. Таким образом, структура любой информационной системы

может быть представлена совокупностью обеспечивающих



подсистем

Среди обеспечивающих подсистем обычно выделяют информационное, техническое, математическое, программное, организационное и правовое обеспечение.

Информационное обеспечение

Назначение подсистемы информационного обеспечения состоит в современном формировании и выдаче достоверной информации для принятия управленческих решений.

Информационное обеспечение - совокупность единой системы классификации и кодирования информации, унифицированных систем документации, схем информационных потоков, циркулирующих в организации, а также методология построения баз данных.

Унифицированные системы документации создаются на государственном, республиканском, отраслевом и региональном уровнях. Главная цель - это обеспечение сопоставимости показателей различных сфер общественного производства. Разработаны стандарты, где устанавливаются требования:

- к унифицированным системам документации;
- к унифицированным формам документов различных уровней управления;
- к составу и структуре реквизитов и показателей;
- к порядку внедрения, ведения и регистрации унифицированных форм документов.

Однако, несмотря на существование унифицированной системы документации, при обследовании большинства организаций постоянно выявляется целый комплекс типичных недостатков:

- чрезвычайно большой объем документов для ручной обработки;
- одни и те же показатели часто дублируются в разных документах;
- работа с большим количеством документов отвлекает специалистов от решения непосредственных задач;
- имеются показатели, которые создаются, но не используются, и др.

Поэтому устранение указанных недостатков является одной из задач, стоящих при создании информационного обеспечения.

Схемы информационных потоков отражают маршруты движения информации и ее объемы, места возникновения первичной информации и использования результатной информации. За счет анализа структуры подобных схем можно выработать меры по совершенствованию всей системы управления.

Построение схем информационных потоков, позволяющих выявить объемы информации и провести ее детальный анализ, обеспечивает:

- исключение дублирующей и неиспользуемой информации;
- классификацию и рациональное представление информации.

Методология построения баз данных базируется на теоретических основах их проектирования. Для понимания концепции методологии приведем основные ее идеи в виде двух последовательно реализуемых на практике этапов:

1-й этап - обследование всех функциональных подразделений фирмы с целью:

- понять специфику и структуру ее деятельности;
- построить схему информационных потоков;
- проанализировать существующую систему документооборота;
- определить информационные объекты и соответствующий состав реквизитов (параметров, характеристик), описывающих их свойства и назначение.

2-й этап - построение концептуальной информационно-логической модели данных для обследованной на 1-м этапе сферы деятельности. В этой модели должны быть установлены и оптимизированы все связи между объектами и их реквизитами. Информационно-логическая модель является фундаментом, на котором будет создана база данных.

- ясное понимание целей, задач, функций всей системы управления организацией;
- выявление движения информации от момента возникновения и до ее использования на различных уровнях управления, представленной для анализа в виде схем информационных потоков;
- совершенствование системы документооборота;
- наличие и использование системы классификации и кодирования;
- владение методологией создания концептуальных информационно-логических моделей, отражающих взаимосвязь информации;
- создание массивов информации на машинных носителях, что требует наличия современного технического обеспечения.

Техническое обеспечение

Техническое обеспечение - комплекс технических средств, предназначенных для работы информационной системы, а также соответствующая документация на эти средства и технологические процессы

Комплекс технических средств составляют:

- компьютеры любых моделей;
- устройства сбора, накопления, обработки, передачи и вывода информации;
- устройства передачи данных и линий связи;
- оргтехника и устройства автоматического съема информации;
- эксплуатационные материалы и др.

Документацией оформляются предварительный выбор технических средств, организация их эксплуатации, технологический процесс обработки данных, технологическое оснащение.

Документацию можно условно разделить на три группы:

- общесистемную, включающую государственные и отраслевые стандарты по техническому обеспечению;
- специализированную, содержащую комплекс методик по всем этапам разработки технического обеспечения;
- нормативно-справочную, используемую при выполнении расчетов по техническому обеспечению.

К настоящему времени сложились две основные формы организации технического обеспечения (формы использования технических средств): централизованная и частично или полностью децентрализованная.

Централизованное техническое обеспечение базируется на использовании в информационной системе больших ЭВМ и вычислительных центров.

Децентрализация технических средств предполагает реализацию функциональных подсистем на персональных компьютерах непосредственно на рабочих местах.

Перспективным подходом следует считать, по-видимому, частично децентрализованный подход - организацию технического обеспечения на базе распределенных сетей, состоящих из персональных компьютеров и большой ЭВМ для хранения баз данных, общих для любых функциональных подсистем.

Математическое и программное обеспечение

Математическое и программное обеспечение - совокупность математических методов, моделей, алгоритмов и программ для реализации целей и задач информационной системы, а также нормального функционирования комплекса технических средств.

К средствам **математического обеспечения** относятся:

- средства моделирования процессов управления;
- типовые задачи управления;
- методы математического программирования, математической статистики, теории массового обслуживания и др.

В состав **программного обеспечения** входят общесистемные и специальные программные продукты, а также техническая документация.

К **общесистемному программному обеспечению** относятся комплексы программ, ориентированных на пользователей и предназначенных для решения типовых задач обработки информации. Они служат для расширения функциональных возможностей компьютеров, контроля и управления процессом обработки данных.

Специальное программное обеспечение представляет собой совокупность программ, разработанных при создании конкретной информационной системы. В его состав входят пакеты прикладных программ (ППП), реализующие разработанные модели разной степени адекватности, отражающие функционирование реального объекта.

Техническая документация на разработку программных средств должна содержать описание задач, задание на алгоритмизацию, экономико-математическую модель задачи, контрольные примеры.

Организационное обеспечение

Организационное обеспечение — это совокупность методов и средств, регламентирующих взаимодействие работников с техническими средствами и между собой в процессе разработки и эксплуатации ИС.

Организационное обеспечение реализует следующие функции:

- анализ существующей системы управления организацией, где будет использоваться ИС, и выявление задач, подлежащих автоматизации;
- подготовку задач к решению на компьютере, включая техническое задание на проектирование ИС и технико-экономическое обоснование ее эффективности;
- разработку управленческих решений по составу и структуре организации, методологии решения задач, направленных на повышение эффективности системы управления.

Организационное обеспечение создается по результатам предпроектного обследования на 1-м этапе построения БД.

Правовое обеспечение

Правовое обеспечение - совокупность правовых норм, определяющих создание, юридический статус и функционирование информационных систем, регламентирующих порядок получения, преобразования и использования информации.

Главной целью правового обеспечения является укрепление законности.

В состав правового обеспечения входят законы, указы, постановления государственных органов власти, приказы, инструкции и другие нормативные документы министерств, ведомств, организаций, местных органов власти. В правовом обеспечении можно выделить общую часть, регулирующую функционирование любой информационной системы, и локальную часть, регулирующую функционирование конкретной системы.

Правовое обеспечение этапов разработки информационной системы включает нормативные акты, связанные с договорными отношениями разработчика и заказчика и правовым регулированием отклонений от договора.

Правовое обеспечение этапов функционирования информационной системы включает:

- статус информационной системы;
- права, обязанности и ответственность персонала;
- порядок создания и использования информации и др.

Классификация информационных систем по признаку структурированности задач

Понятие структурированности задач

При создании или при классификации информационных систем неизбежно возникают проблемы, связанные с формальным - математическим и алгоритмическим описанием решаемых задач. От степени формализации во многом зависят эффективность работы всей системы, а также уровень автоматизации, определяемый степенью участия человека при принятии решения на основе получаемой информации.

Чем точнее математическое описание задачи, тем выше возможности компьютерной обработки данных и тем меньше степень участия человека в процессе ее решения. Это и определяет степень автоматизации задачи.

Различают три типа задач, для которых создаются информационные системы: структурированные (формализуемые), неструктурированные (не формализуемые) и частично структурированные.

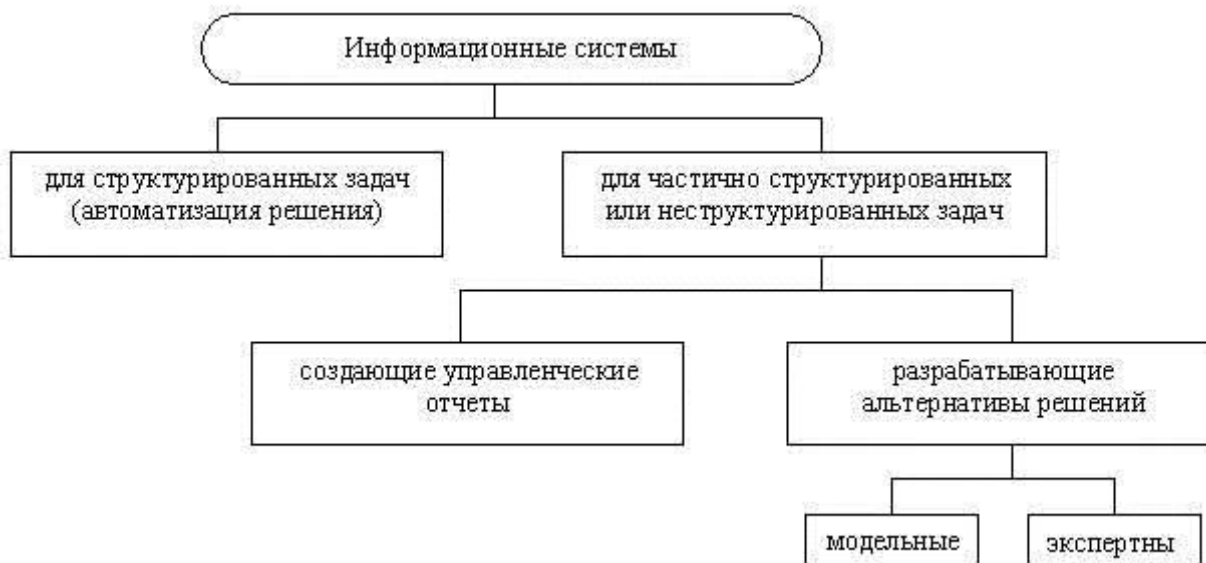
Структурированная (формализуемая) задача - задача, где известны все ее элементы и взаимосвязи между ними.

Неструктурированная (не формализуемая) задача - задача, в которой невозможно выделить элементы и установить между ними связи.

В структурированной задаче удастся выразить ее содержание в форме математической модели, имеющей точный алгоритм решения. Подобные задачи обычно приходится решать многократно, и они носят рутинный характер. Целью использования информационной системы для решения структурированных задач является полная автоматизация их решения, т.е. сведение роли человека к нулю.

Типы информационных систем, используемые для решения частично структурированных задач

Информационные системы, используемые для решения частично структурированных задач, подразделяются на два вида создающие управленческие отчеты и ориентированные главным образом на обработку данных (поиск, сортировку, агрегирование, фильтрацию). Используя сведения, содержащиеся в этих отчетах, управляющий принимает решение;



Информационные системы, **создающие управленческие отчеты**, обеспечивают информационную поддержку пользователя, т.е. предоставляют доступ к информации в базе данных и ее частичную обработку. Процедуры манипулирования данными в информационной системе должны обеспечивать следующие возможности:

- составление комбинаций данных, получаемых из различных источников;
- быстрое добавление или исключение того или иного источника данных и автоматическое переключение источников при поиске данных;
- управление данными с использованием возможностей систем управления базами данных;
- логическую независимость данных этого типа от других баз данных, входящих в подсистему информационного обеспечения;
- автоматическое отслеживание потока информации для наполнения баз данных.

Информационные системы, **разрабатывающие альтернативы решений**, могут быть модельными и экспертными.

Модельные информационные системы предоставляют пользователю математические, статические, финансовые и другие модели, использование которых облегчает выработку и оценку альтернатив решения. Пользователь может получить недостающую ему для принятия решения информацию путем установления диалога с моделью в процессе ее исследования.

Основными функциями модельной информационной системы являются:

- возможность работы в среде типовых математических моделей, включая решение основных задач моделирования типа "как сделать, чтобы?", "что будет, если?", анализ чувствительности и др.;
- достаточно быстрая и адекватная интерпретация результатов моделирования;
- оперативная подготовка и корректировка входных параметров и ограничений модели;
- возможность графического отображения динамики модели;
- возможность объяснения пользователю необходимых шагов формирования и работы модели.

Экспертные информационные системы обеспечивают выработку и оценку возможных альтернатив пользователем за счет создания экспертных систем, связанных с обработкой знаний. Экспертная поддержка принимаемых пользователем решений реализуется на двух уровнях.

Работа первого уровня экспертной поддержки исходит из концепции "типовых управленческих решений", в соответствии, с которой часто возникающие в процессе управления проблемные ситуации можно свести к некоторым однородным классам управленческих решений, т.е. к некоторому типовому набору альтернатив. Для реализации экспертной поддержки на этом уровне создается информационный фонд хранения и анализа типовых альтернатив.

Если возникшая проблемная ситуация не ассоциируется с имеющимися классами типовых альтернатив, в работу должен вступать второй уровень экспертной поддержки управленческих решений. Этот уровень генерирует альтернативы на базе имеющихся в информационном фонде данных, правил преобразования и процедур оценки синтезированных альтернатив.

Прочие классификации информационных систем

Классификация по степени автоматизации

В зависимости от степени автоматизации информационных процессов в системе управления фирмой информационные системы определяются как ручные, автоматические, автоматизированные

Ручные ИС характеризуются отсутствием современных технических средств переработки информации и выполнением всех операций человеком. Например, о деятельности менеджера в фирме, где отсутствуют компьютеры, можно говорить, что он работает с ручной ИС.

Автоматические ИС выполняют все операции по переработке информации без участия человека.

Автоматизированные ИС предполагают участие в процессе обработки информации и человека, и технических средств, причем главная роль отводится компьютеру. В современном толковании в термин "информационная система" вкладывается обязательно понятие автоматизируемой системы.

Автоматизированные ИС, учитывая их широкое использование в организации процессов управления, имеют различные модификации и могут быть классифицированы, например, по характеру использования информации и по сфере применения.

