

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Юридический колледж при юридическом институте

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 10 Правовые справочные системы

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования

Специальность:	<i>40.02.03 Право и судебное администрирование</i>
Обучение:	<i>по программе базовой подготовке</i>
Уровень образования, на базе которого осваивается	
ППССЗ:	<i>Основное общее образование</i>
Квалификация:	<i>Специалист по судебному администрированию</i>
Форма обучения:	<i>Очная</i>

Махачкала - 2016

Рабочая программа дисциплины «Правовые справочные системы» разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования

Организация-разработчик: Юридический колледж при юридическом институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (ЮК ДГУ)

Разработчики:

Камилова Д.В., к.ю.н., доцент, кафедры конституционного и международного права

Рецензент:


Абдусаламов Р.А. к.п.н., доцент кафедры информационного права и информатики

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии специальных дисциплин ЮК ДГУ

Протокол № 8 от «26» сентября 2016г.

Председатель М.А. Манасиева А.Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением

«28» сентября 2016 г. 
подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Правовые справочные системы

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» для очного обучения студентов, имеющих основное общее образование, по программе базовой подготовки.

Рабочие программы дисциплин, адаптированные для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, разрабатываются с учетом конкретных ограничений здоровья лиц, зачисленных в колледж, и утверждаются в установленном порядке.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Правовые справочные системы» общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла ППСЗ.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Содержание программы учебной дисциплины «Правовые справочные системы» направлено на достижение следующей цели - сформировать и развить у студентов компетенции, знания, практические навыки и умения, способствующие всестороннему и эффективному применению справочных информационных систем и офисных программных средств информационных технологий при решении прикладных задач профессиональной деятельности:

- в качестве инструмента поиска документов финансово-экономического и правового характера по известным (полным или неполным) реквизитам, содержанию или принадлежности к правовой проблеме;
- как средства исследования и оценки финансово-экономической и правовой проблемы на основе анализа подборки найденных документов и их взаимосвязи;
- как технологической среды подготовки и обработки структурно сложных электронных документов финансово-экономического и правового характера.

Освоение содержания учебной дисциплины «Правовые справочные системы» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

Общие компетенции

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

Профессиональные компетенции

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять современные информационные технологии для поиска и обработки информации, оформления документов и проведения статистического анализа информации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в финансово-экономической и правовой сферах;
- основы государственной политики в области информатики;

- методы и средства поиска, систематизации и обработки финансово-экономической и правовой информации;

При реализации содержания учебной дисциплины «Правовые справочные системы» в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования учебная нагрузка студентов составляет 141 час, из них аудиторная (обязательная) учебная нагрузка, включая практические занятия, — 66 часов; внеаудиторная самостоятельная работа студентов — 69 часов, консультации - 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>141</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>66</i>
в том числе:	
теоретическое обучение	<i>34</i>
лабораторные работы	-
практические занятия	<i>32</i>
контрольные работы	-
курсовой проект	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>69</i>
в том числе:	
Подготовка рефератов	
Контрольная работа	
самостоятельная работа над курсовым проектом	-
внеаудиторная самостоятельная работа	-
консультации	<i>6</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины «Правовые справочные системы»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1 Введение в правовые справочные системы и технологии	Содержание учебного материала	8	
	<p>Правовые справочные системы: основные понятия, классификация, структура, сферы применения.</p> <p>Справочные информационные системы (СИС): место, роль, основные свойства и параметры.</p> <p>Понятия правовой информации и нормативно-правового акта. Условия и порядок вступления нормативно-правовых актов в силу.</p> <p>Общероссийская сеть распространения правовой информации. Проблема полноты информационных банков СИС. Возможные подходы к систематизации и классификации массивов правовой информации. Обработка финансово-экономической информации в СИС. Юридическая обработка правовой информации в СИС. Технологии передачи информации в СИС.</p> <p>Инструментальные средства и технологии электронной обработки текстовых документов сложной структуры. Технологии разработки, организации вычислений и представления результатов в табличных документах. Офисные средства защиты электронных документов и удостоверения их подлинности.</p>		1,2,3
	<p>Практические занятия/ Лабораторные занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Инструментальные средства и технологии разработки текстовых документов сложной структуры (шаблоны, стили, списки, ссылки, оглавление, объекты, поля форм, письма и рассылки). 2. Инструментальные средства и технологии разработки и анализа табличных документов (консолидация данных, фильтрация, подбор параметра, поиск решения, таблицы подстановки, итоги, сводные таблицы). 3. Технологические средства защиты текстовых и табличных документов (защита разделов, документов с полями форм, фрагментов электронных таблиц). 	8	
	<p>Консультации</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Тестирование</p> <p>Контрольная работа</p>	-	
		18	