Информационно-поисковые системы производят ввод, систематизацию, хранение, выдачу информации по запросу пользователя без сложных преобразований данных. Например, информационно-поисковая система в библиотеке, в железнодорожных и авиа кассах продажи билетов.

Информационно-решающие системы осуществляют все операции переработки информации по определенному алгоритму. Среди них можно провести классификацию по степени воздействия выработанной результатной информации на процесс принятия решений и выделить два класса: управляющие и советующие.

Управляющие ИС вырабатывают информацию, на основании которой человек принимает решение. Для этих систем характерны тип задач расчетного характера и обработка больших объемов данных. Примером могут служить система оперативного планирования выпуска продукции, система бухгалтерского учета.

Советующие ИС вырабатывают информацию, которая принимается человеком к сведению и не превращается немедленно в серию конкретных действий. Эти системы обладают более высокой степенью интеллекта, так как для них характерна обработка знаний, а не данных.



Классификация по характеру использования информации

Классификация по сфере применения

Информационные системы **организационного управления** предназначены для автоматизации функций управленческого персонала. Учитывая наиболее широкое применение и разнообразие этого класса систем, часто любые информационные системы понимают именно в данном толковании. К этому классу относятся информационные системы управления как промышленными фирмами, так и непромышленными объектами: гостиницами, банками, торговыми фирмами и др. Основными функциями подобных систем являются: оперативный контроль и регулирование, оперативный учет и анализ, перспективное и оперативное планирование, бухгалтерский учет, управление сбытом и снабжением и другие экономические и организационные задачи.

ИС управления технологическими процессами (ТП) служат для автоматизации функций производственного персонала. Они широко используются при организации для поддержания технологического процесса в металлургической и машиностроительной промышленности.

ИС автоматизированного проектирования (САПР) предназначены для автоматизации функций инженеров-проектировщиков, конструкторов, архитекторов, дизайнеров при создании новой техники или технологии. Основными функциями подобных систем являются: инженерные расчеты, создание графической документации (чертежей, схем, планов), создание проектной документации, моделирование проектируемых объектов.

Интегрированные (корпоративные) ИС используются для автоматизации всех функций фирмы и охватывают весь цикл работ от проектирования до сбыта продукции. Создание таких систем весьма затруднительно, поскольку требует системного подхода с позиций главной цели, например получения прибыли, завоевания рынка сбыта и т.д. Такой подход может привести к существенным изменениям в самой структуре фирмы, на что может решиться не каждый управляющий.

Документальные информационные системы

В отличие от фактографических информационных систем, единичным элементом данных в документальных [информационных системах] является неструктурированный на более мелкие элементы документ. В качестве неструктурированных документов в подавляющем большинстве случаев выступают, прежде всего, текстовые документы, представленные в виде текстовых файлов,

хотя к классу неструктурированных документированных данных могут также относиться звуковые и графические файлы.

Основной задачей документальных информационных систем является накопление и предоставление пользователю документов, содержание, тематика, реквизиты и т. п. которых адекватны его информационным потребностям. Поэтому можно дать следующее **определение документальной информационной системы** — единое хранилище документов с инструментарием поиска и отбора необходимых документов. Поисковый характер документальных информационных систем исторически определил еще одно их название — информационно-поисковые системы (ИПС), хотя этот термин не совсем полно отражает специфику документальных ИС.

Соответствие найденных документов информационным потребностям пользователя называется **пертинентностью**.

В силу теоретических и практических сложностей с формализацией смыслового содержания документов пертинентность относится скорее к качественным понятиям, хотя, как будет рассмотрено ниже, может выражаться определенными количественными показателями.

В зависимости от особенностей реализации хранилища документов и механизмов поиска документальные ИПС можно разделить на две группы:

- системы на основе индексирования;
- семантически-навигационные системы.

В **семантически-навигационных системах документы**, помещаемые в хранилище (в базу) документов, оснащаются специальными навигационными конструкциями, соответствующими смысловым связям (отсылкам) между различными документами или отдельными фрагментами одного документа. Такие конструкции реализуют некоторую семантическую* (смысловую) сеть в базе документов. Способ и механизм выражения информационных потребностей в подобных системах заключаются в явной навигации пользователя по смысловым отсылкам между документами. В настоящее время такой подход реализуется в гипертекстовых ИПС.

В **системах на основе индексирования** исходные документы помещаются в базу без какого-либо дополнительного преобразования, но при этом смысловое содержание каждого документа отображается в некоторое поисковое пространство. Процесс отображения документа в поисковое пространство называется индексированием и заключается в присвоении каждому документу некоторого индекса-координаты в поисковом пространстве. Формализованное представление (описание) индекса документа называется поисковым образом документа (ПОД). Пользователь выражает свои информационные потребности средствами и языком поискового пространства, формируя поисковый образ запроса (ПОЗ) к базе документов. Система на основе определенных критериев и способов ищет документы, поисковые образы которых соответствуют или близки поисковым образам запроса пользователя, и выдает соответствующие документы. Соответствие найденных документов запросу пользователя называется релевантностью. Схематично общий принцип устройства и функционирования документальных ИПС на основе индексирования иллюстрируется на рис.

Рис. Общий принцип устройства и функционирования документальных ИПС на основе индексирования

Особенностью документальных ИПС является также то, что в их функции, как правило, включаются и задачи информационного оповещения пользователей по всем новым поступающим в систему документам, соответствующим заранее определенным информационным потребностям пользователя.

Принцип решения задач информационного оповещения в документальных ИПС на основе индексирования аналогичен принципу решения задач поиска документов по запросам и основан на отображении в поисковое пространство информационных потребностей пользователя в виде так называемых поисковых профилей пользователей (ППП). Информационно-поисковая система по мере поступления и индексирования новых документов сравнивает их образы с поисковыми профилями пользователей и принимает решение о соответствующем оповещении.

Поисковое пространство, отображающее поисковые образы документов и реализующее механизмы информационного поиска документов так же, как и в СУБД фактографических систем, строится на основе языков документальных баз данных, называемых информационно-поисковыми языками (ИПЯ).

Информационно-поисковый язык представляет собой некоторую формализованную семантическую систему, предназначенную для выражения содержания документа и запросов по поиску необходимых документов. По аналогии с языками баз данных фактографических систем ИПЯ можно разделить на структурную и манипуляционную составляющие.

Структурная составляющая ИПЯ (поискового пространства) документальных ИПС на основе индексирования реализуется индексными указателями в форме информационно-поисковых каталогов, тезаурусов и генеральных указателей.

Информационно-поисковые каталоги являются традиционными технологиями организации информационного поиска в документальных фондах библиотек, архивов и представляют собой классификационную систему знаний по определенной предметной области. Смысловое содержание документа в информационно-поисковых каталогах отображается тем или иным классом каталога, а индексирование документов заключается в присвоении каждому документу специального кода (индекса) соответствующего по содержанию класса (классов) каталога и создания на этой основе специального индексного указателя.

Тезаурус представляет собой специальным образом организованную совокупность основных лексических единиц (понятий) предметной области (словарь терминов) и описание парадигматических отношений между ними. Парадигматические отношения выражаются семантическими отношениями между элементами словаря, не зависящими от любого контекста. Независимость от контекста означает обобщенность (абстрагированность) смысловых отношений, например отношения «род-вид», «предмет-целое», «субъект-объект-средство-место-время действия». Так же, как и в информационно-поисковых каталогах, в системах на основе тезаурусов в информационно-поисковом пространстве отображается не весь текст документа, а только лишь выраженное средствами тезауруса смысловое содержание документа.

Генеральный указатель (конкорданс) (глобальный словарь-индекс) в общем виде представляет собой перечисление всех слов (словоформ), имеющих в документах хранилища, с указанием (отсылками) координатного местонахождения каждого слова (№ документа — № абзаца — № предложения — № слова). Индексирование нового документа в таких системах производится через дополнение координатных отсылок тех словоформ генерального указателя, которые присутствуют в новом документе. Так как поисковое пространство в таких системах отражает полностью весь текст документа (все слова документа), а не только его смысловое содержание, то такие системы получили название полнотекстовых ИПС.

В специальной литературе такие системы иногда называют системами без лексического контроля, т. е. без учета возможной синонимичности отдельных групп словоформ, объединения отдельных групп словоформ в общие смысловые группы, семантических отношения между словоформами.

Лабораторная работа №2.

Знакомство с правовыми информационными системами в сети Интернет.

Все правовые информационные ресурсы представленные в сети Интернет можно классифицировать следующим образом:

1. Государственная власть – официальная Россия – представлены сайты принадлежащие органам государственной власти РФ (президент РФ, правительство РФ, ФС РФ, Министерства РФ, суды, правоохранительные органы и др.). На сайтах собраны официальные материалы и сведения о деятельности рассматриваемых властных институтов.

2. Информационно-правовые базы данных – включены основные правовые базы данных присутствующие в российском сегменте Интернет. Эти базы данных созданы как государственными (ФАПСИ), так и частными (система ГАРАНТ, КонсультантПлюс) структурами и содержат самую свежую и полную информацию об законодательстве РФ.

3. Правовые СМИ в сети Интернет – в Рунете широко представлены различные виды СМИ в том числе и правового характера. Часть из них являются интернет-версией официальных бумажных изданий, другая часть появляется и существует независимо от них и исключительно только в электронном виде.

4. Тематические сайты по праву – в основном создаются профессиональными юристами и содержат материалы по различным правовым вопросам и проблемам.

5. Виртуальные клубы и правовые форумы – созданы и ведутся группами профессионалов в области юриспруденции. Здесь ведутся обсуждения различных вопросов возникающих в связи применением законодательства в целом и разрешением конкретных ситуаций в частности.

6. Правозащитные организации и юридические фирмы – представлены как сайты созданные различными общественными правозащитными структурами и организациями, так и сайты крупных и известных юридических фирм. Собраны материалы посвященные различным правовым вопросам исходя из специализации организации.

7. WWW-страницы известных юристов – представлены www-страницы ряда известных российских юристов, где выложены биографические данные, материалы об их профессиональной деятельности и области их специализации.

8. Зарубежные правовые ресурсы – приведены примеры зарубежных (англоязычных) баз данных разного типа.

При поиске сайтов по данной теме были использованы такие словосочетания как: правовые базы», «юридическая помощь», «право», «законодательство».

1. Государственная власть – Официальная Россия:

1.1. **Сервер органов государственной власти** - представляет собой сегмент сети Интернет для федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

1.2. **Президент РФ** - 1 сентября 2009 года открыта обновленная версия официального сайта Президента России.

1.3. **Официальный Интернет-сайт Совета Федерации Российской Федерации** – содержит общие сведения о работе СФ, а так же данные о его законодательной деятельности.

1.4. **Официальный Интернет-сайт Правительства Российской Федерации** – содержит каталог сетевых информационных ресурсов непосредственно связанных с официальной деятельностью Правительства РФ, а так же все новости о его работе и официальные материалы.

1.5. **Официальный Интернет-сайт Министерства Внутренних Дел России** – представлены данные о структуре МВД РФ, новости и официальные документы министерства, а так же статистические материалы о состоянии преступности в РФ, данные о розыске преступников и граждан пропавших без вести.

1.6. **Официальный Интернет-сайт Министерства Юстиции Российской Федерации** – выложены данные об основных событиях, визитах, встречах, награждениях, выступлениях, а так же новости и официальные документы Минюста РФ.

1.7. **Официальный Интернет-сайт Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации** – содержит официальные новости о деятельности министерства, а так же принимаемые им нормативные документы.

1.8. **Официальный Интернет-сайт Министерства образования и науки Российской Федерации** – на сайте представлены документы министерства, госполитика в области образования, науки, а так же молодежная политика. Дана информации о международном сотрудничестве и работает общественная приемная.

1.9. **Официальный Интернет-портал Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации** – состоит из материалов нескольких сайтов, таких как сайт Федеральной службы по надзору в сфере связи, сайт Федерального агентства по информационным технологиям, сайт Федерального агентства связи.

1.10. **Официальный Интернет-сайт Конституционного суда Российской Федерации** – описаны полномочия, порядок образования и деятельность Конституционного Суда Российской Федерации, выложены новости о предстоящих заседаниях суда, о непосредственной работе судей, а так же о возможностях обращения в КС РФ.

1.11. **Официальный Интернет-сайт Верховного суда Российской Федерации** – описаны полномочия, порядок образования и деятельность Верховного Суда Российской Федерации, выложена судебная практика по делам рассматриваемым в ВС РФ.

1.12. **Официальный Интернет-сайт Высшего Арбитражного суда Российской Федерации** – описаны полномочия, порядок образования и деятельность Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, выложена судебная практика по арбитражу, представлены обзор деятельности арбитражных судов в СМИ, итоги работы арбитражных судов, а так же существует раздел «Право и Интернет»

1.13. **Официальный Интернет-сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации** – данные об органах прокуратуры, документы ГП РФ, а так же ведется работа с обращениями граждан.

2. Информационно-правовые базы данных:

2.1. **Официальный Интернет-сайт справочно-правовой системы «Гарант»** – информация о многочисленных базах данных семейства "Гарант", их демонстрационные версии. Также представлены мониторинг законодательства и различные правовые обзоры.

2.2. Официальный Интернет-сайт справочно-правовой системы Консультант-Плюс

- On-Line версии справочных правовых систем "КонсультантПлюс": КонсультантПлюс
- ВерсияПроф, КонсультантПлюс
- ЭкспертПриложение, КонсультантПлюс
- МосковскийВыпуск, КонсультантПлюс:Россия-СНГ, ВопросыОтветы, ЦенныеБумаги и ряд других. Базы обновляются ежедневно.

Доступ к ним возможен после процедуры регистрации. На сервере также публикуется еженедельное обозрение "Новое в российском законодательстве", где дается комментарий к основным нормативным документам, принятым за неделю.

2.3. **Официальный Интернет-сайт справочно-правовой системы «Кодекс»** – содержит различные правовые базы данных по российскому законодательству, в частности: экономическое законодательство России, бухгалтерский учет и налогообложение (помощник бухгалтера), международное право и ряд других баз. Доступ к последним осуществляется на коммерческой основе.

2.4. **Официальный Интернет-сайт справочно-правовой системы "РЕФЕРЕНТ"** – правовые и экспертные системы компании "Референт" предоставляют бухгалтерам, юристам и руководителям предприятий доступ к полной, актуальной и достоверной правовой и деловой информации.

2.5. **Официальный Интернет-сайт справочно-правовой системы «ФАПСИ»** – поддерживает банк правовых актов высших органов государственной власти Российской Федерации. Свободный доступ предоставлен к текстам Конституции и кодексов Российской Федерации, федеральных и конституционных законов Российской Федерации, текстам доктрин Российской Федерации, законов РСФСР и СССР.

3. Правовые СМИ в сети Интернет:

3.1. **Российский правовой журнал Коллегия** – профессиональное издание о юристах и для юристов. Это ведущий источник правовой информации, освещающий актуальные вопросы российского законодательства и судебной практики. На страницах «Коллегии» вы сможете найти ответы на наиболее сложные вопросы в области гражданского и корпоративного права, законодательства о ценных бумагах, банковской деятельности, интеллектуальной собственности, налогообложении, страховании и др. Публикуются последние новости юридического мира, анализ судебной и арбитражной практики, интервью с наиболее авторитетными юристами-практиками и теоретиками.

3.2. **Интернет-версия журнала "ПРАВО и ЖИЗНЬ"** – публикуются различные материалы, отражающие состояние нашей российской правовой системы, развитие законодательства, его строительства и применения на практике. С октября 2002 года журнал обрел новую жизнь в Интернете и теперь здесь можно будет найти не только материалы свежего номера, но и архивные, прошлых годов.

3.3. **Газета "Учет, налоги, право"** – для бухгалтеров и главных бухгалтеров российских предприятий и организаций, а также аудиторов, представителей малого бизнеса, юристов, специализирующихся на налоговом законодательстве. Выложены события и новости от специалистов министерств и ведомств о готовящихся изменениях в профессиональной сфере; решения самых острых проблем в рубриках "Горячая линия" и "Консультации"; новейшие нормативные акты с комментариями; эксклюзивные материалы арбитражной практики; "письма" - ответы на вопросы подписчиков дают опытные аудиторы, юристы, работники налоговых органов.

3.4. **Журнал «Информационные ресурсы России»** - проблемы информационного обеспечения научных исследований, организации использования результатов научно-технической и инновационной деятельности. Освещает теоретические, практические и правовые вопросы по освоению информационных ресурсов страны.

3.5. **Журнал «СПРОС»** - это журнал Международной Конфедерации обществ потребителей. Юристы КонфОП отвечают на самые насущные вопросы, рассказывают о Ваших правах и обязанностях, помогают выйти из сложных ситуаций, учат грамотному участию в судебном процессе.

3.6. **Журнал «Юрист»** - опыт отечественных и зарубежных экспертов; консультации и интервью с учеными и практиками; новые законы и другие нормативные акты, комментарии к ним; исторические материалы. Отражает практику юридических процессов, возникающие в связи с этим проблемы и пути их решения; поднимает проблемные вопросы юридической практики, государственной поддержки и подготовки специалистов.

3.7. **Издательский Дом «Интеллектуальная собственность»** - содержит материалы 3-х смежных по тематике изданий. Журнал «Интеллектуальная собственность. Промышленная собственность» - консультации ведущих специалистов в области ИС; заочные тематические семинары; патентно-лицензионная и судебная практика; товарные знаки, изобретения, промышленные образцы, полезные модели; оценка и коммерциализация ИС; бухучет и налогообложение нематериальных активов. Журнал «Интеллектуальная собственность. Авторское право и смежные права» - освещение актуальных проблем в области охраны авторского права и смежных прав; консультации ведущих специалистов в области ИС; заочные тематические семинары; освещение проблем, связанных с контрафактной продукцией; судебная практика; законы и документы. Журнал «Интеллектуальная собственность. Документы и комментарии» - публикация важнейших официальных документов: федеральных законов, указов Президента РФ, законов г. Москвы, постановлений Правительства РФ и г. Москвы, правительственных нормативных актов, документов Роспатента, Евразийского патентного ведомства, различных министерств и ведомств по вопросам создания, правовой охраны, использования и защиты интеллектуальной собственности, включая вопросы охраны и защиты авторского права и смежных прав, и комментариев к ним. Журналы «ИС» - «Настольные книги» для авторов, правообладателей, юристов, изобретателей, творческой интеллигенции, патентных поверенных, юристов, работников правоохранительных органов, бухгалтеров, финансистов и экономистов, промышленников и предпринимателей, научных работников, студентов и аспирантов.

3.8. **Журнал «Человек и труд»** - аналитика социально-трудовой сферы; интервью с V.I.P. государства, политики, экономики; государственная служба: управление, кадры, аппарат; тенденции международного разделения труда; проблемы становления постиндустриального, информационного общества; новые технологии и интеллектуализация труда; экономическая и социальная политика; социальное партнерство (государство, профсоюзы, работодатели); состояние рынка труда и анализ изменений в структуре занятости; юридические консультации по трудовому праву; пути развития отечественного бизнеса; мировой опыт управления; корпоративная политика и работа в конкурентной среде; новые формы организации и оплаты труда; аспекты профессионального и карьерного роста.

3.9. **Издательский Дом «Арбитражная практика»** - содержит материалы нескольких профессиональных юридических журналов, таких как – «Арбитражная практика», «Налоговые споры: теория и практика», «Трудовые споры», «Уголовный процесс».

3.10. **Интернет-версия журнала «Право и жизнь»** - включает не только материалы, опубликованные в бумажной версии журнала, но и многое другое: небольшую библиотеку, обзоры, коллекцию учебных материалов для юристов, каталог научных и научно-популярных книг статей по праву, опубликованных в Сети.

4. Тематические сайты по праву:

4.1. Право и средства массовой информации – сайт посвящен проблемам в области информационного права и СМИ

4.2. Интернет-портал "Авторское право в России" - размещена самая полная подборка нормативно - правовых актов по авторскому праву и смежным правам России, а также международные договоры и конвенции. Раздел «Законы» обновляется по мере принятия новых нормативно-правовых документов. В разделе «Организации» посетители могут получить информацию об российских и международных организациях в области авторского права, смежных прав, интеллектуальной собственности. Новостные блоки сайта регулярно пополняются, информируя посетителей сайта о событиях вокруг авторского права, как в России, так и за рубежом. На сайте размещены материалы международных конференций.

4.3. Soryghter.ru - это сайт, посвященный авторскому праву и его защите. Нормативные акты по авторскому праву, ответы на часто задаваемые вопросы.

4.4. Права человека в России - постоянно обновляемая информация о правозащитном движении в России. Методики правозащитной работы, в том числе: "В помощь призывникам/выпускникам военных кафедр"; "Выживание в системе правосудия", "Как потребителю защитить свои права", "Инструкции для истца", "Как составить иск к коммунальным службам", "Ваши права в общественном транспорте", "Если Вам оказали "медвежью" услугу", "Рекомендации для обманутых вкладчиков Сбербанка", и др. На сервере - полный список российских правозащитных организаций и их адресов в Сети.

4.5. Законодательный процесс в России: Граждане и власть - книга для тех, кто дорожит своим правом на власть и хочет научиться как им пользоваться.

4.6. Институт частного права – на сайте расположена информация о деятельности третейских судов, а так же о научной и издательской деятельности уральского института частного права.

4.7. Интеллектуальная собственность - сайт посвящен проблемам правовой защиты интеллектуальной собственности. На сайте предполагается располагать обзоры по интеллектуальной собственности, списки литературы, законы и выдержки из них, предложения по продаже и покупке результатов творческой деятельности, информации о предлагаемых услугах в данной области и прочее.

4.8. Право и Интернет - лучший сайт посвященный проблеме правового регулирования сети. Законодательство, статьи, прецеденты, много ссылок.

4.9. Компьютерное право - материалы связанные в основном с интеллектуальной собственностью в компьютерной области. Рекомендации по использованию своих прав.

5. Виртуальные клубы и правовые форумы:

5.1. ЮрКлуб (Виртуальный клуб юристов) – виртуальный клуб для общения практикующих юристов. Представлены материалы, содержащие сотни статей разбитых по отраслям права - гражданское, налоговое, уголовное, военное, арбитражное, валютное, таможенное законодательство.

5.2. Legal.ru - это сервер правовой информации, предназначенный как для специалистов в области права, студентов, так и для широкого круга лиц. Предоставляет доступ в основном к информации правового характера, а не только к текстам нормативно-правовых актов, которая может понадобиться любому "обычному" человеку. Информация предоставляется пользователям в структурированном виде, в простой и доступной для понимания форме.

5.3. Юридический Форум – Правовой Центр Два М – обсуждение наиболее актуальных и интересных правовых вопросов.

5.4. Прокурорский надзор (форум) – форум по существующим проблемам прокурорского надзора.

6. Правозащитные организации и юридические фирмы:

6.1. Юридическая фирма "Ай Пи Про" - создана в 1998 году в целях предоставления российским и иностранным предпринимателям всего комплекса высококачественных услуг в области правовой охраны интеллектуальной собственности.

6.2. Официальный сервер Российского фонда защиты прав потребителей – сайт посвящен проблемам движения в защиту прав потребителей.

6.3. Корпоративное управление в России - Ассоциация по защите прав инвесторов является некоммерческой организацией, созданной в апреле 2000 года на базе Координационного Центра по защите прав инвесторов с целью объединить усилия инвесторов по защите их прав и улучшению корпоративного управления в России. Среди членов Ассоциации - российские и иностранные инвесторы с существенным размером вложений и значительным опытом работы на российском рынке.

6.4. Агентство по разработке бизнес-технологий - производство программного обеспечения в области автоматизации бизнеса, правовое информационное сопровождение бизнеса, консалтинг.

6.5. Юридическая фирма «ЮРИСТ-ПРАВОВЕД» - предоставляет широкий выбор юридических услуг как физическим, так и юридическим лицам различных организационно-правовых форм собственности. Основным направлением деятельности фирмы является регистрация предприятий и фирм, начиная от регистрации ООО и заканчивая государственной регистрацией юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

6.6. Юридическая Компания СПЕКТО – предоставляет широкий выбор юридических услуг для решения проблем возникающих в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

6.7. Коллегия адвокатов «Логика» - это юридические консультации; составление и правовая экспертиза документов: исков, жалоб, договоров, претензий, протоколов разногласий; сопровождение сделок, в том числе с недвижимостью; защита и ведение дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах; абонентское обслуживание организаций и выполнение разовых работ; работа в качестве личного, семейного адвоката.

6.8. Юридическая компания «ЮРИСТ-ПРОФИТ» - оказывает широкий спектр юридических услуг, таких как регистрация и перерегистрация предприятий, аккредитация представительств и филиалов, проводит реорганизацию и ликвидацию фирм, оказывает содействие в выдаче различных лицензий (строительные, транспортные, медицинские, туристические и т.д.), предлагает готовые компании (ООО, ЗАО и другие).

6.9. Юридический Центр «Глосса» - основная специализация арбитраж и экономические споры между организациями.

6.10. Межрегиональное Общественное Движение "За правовую поддержку отечественных товаропроизводителей" - негосударственная структура, деятельность которой направлена на общественные цели: поддержку отечественных предприятий и решение социальных задач, совершенствование нормативно-законодательной базы и правоприменительной практики, разрушение межведомственных и административных барьеров, развитие рыночных экономических механизмов, в первую очередь в области оборота недвижимости и привлечения инвестиций.

6.11. Фонд защиты гласности - информация о нарушениях, связанных с деятельностью средств массовой информации и профессиональных прав журналистов на территории России и стран СНГ. Источники информации: сообщения российских и зарубежных СМИ, данные правозащитных организаций, а также материалы фонда.

6.12. Центр исследования компьютерной преступности - Центр исследования компьютерной преступности создан в 2001 г. для проведения исследований уголовно-правовых и криминологико-криминалистических проблем киберпреступности с целью оказания научно-методической и консультационной помощи, а также накопления и анализа результатов научно-практических исследований по вопросам противодействия и профилактики компьютерных преступлений.

6.13. Портал «Права человека в России» - самый крупный и динамичный ресурс по правам человека в российском Интернете. Здесь можно найти тексты законов, советы по защите своих прав, информацию об общественных кампаниях, книги и статьи, контакты правозащитных организаций.

6.14. Информационная кампания «Избирательные права граждан» - этот сайт посвящен проблемам, связанным с избирательными правами граждан в Российской Федерации. Материалы этого сайта в первую очередь посвящены правам избирателей, то есть тех граждан, которые голосуют, а не

тех, кого выбирают. В разделе «Кампания Сети региональных коалиций» можно найти описание и материалы информационно-просветительской кампании «Избирательные права граждан». В разделе «Ситуация с «ограничением свободы слова» в предвыборный период» - описание сложившейся ситуации, а также ее развития в связи с попыткой фактического ограничения свободы слова в предвыборный период. Материалы по образовательным и просветительским программам и методикам в области избирательных прав граждан расположены в разделе «Просвещение в области избирательных прав граждан», а коллекцию ссылок и полезных материалов по теме - в соответствующем разделе.

6.15. Российский общественный институт избирательного права – сайт создан и поддерживается специалистами регионального отделения Российского общественного института избирательного права (РОИИП) в целях содействия реализации конституционных избирательных прав граждан в процессе проведения выборов и референдумов, которые уже сегодня стали неотъемлемой частью российской государственности. На сайте Вы сможете ознакомиться с новостями о прошедших, проходящих и планируемых выборах, а также и с некоторыми политическими событиями, влияющими на избирательный процесс. Также на сайте Вы найдете законодательство, в котором размещены не только правовые акты Российской Федерации, но и некоторые законы иностранных государств, а также международные правовые акты, связанные с процессом организации и проведения выборов. В разделе публицистика мы размещаем наиболее интересные работы по избирательной тематике, в том числе и те, которые Вы нам присылаете.

6.16. Портал предпринимательское право - создан в рамках «Комплексной программы развития и поддержки малого предпринимательства в г. Москве на 2001-2003 г.г.», в целях обеспечения оперативного получения предприятиями действующей на текущий момент правовой информации, что является одним из ключевых моментов для развития бизнеса. На Портале в свободном доступе представлен большой объем важной для предпринимателей правовой информации. Содержание сайта, организация его разделов и общая структура в целом направлены на то, чтобы каждый посетитель получил максимальный объем необходимых ему сведений. Размещенная информация ежедневно пополняется и актуализируется. Структура сайта позволит каждому посетителю легко ориентироваться в большом информационном банке и оперативно найти сведения, которые необходимы ему в настоящий момент. Обратиться ко всем основным материалам можно непосредственно с главной страницы. Обращаем Ваше внимание, на то, что обновление раздела «Предпринимательское право России» производится регулярно 2-3 раза в неделю. Документы, публикуемые на нашем портале, опубликованы в официальных источниках СМИ, таких как: Российская газета, Собрание законодательства Российской Федерации, Вестник Мэра и Правительства Москвы, и вступили в законную силу. Полный объем нормативно-правовой базы более 98 000 документов, из которых 30 000 в сфере регулирования предпринимательской деятельности, а также комментариев к ним. В базе представлены документы Правительства Российской Федерации и Москвы, приказы министерств и ведомств, Указы президента, федеральные законы, постановления и определения арбитражных судов и судов общей юрисдикции. Еженедельное пополнение базы составляет около 200 документов. На портале представлены такие разделы, как: Законодательство России, Предпринимательское право России, Законодательство Москвы, Предпринимательское право Москвы, Кодексы, обзоры Судебной и Арбитражной практики, Типовые договоры, Особенности зарубежного законодательства. В разделе Аналитика представлены наиболее актуальные материалы, затрагивающие интересы предпринимателей. Пополнение раздела происходит 2 раза в месяц. В разделе Новости вы можете ознакомиться с важнейшими событиями дня в области предпринимательства и ведения бизнеса, принятыми законами, указами, постановлениями и др. нормативными правовыми актами. Лента предпринимательских новостей обновляется ежедневно. В разделе Кадры вы можете ознакомиться с последними резюме и вакансиями, а также оставить свою вакансию или резюме. Для этого созданы удобный и простой механизм ввода и поиска информации. Все нормативные правовые акты представлены в свободном доступе, на безвозмездной основе. Производится Подписка на последние обновления законодательства России, предпринимательского права и новости. Вы можете получить виртуальную консультацию по вопросам ведения бизнеса на горячей линии, а также просмотреть практику горячей линии, на которой представлены все данные

ответы на заданные вопросы. Также вы можете ознакомиться с курсами валют, установленными ЦБ РФ, мероприятиями проводимыми в ближайшее время, подборкой полезных ресурсов.

7. WWW-страницы известных юристов:

7.1. Адвокатское бюро 'Адвокат Андрей Студенецкий и партнеры' - предлагает юридические услуги юридическим и физическим лицам. На сайте работает юридический форум - виртуальный клуб юристов, - где все желающие могут получить бесплатные юридические консультации адвоката. Для частных лиц адвокат Андрей Студенецкий рекомендует программу юридической помощи личный или домашний адвокат, в которой работа юриста заключается в предоставлении правовой юридической помощи и юридических услуг частным лицам. Абоненты данной программы за умеренную плату получают комплекс правовой помощи для себя и членов своей семьи. Юридическим лицам адвокат Андрей Студенецкий предлагает комплексную программу - защита бизнеса, с дифференцированным подходом к решению задач, стоящих перед предприятием и гибкой системой оплаты услуг.

7.2. Адвокат Арушанян Ваграм Эдуардович - Выпускник Московского юридического института. Работал юристом на рынке ценных бумаг, недвижимости страховой и внешнеэкономической деятельности. С 1997 года в адвокатуре РФ. Член Адвокатской палаты города Москвы.

7.3. Адвокат Александр Глисков – адвокат адвокатской палаты Красноярского края. В рамках профессиональной деятельности добился частичной отмены нарушающих права граждан законов «О едином налоге на вмененный доход для определенных видов деятельности», «О выборах депутатов Законодательного Собрания Красноярского края», «Об автомобильном и городском электрическом пассажирском транспорте в Красноярском крае». В 2001 году участвовал в разработке концепции реформы местного самоуправления Эвенкийского автономного округа, законность которой отстоял впоследствии в Верховном Суде России. Провел ряд других «громких» процессов.

7.4. Адвокат Генри Маркович Резник - С 1966 по 1982 год работал научным сотрудником Всесоюзного института по изучению причин и разработке мер предупреждения преступности. В 1982-1985 гг. - заведующий лабораторией Всесоюзного института усовершенствования работников юстиции. С 1985 года занимается адвокатурой. Директор Института защиты при Международном союзе адвокатов. Член Московской городской коллегии адвокатов.

7.5. Адвокатов Ладов В.В. - является председателем НП "Коллегия адвокатов "Ладов и Войтович", которая была образована в соответствии с ФЗ РФ об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ в марте 2003 года.

7.6. Адвокат Поплавский В.Ю. - специализируется на ведении дел общей юрисдикции (договора аренды, наследство, ДТП, жилищные проблемы, семейные взаимоотношения и пр.), представляет интересы предприятий в арбитражных процессах как в Москве, так и в иных регионах РФ, принимает участие в судебных разбирательствах по делам об административных правонарушениях как юридических лиц при ведении бизнеса, так и граждан, а также имеет большой опыт во взаимоотношениях с административными органами при оформлении земельно-правовых отношений и при решении вопросов возникающих при регистрации, реорганизации или ликвидации юридических лиц и ПБОЮЛ.

8. Зарубежные правовые ресурсы:

8.1. The Law library (Австралия) – на сайте расположены более 400 полнотекстовых документов посвященных правовым вопросам, а так же представлены обзоры юридической литературы и ссылки на крупные правовые базы данных Австралии.

8.2. Find Law - for legal professionals (США) – правовой поисковый портал по законодательству США. Представлены материалы судебных дел по тематическим категориям, а также законодательные акты.

8.3. Government and politics – это сайт юридического факультета университета Мэриленд.

Тема 3. Основные принципы осуществления поиска в ПИС «Консультант+»

План:

1. Поисковые функции ПИС
2. Информационно-поисковый язык

3. Особенности формулирования запросов
4. Экспертные системы
5. Интернет-сервис «Консультант+»

Практические задания

Работа с порталом <http://www.consultant.ru/>

Тема 4. . Основные принципы осуществления поиска в ПИС «Гарант»

План:

1. Поисковые функции ПИС
2. Информационно-поисковый язык
3. Особенности формулирования запросов
4. Экспертные системы
5. Интернет-сервис «Гарант»

Практические задания

Работа с порталом <http://www.aero.garant.ru/>

Тема 5. Правовые информационные системы в экономической деятельности

План:

1. Средства поддержки делопроизводства и документооборота организации. DIS- системы - автоматизация документооборота и делопроизводства.
2. Учетные системы.
3. Реестр требований кредиторов.
4. Единые автоматизированные информационные системы России
5. Информационно-справочные системы «ВЭД-ИНФО»

Практические задания

Знакомство с правовыми информационными системами и возможностью их применения в экономической деятельности, (использование сети Интернет)

Центр компьютерных разработок («Кодекс»), фирма «Референт-Сервис».

Специализированные системы для обеспечения потребностей государственных ведомств «Эталон» (Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции РФ),

«Система» (Научно-технический центр «Система» при Федеральном агентстве правительственной связи и информации при Президенте РФ).

Тема 6. Информационные системы и технологии правового регулирования управления предприятием. ПИС «КонсультантПлюс»

План:

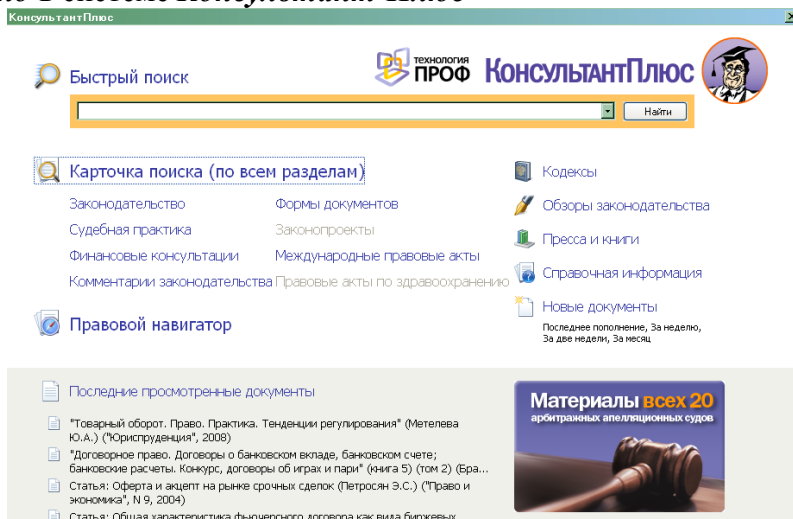
1. ПИС «КонсультантПлюс»
2. Основные элементы интерфейса
3. Стартовое окно
4. Поиск документа
5. Быстрый поиск
6. Навигация по тексту документа
7. Панель быстрого доступа
8. Использование результатов поиска
9. Основные приемы работы в ПИС «КонсультантПлюс»

Практические задания

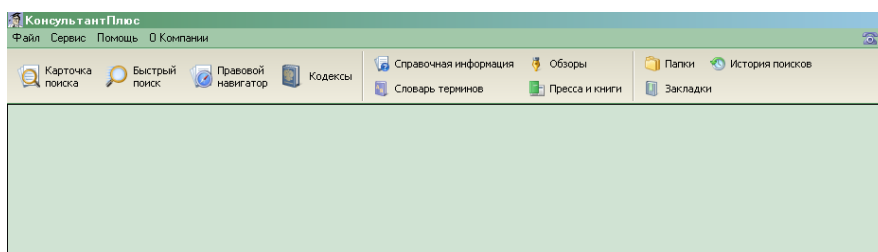
Цель работы: Ознакомление со структурой СПС «Консультант-Плюс», изучение основных разделов меню, получение навыков поиска правовых документов.

Описание входа в систему

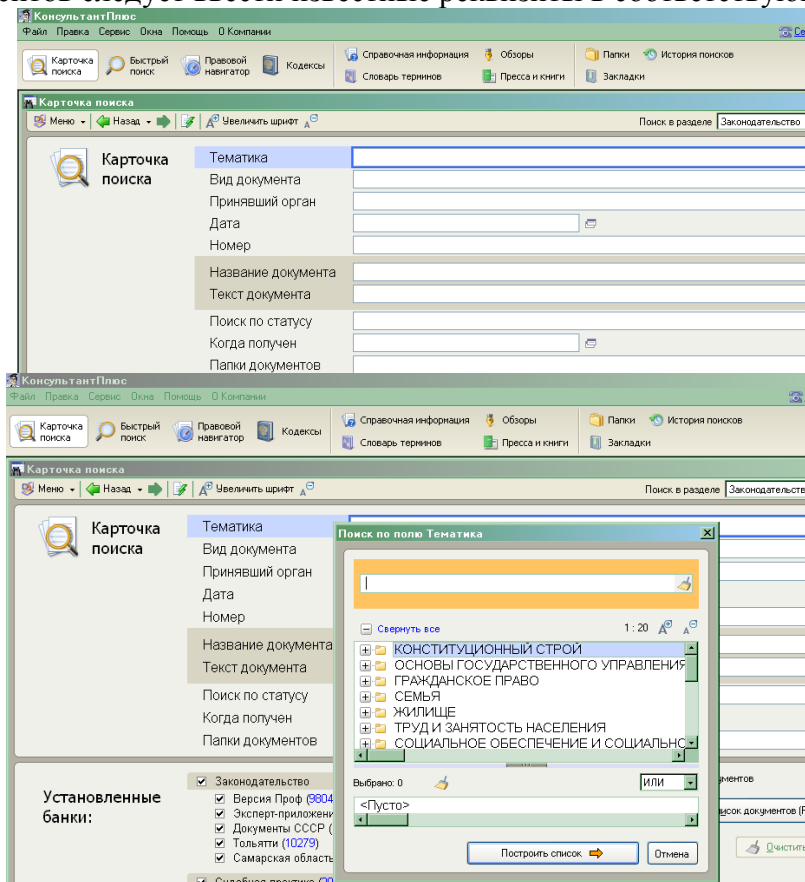
1. Стартовое окно в системе Консультант-Плюс

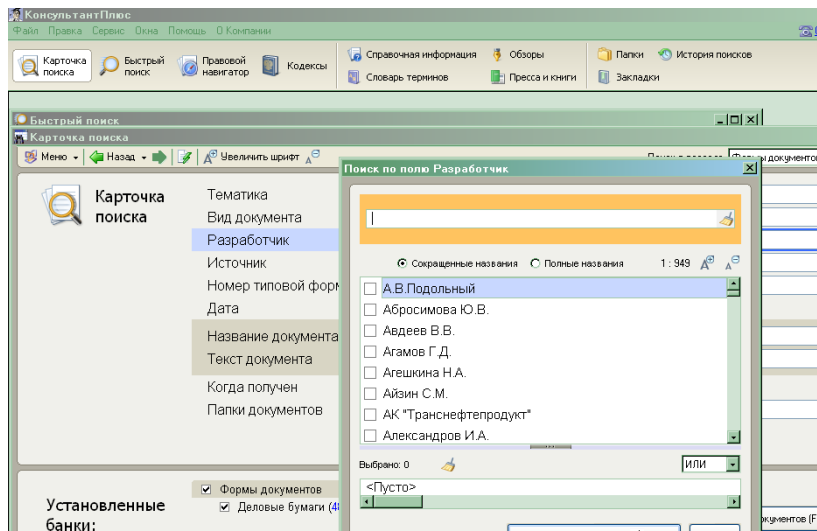


ИЛИ

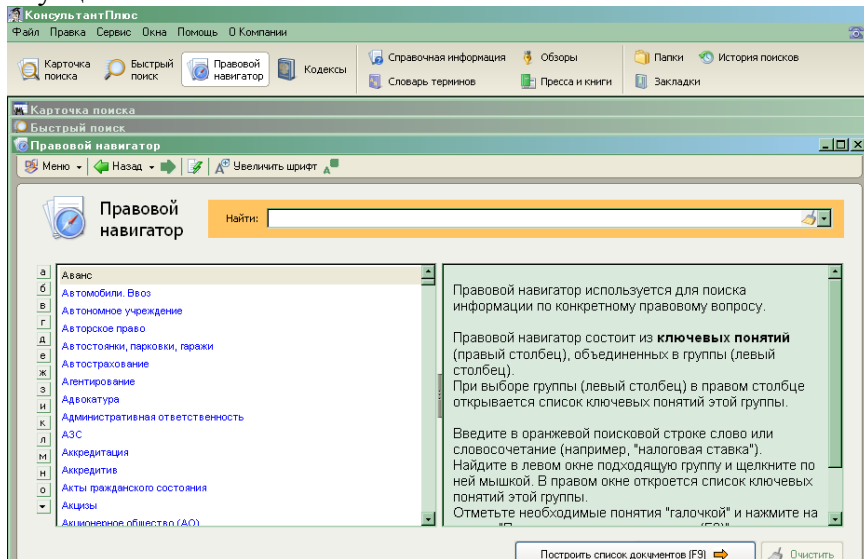


2. Для поиска документов по известным реквизитам войдите в **Карточку поиска** (по всем разделам). Для поиска документов следует ввести известные реквизиты в соответствующие поля:

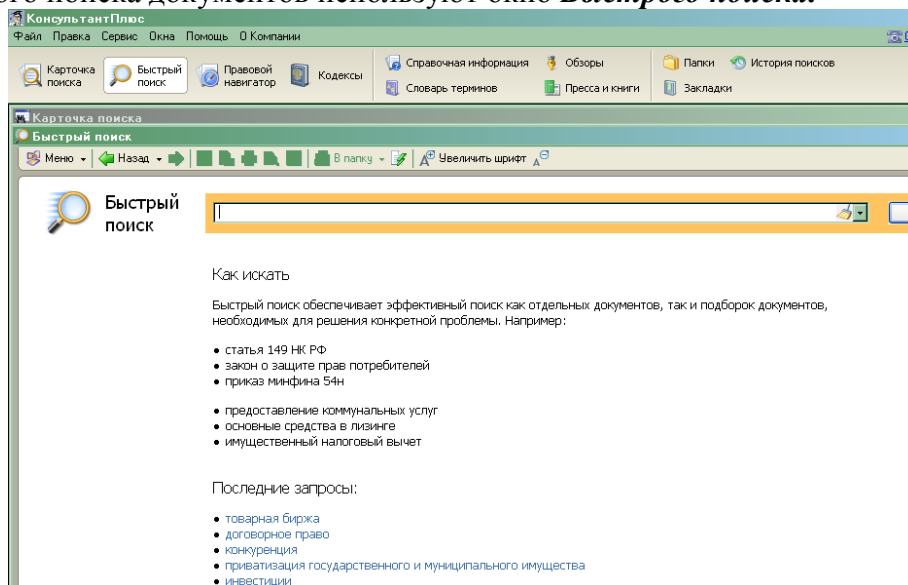




3. Для поиска информации по практическому вопросу откройте **Правовой навигатор**. Правовой навигатор позволяет найти информацию по практическому вопросу с использованием перечня возможных ситуаций.



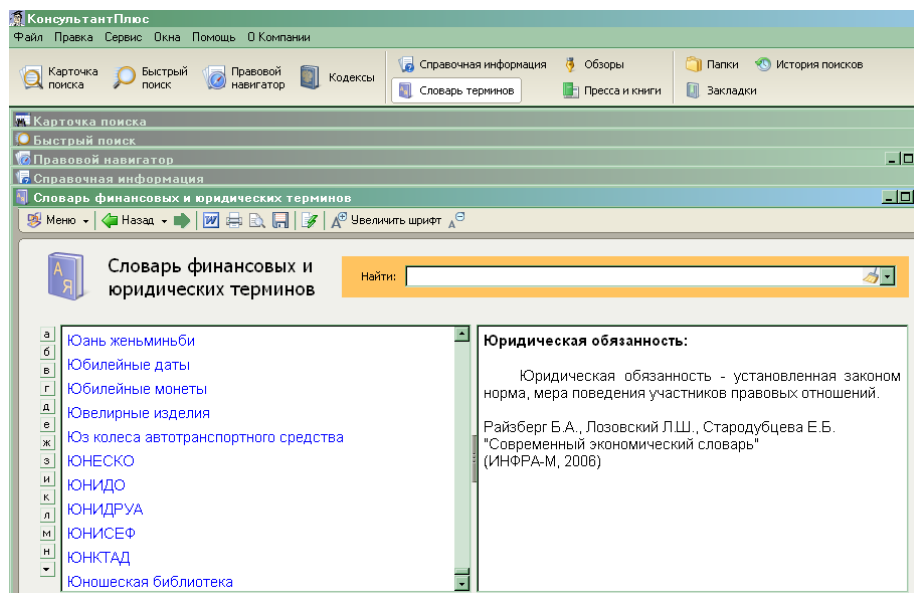
4. Для быстрого поиска документов используют окно **Быстрого поиска**:



5. В Стартовом окне также находятся:

- Список последних просмотров документов;
- Переход к списку кодексов;
- Переход к новостям и обзорам законодательства;
- Поиск книг и публикаций в бухгалтерской и юридической прессе;

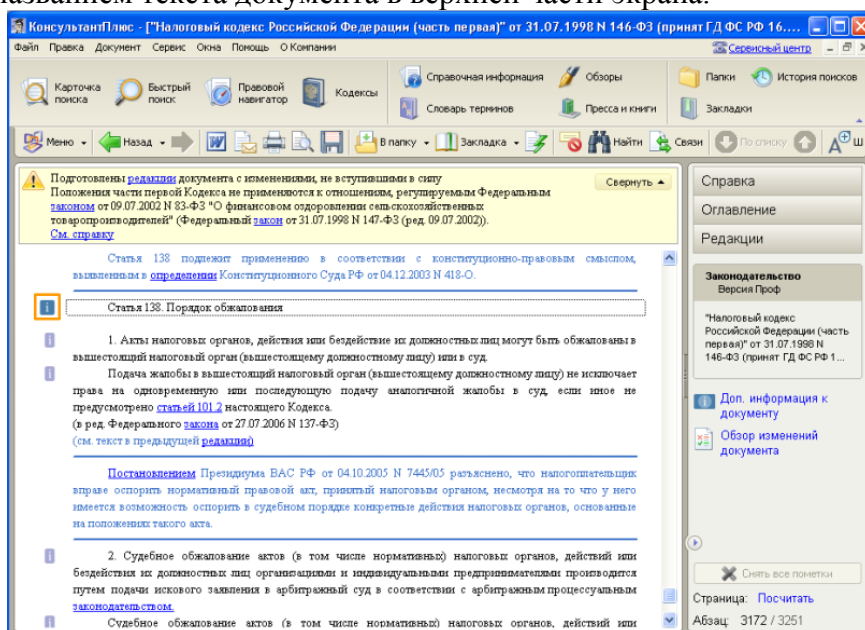
- Словарь терминов;



- Переход к справочной информации;
- Переход к документам последних наполнений;
- Переход к новостям **Консультант-Плюс**.

Представление текста в системе **Консультант-Плюс**

Информационная строка содержит информацию об особенностях применения этого документа. Располагается под названием текста документа в верхней части экрана.



Получить дополнительную информацию:

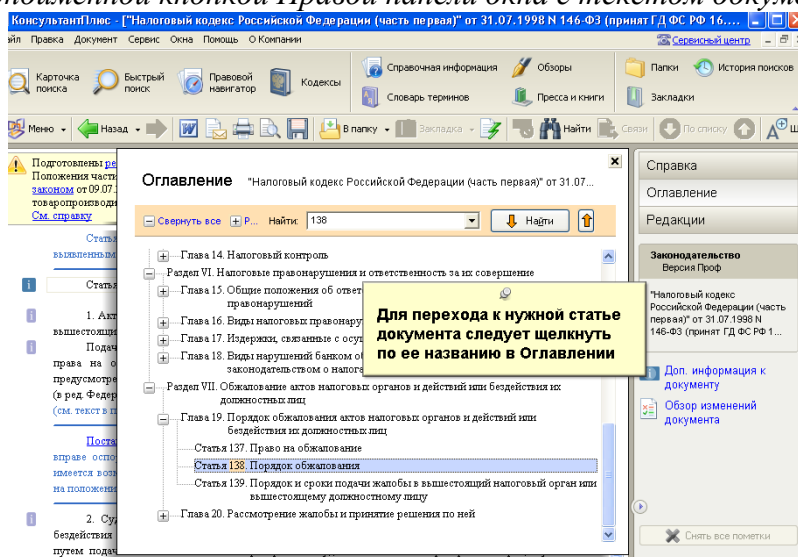
- Позволяет к документу в целом большой значок [i], расположенный в начале документа и на Правой панели.
- Ко всей статье (главе, разделу) позволяет яркий значок [i], расположенный слева от заголовка статьи (главы, раздела).
- К отдельному абзацу статьи позволяет светлый значок [i], расположенный слева от абзаца.

Примечания в тексте (отделены сплошными чертами). Для получения справки нужно щелкнуть по кнопке «Справка», откроется окно «Справка», которое содержит информацию о порядке применения, особенностях вступления в силу, источники публикации и другое.

Для перехода в оглавление документа нажмите кнопку «Оглавление», откроется окно «Оглавление», для перехода к нужной статье документа следует щелкнуть по названию в оглавлении.

Оглавление существует для документов со сложной структурой, используется для быстрого перехода в нужный раздел документа. Достаточно щёлкнуть мышкой по названию пункта оглавления документа для перехода в его текст:

- Вызывается одноимённой кнопкой Правой панели окна с текстом документа.

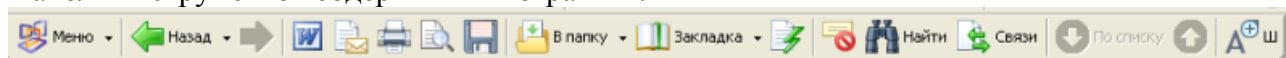


- Наличие у раздела подразделов отмечено символом слева от названия раздела, что позволяет разворачивать/сворачивать оглавление разделов документа.

На **Правой панели** также расположены:

1. Список всех редакций документа;
2. Обзор изменений документа;
3. Подсчет страниц для печати.


Панель инструментов содержит пиктограммы:



- копирование текста в Word;
- отправка документа по почте;
- печать текста документа;
- связи данного документа с другими материалами;
- изменение размера шрифта и др.

Любой документ можно распечатать, если, находясь в его тексте, нажать кнопку пиктографического меню.

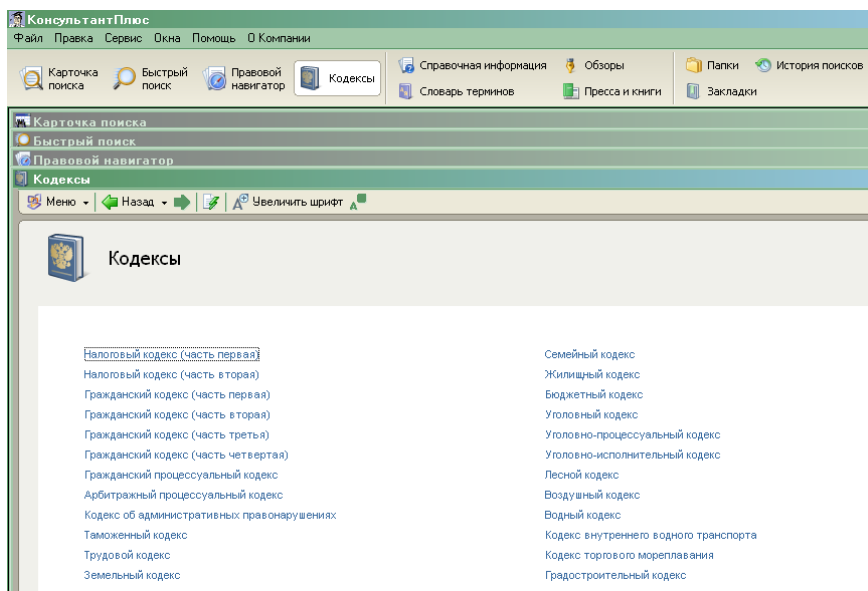


Кнопка  позволяет с помощью установленной на компьютере Почтовой программы переслать найденный в системе **Консультант-Плюс** документа в виде текстового вложения. После нажатия этой кнопки автоматически откроется окно почтовой программы, и файл с текстом документа будет прикреплен к созданному сообщению.

Нужен кодекс

Пример: найдём вторую часть налогового кодекса:

- На стартовом окне нажмите кнопку «**Кодексы**»;

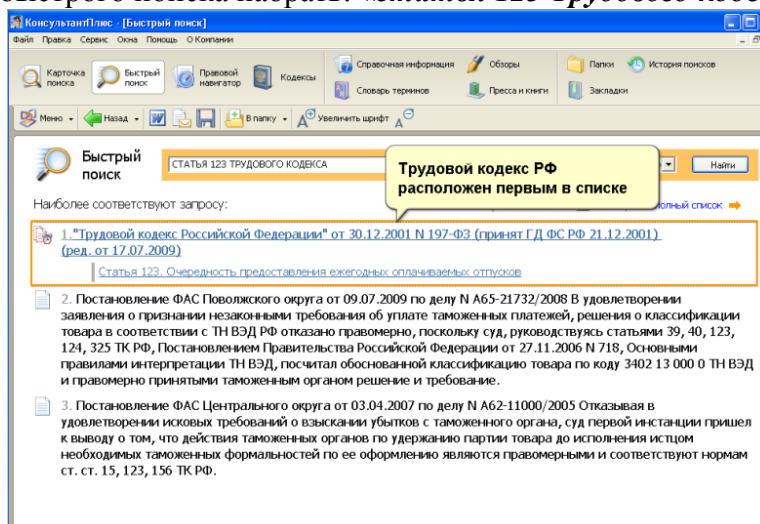


- В появившемся списке найдите Налоговый кодекс (часть вторая) и, щёлкнув мышью по его названию, перейдете в текст документа.

Нужна конкретная статья документа

Пример: найдём статью 123 Трудового кодекса:

1. В Стартовом окне нажать кнопку «**Быстрый поиск**»;
2. В строке быстрого поиска набрать: «**статья 123 Трудового кодекса**», нажать «**Найти**»;



3. Под названием кодекса размещена ссылка на искомую статью, если щёлкнуть по ссылке, документ сразу откроется на статье 123.

Как быстро войти в курс дела по конкретно ситуации:

Пример: Найдём информацию о возможности обмена приобретенного товара:

- В Стартовом окне нажмите кнопку «**Быстрый поиск**»;
- В строке Быстрого поиска зададим: «**Обмен товара**»;
- Нажать кнопку «**Найти**»;
- Откроется список документов, наиболее соответствующих запросу. Эти документы разных типов.
- Начните изучение вопроса с Гражданского кодекса РФ: щёлкните по ссылке на статью 502 непосредственно под названием кодекса изучите текст статьи, затем вернитесь в список документов, нажав кнопку «**Назад**» панели инструментов.
- Просмотрите другие документы в списке.

Полный список документов

В меню **Быстрого поиска** можно перейти к полному списку документов из всех разделов и информационных банков, касающихся рассматриваемого вопроса. Например, если нужна полная

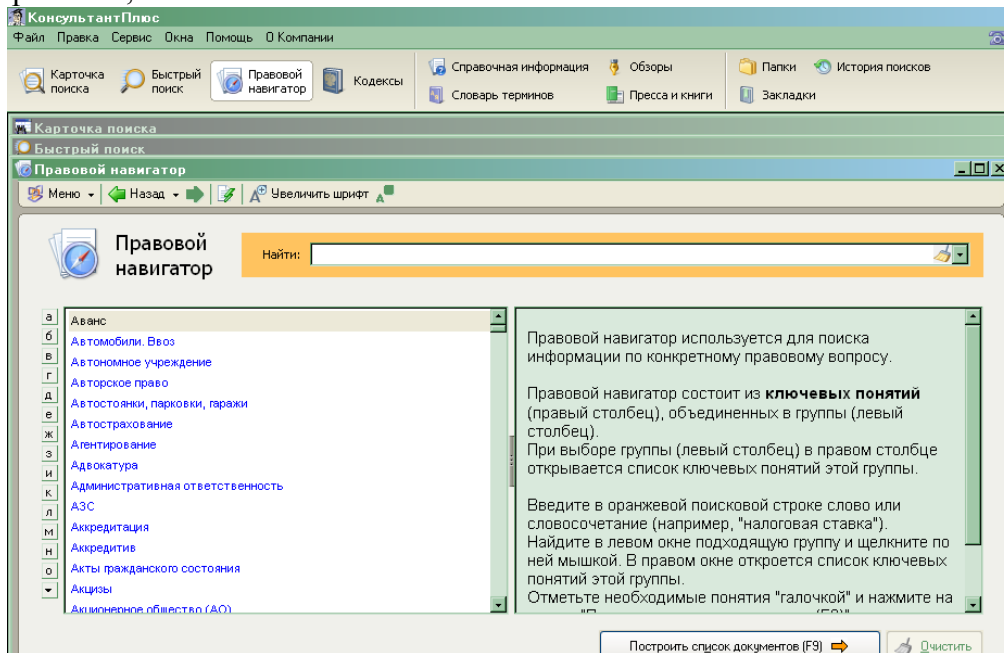
подборка консультаций или судебной практики, чтобы изучить этот вопрос во всех деталях и быть уверенным, что никакие нюансы не упущены.

Ключевые понятия Правового навигатора, соответствующие запросу.

- В списке Быстрого поиска имеется возможность ознакомиться с ключевыми понятиями Правового навигатора, соответствующими сделанному запросу.

Это удобно, так как:

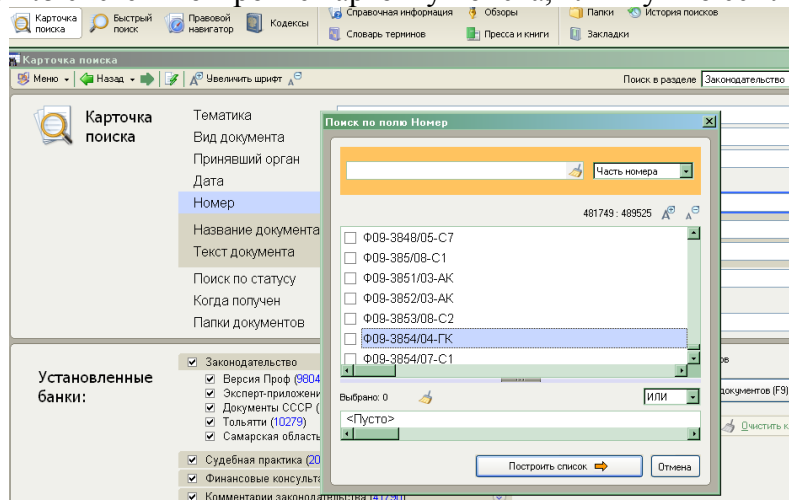
- Предложенные ключевые понятия, возможно, точнее отражают суть вашей проблемы, с их помощью можно уточнить свой запрос, получить дополнительные документы по проблеме;



- Список этих ключевых понятий может подсказать, информация по каким смежным вопросам может быть полезна.

Если известен номер документа

- в *Стартовом окне* системы откройте карточку поиска, кликнув по ссылке «Законодательство».



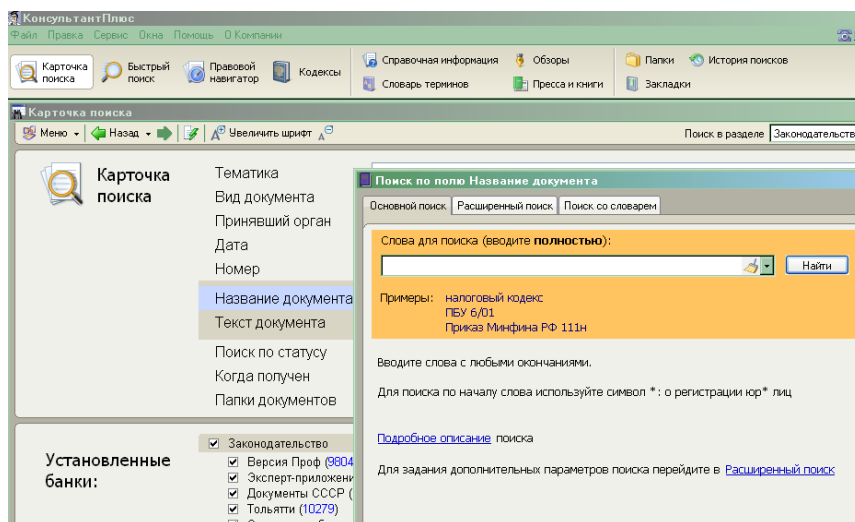
- В открывшемся окне кликните по полю «**Номер**», откроется окно «Поиск по полю Номер». В строке поиска наберём «**ПБУ**» (Положение по бухгалтерскому учёту «Учётная политика организаций» (ПБУ 1/2008); (отметьте галочкой «ПБУ 1/2008»), нажмите кнопку «**Построить список (F9)**».
- Откроется окно со списком найденных документов по запросу (в данном случае 1), щелкните мышью по названию документа для перехода в его текст, ознакомьтесь с текстом документа.
- Искомое ПБУ 1/2008 утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н, поэтому также можно найти это ПБУ, задав в поле «**Номер**» номер утверждающего приказа (106н);

- После того как вы набрали номер в словаре поля может остаться несколько значений. В этом случае, прежде чем нажимать кнопку **«Построить список»**, отметьте каждое значение галочкой.

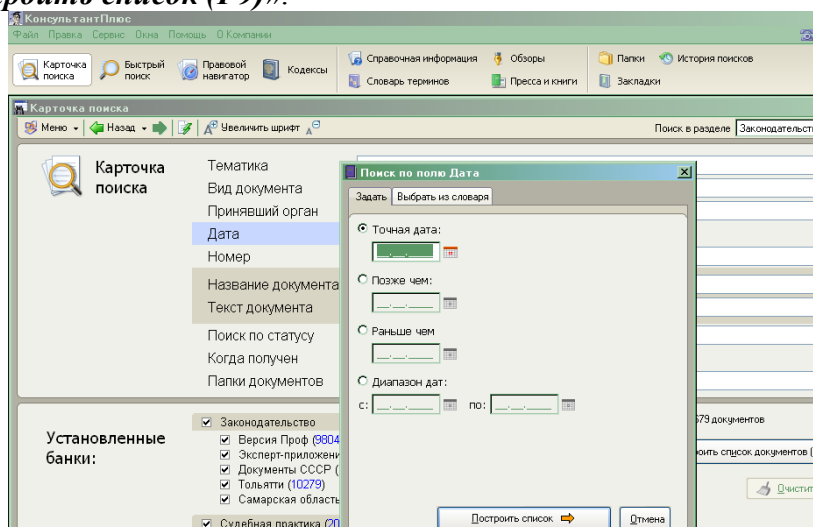
Если примерно известны дата и название документа

Пример: Найдём Федеральный закон о деятельности по приёму платежей физических лиц, осуществляемой платёжными агентами, принятый летом 2009 года.

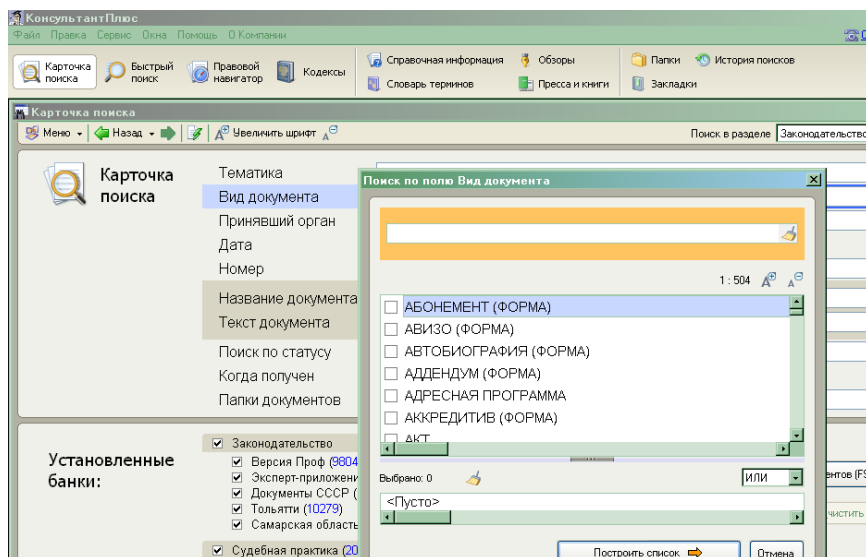
- Откройте **Карточку поиска**;
- В поле **«Название документа»** наберите: **«Приём платежей физических лиц»**, нажмите кнопку **«Найти»**;



- Для уточнения запроса в поле **«Дата»** задайте диапазон: с 01.06.2009 по 31.08.2009. Нажмите кнопку **«Построить список (F9)»**.



- Выберите в открывшемся списке нужный документ и щёлкните мышью по его названию для перехода в текст.
- Ознакомьтесь с текстом документа в открывшемся окне.
- Рекомендации по заполнению **Карточки поиска**: для уточнения запроса можно использовать и другие поля Карточки поиска, например, поле **«Вид документа»**.



- Рекомендации по заполнению поля «**Название документа**»: В поле укажите несколько слов, которые заведомо присутствуют в названии документа. Слова следует задавать полностью. Будут найдены документы, в названиях которых содержится эти слова во всех грамматических формах. Наряду с полными наименованиями сложно задавать их общепринятые сокращения и аббревиатуры, например: БУХУЧЁТ, НДС.

Если нужно получить информацию по правовому вопросу с использованием перечня возможных ситуаций

Найдем ответ на вопрос, как начислять амортизацию основных средств, бывших в употреблении:

- Нажмите кнопку «**Правовой навигатор**» в **Стартовом окне** системы;
- Наберите в строке поиска «**Амортизация ОС**»;
- В левом столбце установите курсор на названии группы «**Амортизация, износ**»;
- В правом столбце отметим галочкой ключевое понятие «**Основные средства, бывшие в употреблении**»;
- Нажмите кнопку «**Построить список документов (F9)**»;
- Получите дерево-список документов, содержащее нормативно-правовые акты и разъяснения по искомому вопросу;
- Начните изучение вопроса с Налогового кодекса РФ (часть вторая), щелкните мышью по его названию;
- Перейдите в текст кодекса к помеченному фрагменту, который относится к выбранному ключевому понятию;
- С помощью кнопки «**Следующий фрагмент**» посмотрите другие фрагменты документа, соответствующие ключевому понятию;
- Повторно нажмите кнопку, чтобы перейти к следующему фрагменту.

Получение консультаций по вопросу – можно изучить остальные документы из списка найденных документов, в том числе консультации по рассматриваемому вопросу. Для этого выберите в дереве-списке **информационный банк Вопросы-ответы**.

Если надо получить консультации по применению конкретной статьи документа

Пример: Найдём разъяснение и консультации к статье 911 Гражданского кодекса РФ.

- Нажмите на кнопку «**Быстрый поиск**»;
- Зададим в строке Быстрого поиска: «**Статья 911 ГК РФ**»;
- Нажмите кнопку «**Найти**»;
- Откроется окно со списком документов, наиболее соответствующих запросу, Гражданский кодекс РФ (часть вторая) расположен первым в списке. Под названием кодекса размещена ссылка на искомую статью;
- Щелкните по ссылке, документ сразу откроется на статье 911 «Проверка качества и состояния товара при возвращении его товаровладельцу»;

- Щелкните мышью по значку [i] слева от названия статьи; откроется дерево-список документов, содержащих дополнительную информацию (консультации, судебную практику, комментарии) к фрагменту;
- Выберите в левой части дерева-списка информационный банк *«Постатейные комментарии и книги»* раздела *«Комментарии законодательства»*;
- Ознакомьтесь с представленными в правой части материалами.

Обзор изменений в законодательстве

Пример: Найдем и изучаем обзор новых документов для бухгалтера.

- Нажмите кнопку *«Обзоры»*;
- В разделе *«Аналитические обзоры»* правовой информации щелкните по ссылке *Новые документы* для бухгалтера;
- Откроется окно с результатами поиска, раздел содержит выпуски еженедельных обзоров новых документов для бухгалтера;
- Откройте обзор, размещенный в начале списка;
- В обзоре рассмотрены наиболее интересные для бухгалтера документы с практическими рекомендациями по их применению;
- В верхней части документа представлено его содержание – перечень новостей и комментариев, откуда по ссылке можно перейти непосредственно к тексту интересной вам новости;
- Аналогичный перечень продублирован в оглавлении документа (кнопка *«Оглавление» Правой панели*).

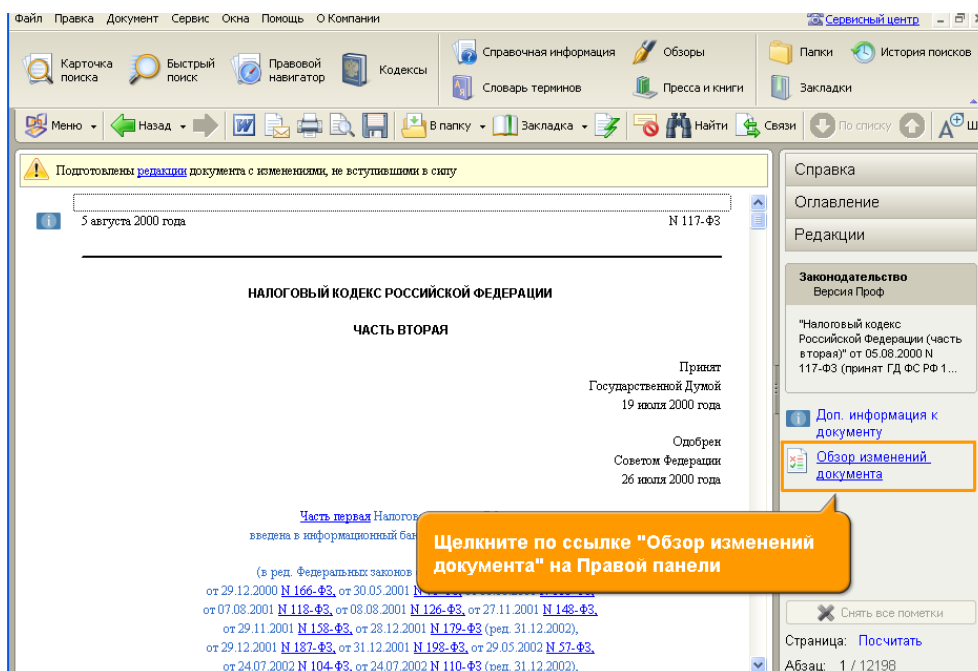
Обзоры законодательства также содержат:

- Другие аналитические обзоры (обзор антикризисных документов, правовые новости (коротко о важном), изменения налогового законодательства с 2009 года, анонс журналов издательства «Главная книга» и пр.);
- Оперативные обзоры (ежедневный, еженедельный);
- Тематические подборки (материалы по составлению и предоставлению налоговой и бухгалтерской отчетности, по кадровым вопросам, банковскому делу, материалы для бюджетных организаций).

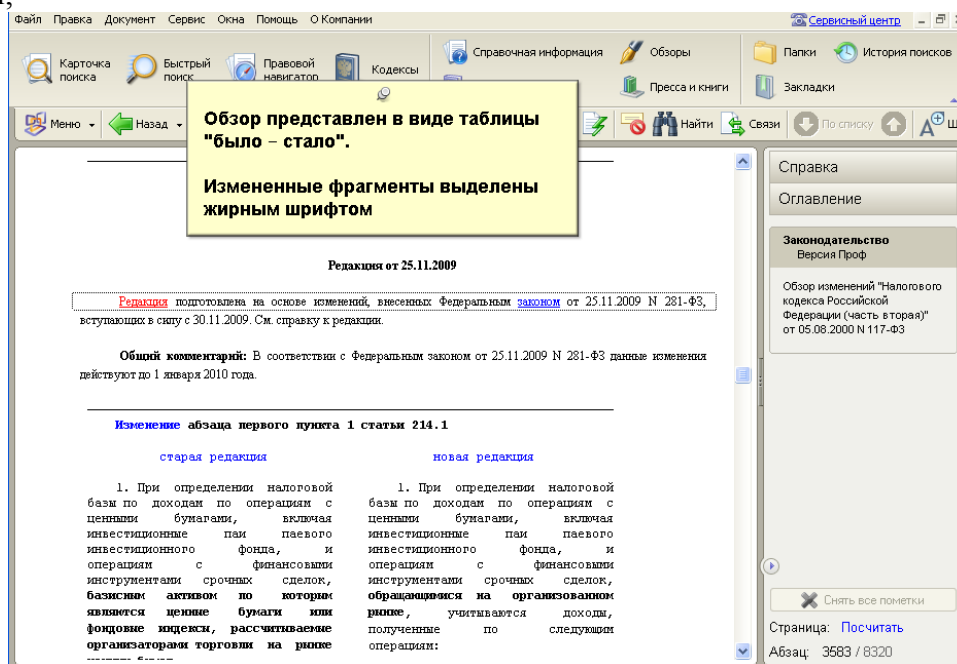
Если требуется изучить изменения в документе

Пример: Найдём и изучим обзор изменения части второй налогового кодекса РФ. Дополнительно найдём редакцию кодекса, действующую с 1 февраля 2009 года.

- Нажмите кнопку *«Кодексы»*;
- В появившемся списке найдите «Налоговый кодекс РФ (часть вторая)» и щелкните мышью по его названию для перехода к текстовому документу;
- В открывшемся окне с текстовым документом щелкните по ссылке *«Обзор изменений документа»* на Правой панели;



- Обзор представлен в виде таблицы «было - стало», измененные фрагменты выделены жирным шрифтом;



Структура обзора изменения документа:

Обзор изменения документа построен в виде таблицы, содержащей измененные фрагменты документа: в левом столбце приводится текст фрагмента в старой редакции, в правом столбце – в новой редакции, причём изменения выделены жирным шрифтом. Если в документ вводится статья или пункт целиком, то даётся ссылка на этот пункт в тексте самого документа.

- Вернитесь в текст, нажав кнопку «Назад»;
- Откроется действующая редакция кодекса;
- Для поиска редакции, действовавшей на 01.02.2009, нажмите кнопку «Редакции» на Правой панели;
- В окне «Редакции» наберите в строке поиска дату «01.02.2009» и нажмите кнопку «Найти»;
- Откроется текст редакции документа, действовавшей на указанную дату.

Как определить период действия редакции:

- Следует перейти к справкам к этой редакции, кликнув мышью по кнопке «Справка» на Правой панели.

Далее тематические задания по направлению подготовки «Финансы и кредит».

Тема 7. ПИС «Гарант»

План:

1. ПИС «Гарант»
2. Основные элементы интерфейса
3. Стартовое окно
4. Поиск документа
5. Быстрый поиск
6. Навигация по тексту документа
7. Панель быстрого доступа
8. Использование результатов поиска
9. Основные приемы работы в ПИС «Гарант»

Практические задания

1. Знакомство с интерфейсом программы
2. Работа по «Практикуму для студентов», соответствующему году проведения занятий (предоставляется учебному заведению компанией «Гарант»).
3. Тематические задания по направлению подготовки «Финансы и кредит».

Основная литература

1. Полковский, А.Л. Бухгалтерское дело. Учебник для бакалавров / А.Л. Полковский ; ред. Л.М. Полковского. - Москва : Дашков и Ко, 2015. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221309> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Дополнительная литература

1. Уткин, В.Б. Информационные системы и технологии в экономике : учебник / В.Б. Уткин, К.В. Балдин. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 336 с. - (Профессиональный учебник: Информатика). [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119550> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Информационно-справочные системы, профессиональные базы данных и интернет-ресурсы

1. www.interlaw.dax.ru (Юридический портал).
2. www.i-u.ru/biblio (Русский гуманитарный интернет-университет. Библиотека).
3. www.edu.ru (Юридическая Россия. Федеральный правовой портал).
4. www.oprave.ru/books (Юридический портал «Право-порядок». Электронная юридическая библиотека).
5. Профессиональная база данных по экономике [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://sophist.hse.ru/data_access.shtml
6. Профессиональная база данных по экономике [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

2.4. Тематический план для самостоятельной работы

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов очная форма обучения/заочная форма обучения
1	2	3
1	Тема 1. Предмет, основные понятия правовых информационных систем	14/20
2	Тема 2. Понятие правовой информационной системы	14/20
3	Тема 3. Основные принципы осуществления поиска в ПИС «Консультант+»	14/20
4	Тема 4. Основные принципы осуществления поиска в ПИС «Гарант»	15/20
5	Тема 5. Правовые информационные системы в экономической деятельности	15/20
6	Тема 6. ПИС «Консультант Плюс»	15/20
7	Тема 7. ПИС «Гарант»	15/10
	ИТОГО	102/130

Вопросы для самостоятельной работы

Тема 1: Предмет, основные понятия правовых информационных систем

1. Информационные технологии в экономической деятельности: понятие и основные направления (функции).
2. Объект, предмет, структура и основные методы информационных технологий в юриспруденции.
3. Политика Российской Федерации в области информационных технологий. Нормативные акты, регулирующие вопросы в сфере информационных технологий.
4. Понятие информации и правовой информации. Признаки информации и правовой информации. Сведения и данные, их отличие от информации.
5. Правовая информация по структуре и по уровню доступа.
6. Понятие информационных технологий, их цель, методы.
7. Существующие классификации (методов) информационных технологий. Информационные технологии по видам юридической деятельности.

Тема 2: Понятие правовой информационной системы

1. Интернет и СМИ – как особые технологии распространения информации и информации, имеющей правовое значение.
2. Правительственные программы в области информатизации: концепция «электронного государства», программы «электронная Россия» и «электронное правительство». Этапы выполнения программ.
3. Понятие электронного документооборота. Отличие электронного документооборота от электронного документа и электронного обмена данными.
4. Электронная подпись. Удостоверяющие центры. Юридическое значение электронной подписи.
5. Понятие информационных процессов и их виды. Роль СМИ в реализации информационных процессов.
6. Понятие информационных систем, их классификация и применение в экономической деятельности.
7. Общая характеристика автоматизированных рабочих мест (АРМ) экономиста

Тема 3: Основные принципы осуществления поиска в ПИС «Консультант+»

1. Справочно-правовые системы (СПС) и их виды. Общая организация и отличия. Преимущества и недостатки СПС (на примере «КонсультантПлюс» и «Гарант»). Мобильные СПС.

Тема 4: Основные принципы осуществления поиска в ПИС «Гарант»

1. Справочно-правовые системы (СПС) и их виды. Общая организация и отличия. Преимущества и недостатки СПС (на примере «КонсультантПлюс» и «Гарант»). Мобильные СПС.

Тема 5: Правовые информационные системы в экономической деятельности

1. СПС «Законодательство России», ее отличие от других справочно-правовых систем. Преимущества и недостатки.
2. Справочно-правовые системы нового поколения: экспертная юридическая система «LEXPRO» и СПС «Контур-Норматив», их отличительные особенности, достоинства и недостатки.
3. Оборудование компьютерной техники и периферийных устройств. Устранение видимых причин неполадок в компьютерной технике.
4. Оптимальный набор периферийных устройств для АРМ экономиста. Мобильные устройства (iPhone, iPad и т.п.) и их эффективное применение в экономической деятельности.
5. Операционная среда Windows. Структура операционной системы Windows и правила работы в ней.
6. Создание и редактирование правовых документов в текстовом редакторе MS Word. Некоторые элементы автоматизации юридической техники.

Тема 6: ПИС «КонсультантПлюс»

1. Классификация методов исследования правовой информации. Основание классификации. Цели применения ИТ-методов в исследовании правовой информации.
2. Общая характеристика методов исследования правовой информации.
3. Общая характеристика информатизации правотворческой деятельности и деятельности судов. Базовая идея информатизации судебной деятельности (деятельности по осуществлению правосудия) в Российской Федерации.
4. Автоматизация форм и видов систематизации законодательства. Причины ограничения автоматизации консолидации и кодификации. Компьютеризация систематизации судебных актов.
5. Автоматизированные информационные системы Федерального Собрания и Министерства юстиции РФ.

Тема 7: ПИС «Гарант»

1. Информационные технологии в арбитражных судах Российской Федерации. Информационно-правовой и программно-технический уровень информатизации. Мобильные версии сайтов.

Основная литература

1. Полковский, А.Л. Бухгалтерское дело. Учебник для бакалавров / А.Л. Полковский ; ред. Л.М. Полковского. - Москва : Дашков и Ко, 2015. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221309> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Дополнительная литература

1. Уткин, В.Б. Информационные системы и технологии в экономике : учебник / В.Б. Уткин, К.В. Балдин. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 336 с. - (Профессиональный учебник: Информатика). [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119550> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Информационно-справочные системы, профессиональные базы данных и интернет-ресурсы

1. www.interlaw.dax.ru (Юридический портал).
2. www.i-u.ru/biblio (Русский гуманитарный интернет-университет. Библиотека).
3. www.edu.ru (Юридическая Россия. Федеральный правовой портал).
4. www.oprave.ru/books (Юридический портал «Право-порядок». Электронная юридическая библиотека).
5. Профессиональная база данных по экономике [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://sophist.hse.ru/data_access.shtml
6. Профессиональная база данных по экономике [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

Распределение трудоемкости СРС при изучении дисциплины

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час)
Подготовка к зачету	10/26
Проработка конспекта лекций	22/34
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	25/30
Проработка учебной литературы	25/30
Написание рефератов	20/10
Контроль	-/4

3. Оценочные средств и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации

При проведении зачета по дисциплине «Правовые информационные системы» может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура зачета по дисциплине «Правовые информационные системы»

1. устный ответ на вопросы

Студенту на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 25 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

3. выполнение практических заданий

Практических задания выполняются в течение 30 минут. Бланки с задачами готовит и выдает преподаватель.

Устный ответ студента на зачете должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспектах, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики, а также из личного опыта работы;
- осведомленность в важнейших современных проблемах использования правовых информационных систем в профессиональной деятельности, знание классической и современной литературы.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- Владение профессиональной терминологией;
- Последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов

	Устный ответ	Практическое задание	Тестовые задания
<i>зачтено</i>	знание учебного материала в пределах программы; логическое, последовательное изложение вопроса; определение своей позиции в раскрытии различных подходов к рассматриваемой проблеме;	свободное владение профессиональной терминологией; умение высказывать и обосновать свои суждения; студент дает четкий, полный анализ ситуации.	50-100 % правильно выполненных заданий
<i>не зачтено</i>	пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, принципиальные ошибки в изложении материала	допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл; студент не может применять знания для решения практического задания.	До 50 % правильно выполненных заданий

Критерии и шкала оценивания уровней освоения компетенций

Шкала оценивания	Шкала оценивания	Шкала оценивания
отлично	высокий	студент, овладел элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявил всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоил основную и дополнительную литературу, обнаружил творческие способности в

		понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.
хорошо	продвинутый	студент овладел элементами компетенции «знать» и «уметь», проявил полное знание программного материала по дисциплине, освоил основную рекомендованную литературу, обнаружил стабильный характер знаний и умений и проявил способности к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.
удовлетворительно	базовый	студент овладел элементами компетенции «знать», проявил знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, изучил основную рекомендованную литературу, допустил неточности в ответе на экзамене, но в основном обладает необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.
неудовлетворительно	компетенции не сформированы	студент не овладел ни одним из элементов компетенции, обнаружил существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустил принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно»

Отметка за зачет по предмету выставляется с учетом полученных отметок в соответствии с правилами математического округления.

Рекомендации по проведению зачета

1. Студенты должны быть заранее ознакомлены с требованиями к зачету, критериями оценивания.

2. Необходимо выяснить на зачете, формально или нет владеет студент знаниями по данному предмету. Вопросы при ответе по билету помогут выяснить степень понимания студентом материала, знание им связей излагаемого вопроса с другими изучавшимися им понятиями, а практические задания – умения применять знания на практике.

3. На зачете следует выяснить, как студент знает программный материал, как он им овладел к моменту зачета, как он продумал его в процессе обучения и подготовки к зачету.

4. При устном опросе целесообразно начинать с легких, простых вопросов, ответы на которые помогут подготовить студента к спокойному размышлению над дальнейшими более трудными вопросами и практическими заданиями.

5. Тестирование по дисциплине проводится либо в компьютерном классе, либо в аудитории на бланке с тестовыми заданиями.

Во время тестирования обучающиеся могут пользоваться калькулятором. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с оценочной шкалой, приведенной в пункте 3.

6. Выполнение практических заданий осуществляется в учебной аудитории. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с оценочной шкалой, приведенной в пункте 3.

Перечень вопросов к зачету

1. Классификация информационных правовых систем.

2. Информационные системы автоматизации правовой деятельности.
3. Системы делопроизводства и документооборота.
4. Учетные системы и расчетные системы.
5. Статистические информационные системы.
6. Бухгалтерские правовые системы.
7. Подсистемы систем нормативной базы бухгалтерского учета.
8. Правовые системы.
9. Аналитические системы.
10. Системы моделирования.
11. Системы планирования и прогнозирования.
12. Банковские правовые системы.
13. Системы обработки данных.
14. Использование функций и макросов в создаваемых офисных приложениях.
15. Правовая информация и особенности ее обработки.
16. Признаки классификации правовой информации.
17. Понятие системы и ее составные части.
18. Понятие системы и ее свойства.
19. Принципы построения правовых информационных систем.
20. Оценка качества правовых информационных систем.
21. Цели функционирования правовых информационных систем.
22. Классификация правовых информационных систем по функциональному признаку.
23. Системы обработки данных (СОД).
24. Автоматизированные системы управления (АСУ).
25. Информационно-поисковые системы (ИПС).
26. Классификация компьютерных сетей по назначению.
27. Признаки классификации компьютерных сетей.
28. Понятия сервера и клиента.
29. Иерархическая модель сети.
30. Классификация баз данных.
31. Понятие данных и метаданных в БД.
32. Классификация БД по модели данных.
33. База данных: понятие, типы, структура.
34. Понятие и назначение СУБД.
35. Основными характеристиками СУБД
36. Модели баз данных.
37. Реляционная модель данных.
38. Классификация информационных систем по степени автоматизации информационных процессов.
39. Классификация информационных систем по типу хранимых данных.
40. Классификация информационных систем в зависимости от характера обработки данных.
41. Классификация информационных систем по характеру использования выходной информации.
42. Классификация информационных систем в зависимости от сферы применения.
43. Классификация информационных систем по уровню управления, на которых системы используются.
44. Архитектуры информационных систем по программно-аппаратной реализации.
45. Архитектуры информационных систем. Архитектура «файл-сервер».
46. Архитектуры информационных систем. Архитектура «клиент-сервер».
47. Структурные элементы реляционной базы данных
48. Роль и место специалиста правового профиля на стадиях жизненного цикла ИС.
49. Системы автоматизации документооборота и делопроизводства.
50. ERP-системы: принципы организации, основные модули.

**Тестовые задания по дисциплине «Правовые информационные системы»
0 вариант**

1. Концепция правовой информатизации России была утверждена:

1. Указом Президента РФ от 28.06.93 г. № 966
2. Законом РФ от 20.02.1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»
3. Законом РФ от 10.01.02 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
4. Законом РФ от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне».

2. В Концепции правовой информатизации России были приняты принципы:

1. формирование законодательства по информации и информатизации;
2. обеспечение информационной безопасности, права на информацию;
3. обеспечение сертификации и лицензирования информационных ресурсов и информационных услуг в правовой сфере;
4. все вышеперечисленное

3. В Концепции правовой информатизации России были приняты принципы:

1. развитие индустрии правовой информатизации на основе новейших информационных технологий;
2. обеспечение обмена банками правовой информации различных уровней в едином информационно-правовом пространстве;
3. защите информации, прав субъектов, участвующих в информационных процессах и информатизации.
4. все вышеперечисленное

4. Внедрение компьютерных технологий коснулось следующих сфер правового регулирования:

1. законодательная и правотворческая деятельность;
2. деятельность в области правоприменительной практики в сфере хозяйственных отношений;
3. обеспечение деятельности органов правопорядка;
4. все вышеперечисленное

5. Внедрение компьютерных технологий коснулось следующих сфер правового регулирования:

1. в криминалистике и судебной экспертизе;
2. в научных исследованиях;
3. системе юридического и экономического образования
4. все вышеперечисленное

6. Правовая информация – это:

1. массив правовых актов с содержащимися в них нормами права и тесно связанных с этими актами правоприменительных, нормативно-технических, научных и справочных материалов, охватывающих все сферы правовой деятельности
2. массив правовых актов с содержащимися в них нормами права
3. массив правовых актов с содержащимися в них нормами права и тесно связанных с этими актами правоприменительных материалов
4. массив правовых актов с содержащимися в них нормами права и научных материалов

7. Под официальной правовой информацией понимают:

1. информацию, исходящую от полномочных государственных органов, имеющую юридическое значение и направленную на регулирование общественных отношений

2. информацию, исходящую от полномочных государственных органов
3. информацию, имеющую юридическое значение и направленную на регулирование общественных отношений
4. информацию, направленную на регулирование общественных отношений

8. Документированная информация – это:

1. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
2. зафиксированная на материальном носителе информация
3. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее классифицировать;
4. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее отнести к тому или иному субъекту правовых отношений.

9. Информационная система – это:

1. организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы
2. организационно упорядоченная совокупность массивов документов
3. организационно упорядоченная совокупность средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы
4. организационно упорядоченная совокупность информационных технологий

10. Информационные процессы – это:

1. Процессы сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации;
2. Процессы сбора и распространения информации;
3. Процессы сбора и обработки информации;
4. Процессы хранения и поиска информации;

11. Информационные ресурсы – это:

1. отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах).
2. отдельные документы в информационных системах
3. отдельные массивы документов в информационных системах
4. документы в библиотеках, архивах, фондах, банках данных

12. Для официальных правовых документов обязательными реквизитами, по которым их можно однозначно идентифицировать, являются:

1. наименование (вид) документа, название, принявший орган, дата, регистрационный номер.
2. наименование документа, принявший орган, дата, регистрационный номер
3. наименование документа, название, принявший орган, регистрационный номер.
4. наименование (вид) документа, название, дата, регистрационный номер

13. В настоящее время наиболее широкое применение в сфере использования правовой информации находят информационные системы следующего вида:

1. справочно-правовые системы, экспертные системы,
2. информационно-аналитические системы,
3. системы организации документооборота, деловые игры.
4. все вышеперечисленное

14. Система управления базами данных (СУБД) – это:

1. программный продукт, предназначенный для создания и поддержки баз данных и обеспечивающий централизованное управление и доступ к данным.
2. программный продукт, предназначенный для создания баз данных
3. программный продукт, предназначенный для поддержки баз данных
4. программный продукт, обеспечивающий централизованное управление и доступ к данным.

15. Данные в фактографических базах имеют характер:

1. статистически фиксируемых единообразных событий, которые в предметной области СУБД принято называть транзакциями (продажи, банковские операции, складские операции)
2. статистически фиксируемых документов,
3. статистически фиксируемых текста, звука, изображения, фото-видеокадров
4. статистически фиксируемого текста

16. Документальные базы данных содержат:

1. данные разных типов – текст, звук, изображение, фото, видео
2. статистически фиксируемые единообразные события, которые в предметной области СУБД принято называть транзакциями
3. статистически фиксируемые документы,
4. статистически фиксируемый текст

17. Документы в документальных базах данных:

1. хранятся и обрабатываются в электронном виде при помощи компьютерных технологий
2. хранятся и обрабатываются в текстовом виде
3. хранятся и обрабатываются в виде изображений
4. хранятся и обрабатываются в виде фото-видеокадров

18. Для построения, поддержки и анализа данных в правовых документальных (полнотекстовых) базах данных используют специальные методы и программные комплексы, созданные на основе применения:

1. математических моделей и методов математической логики, деонтической логики и семиотики (науке о знаках).
2. математических моделей и методов математической логики,
3. математических моделей и методов деонтической логики (исследующей структуру нормативных суждений)
4. математических моделей и семиотики

19. Для доступа к данным, их обработки и анализа в полнотекстовых банках данных правовой информации используются специальные программы, в основе которых лежат:

1. сложные алгоритмы лингвистического анализа, а также информационно-поисковые языки
2. математические модели и методы математической логики,
3. методы деонтической логики (исследующей структуру нормативных суждений)
4. методы математических моделей и семиотики

20. Информационно-поисковый язык – это:

1. искусственный формализованный язык, применяемый для кодирования и описания данных в правовых документальных базах данных, а также для создания и обработки запросов на поиск информации.
2. искусственный формализованный язык, применяемый для кодирования данных в правовых документальных базах
3. формализованный язык, применяемый для описания данных в правовых документальных базах данных, а также для создания и обработки запросов на поиск информации.

4. формализованный язык, применяемый для создания и обработки запросов на поиск информации.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Полковский, А.Л. Бухгалтерское дело. Учебник для бакалавров / А.Л. Полковский ; ред. Л.М. Полковского. - Москва : Дашков и Ко, 2015. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221309> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Дополнительная литература

1. Уткин, В.Б. Информационные системы и технологии в экономике : учебник / В.Б. Уткин, К.В. Балдин. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 336 с. - (Профессиональный учебник: Информатика). [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119550> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Информационно-справочные системы, профессиональные базы данных и интернет-ресурсы

1. www.interlaw.dax.ru (Юридический портал).
2. www.i-u.ru/biblio (Русский гуманитарный интернет-университет. Библиотека).
3. www.edu.ru (Юридическая Россия. Федеральный правовой портал).
4. www.oprave.ru/books (Юридический портал «Право-порядок». Электронная юридическая библиотека).
5. Профессиональная база данных по экономике [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://sophist.hse.ru/data_access.shtml
6. Профессиональная база данных по экономике [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (в соответствии с расписанием)	Специализированная мебель, технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License), Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17E0-171117-092646-487-711, договор №Tr000171440 от 17.07.2017 г.).
Компьютерный класс, каб. 303	Специализированная мебель, технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, (ASUSTeK Computer INC. P5KPL-AM SE/Pentium (R) Dual-Core CPU E5300 2.60GHz/512)	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Professional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО).
Помещение для самостоятельной работы, каб. 302	Специализированная мебель, технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду организации (ASUSTeK Intel(R) Celeron(R) CPU G3930 @ 2.90GHz/4096 (DIMM_B1-4096.00))	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Средства для разработки и проектирования, доступные по подписке Microsoft Imagine Premium). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 от 17.07.2017). Office Standart, 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО)

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

– вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

– задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

– дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

– подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю, составить план-конспект своего выступления, продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

– своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:
 - уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
 - подбор рекомендованной литературы;
 - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать

подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения выступления.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки

зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

Обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;

- изучение и анализ выбранных источников;

- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах и др.;

- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;

- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;

- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы;

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных особенностей студентов и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает студентам варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;

- решение задач;

- работу со справочной и методической литературой;

- работу с нормативными правовыми актами;

- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;

- защиту выполненных работ;

- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;

- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;

- подготовки к семинарам (практическим занятиям);

- изучения учебной и научной литературы;

- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);

- решения задач, выданных на практических занятиях;

- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;

- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);

- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;

- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;

- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;

- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;

- написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);

- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;

- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;

- выполнения выпускных квалификационных работ и др.

- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;

- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;

- написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.