	Подготовка рефератов Выполнение индивидуальных заданий		
Тема 2 Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Содержание учебного материала	10	1,2,3
	<p>Назначение и функциональные возможности СПС «Консультант Плюс». Структура и содержание единого информационного массива. Разделы и информационные банки. Сопровождение СПС.</p> <p>Основные понятия и принципы работы с системой. Интерфейс СПС, система меню. Возможности поиска документов: быстрый доступ к часто используемой (справочной) информации; поиск конкретного документа, поиск информации по определенной теме. Возможности сквозного поиска в едином информационном массиве. Локальный поиск в разделах.</p> <p>Поиск документа по его реквизитам с использованием Карточки поиска. Принципы заполнения реквизитов документа в полях Карточки поиска. Приемы поиска документа по его точным реквизитам или приблизительным сведениям. Тематический поиск документов с использованием Правового навигатора. Приемы выбора и уточнения тематик. Возможности задания условий расширенного поиска. Поиск документов с использованием рубрики «Справочная информация». Получение сведений об общих правилах вступления в силу нормативных правовых актов.</p> <p>Анализ найденного документа: поиск в тексте требуемых фрагментов, ознакомление с разъяснениями и примечаниями к фрагментам документа, использование оглавления, справки о документе, переходы по ссылкам.</p> <p>Работа со списком документов. Составление подборки документов с помощью единого тематического классификатора (поле «Тематика») и других полей Карточки поиска. Приемы уточнения полученной подборки с использованием поля «Текст документа». Правовой навигатор как инструмент поиска основных документов по финансово-экономической и правовой проблеме.</p> <p>Анализ правовой проблемы. Множество связей документа с информационным массивом, типизация связей по важности и типу юридической взаимосвязи. Примечания к тексту документа, информирующие о важнейших связях. Построение всех связей документа с информационным массивом. Наглядное представление связей документа в дереве связей.</p> <p>Расстановка закладок в документе, добавление личных комментариев. Возможности сохранения документов. Копирование документов в MS Word. Средства обмена папками и закладками с коллегами. Работа со специально подготовленными формами в формате MS Word и MS Excel. Реализация возможности «Документы на контроле». История запросов.</p>		

	<p>Технологические особенности поиска информации в разделах «Финансовые консультации», «Комментарии Законодательства», «Судебная практика», «Формы документов», «Законопроекты», «Международные правовые акты», «Правовые акты по здравоохранению», «Технические нормы и правила» и др. Информационное наполнение разделов и структура используемых Информационных банков. Информационное наполнение рубрик «Кодексы», «Справочная информация», «Обзоры законодательства», «Пресса и книги», «Новые документы» и др.</p>		
	<p>Практические занятия/ Лабораторные занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Интерфейс СПС «Консультант Плюс». 2. Технология поиска правовой информации в рубрике «Справочная информация». 3. Карточка поиска и ее поля. Использование Карточки поиска для нахождения документов по их точным реквизитам. 4. Технология поиска документов по приближенным (неполным) значениям реквизитов. 5. Правовой навигатор и его структура. Использование Правового навигатора для поиска информации по правовой проблеме. 	8	
	Консультации	-	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Тестирование</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Подготовка рефератов</p> <p>Выполнение индивидуальных заданий</p>	22	
	Содержание учебного материала	8	
<p>Тема 3 Справочная правовая система «Гарант»</p>			1,2,3
	<p>Общая характеристика и основные возможности СПС «Гарант». Структура, содержание и объем информационного массива. Интерфейс и особенности работы в среде СПС «Гарант»: командное меню, панель инструментов, окна, панель навигации, панель задач, история работы, журнал, виды поиска правовой информации.</p> <p>Возможности и технология реализации Базового поиска. Поиск документов по реквизитам; правила заполнения Карточки запроса. Поиск по ситуации.</p> <p>Работа с документами и их структурными единицами. Поиск в пределах документа. Использование дополнительной информации о документе – юридических комментариев к его фрагментам, аналитических материалов. Заполняемые формы документов в формате</p>		

	<p>MS Word и MS Excel. Установка закладок в документы и включение пользовательских комментариев.</p> <p>Аналитические возможности работы с документами. Использование инструментальных средств и режимов работы СПС – «Машина времени», «Полнотекстовые редакции», «Взаимосвязанные документы», «Похожие судебные решения и комментарии», «Документы на контроле» и др.</p> <p>Работа со списками документов. Сортировка списка. Поиск в активном списке. Фильтрация и редактирование списка. Сохранение документов в личной папке.</p> <p>Дополнительные возможности поиска документов: по источнику опубликования, по толковому словарю. Возможности экспорта документов и их обработки.</p>		
	<p>Практические занятия/ Лабораторные занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Интерфейс СПС «Грант». 2. Возможности поиска документов правового характера. 3. Поиск справочной информации, кодексов, нормативно-правовых актов. 4. Базовый поиск документов. 5. Поиск документов по реквизитам. 6. Поиск документов по ситуации. 	8	1,2,3
	Консультации	-	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Тестирование</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Подготовка рефератов</p> <p>Выполнение индивидуальных заданий</p>	15	

<p>Тема 4. Справочная правовая система «Кодекс»</p>	<p>Назначение и функциональные возможности информационной системы «Кодекс». Интерфейс, система меню. Логика расположения информации. Информационные разделы. Особенности сопровождения системы.</p> <p>Федеральное законодательство. Тематики Федерального законодательства. Государственное право (государственное устройство). Гражданское и коммерческое право. Налоги и сборы. Бухгалтерский учет и финансы. Банковская деятельность: денежное обращение. Хозяйственная деятельность. Внешнеэкономическая деятельность: таможенное дело. Трудовое право: социальное обеспечение и социальное страхование. Социально-культурная сфера. Природные ресурсы и охрана окружающей природной среды. Арбитражный процесс: отдельные виды споров. Гражданский процесс: отдельные виды споров. Уголовное, уголовно-процессуальное право: исполнение наказаний. Законодательство об административных правонарушениях. Международное право. Прокуратура, органы юстиции, адвокатура, нотариат.</p> <p>Новости федерального законодательства: комментарии и разъяснения к законодательным актам. Технология поиска законодательных актов Федерального законодательства. Особенности поиска комментариев и разъяснений к законодательным актам. Возможности анализа документов в СПС «Кодекс».</p> <p>Региональное законодательство. Особенности и ограничения информационной базы регионального законодательства. Тематики регионального законодательства. Новости регионального законодательства. Технология поиска и анализа документов Регионального законодательства.</p>	8	
	<p>Практические занятия/ Лабораторные занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Интерфейс системы «Кодекс». 2. Технологии поиска правовых документов. 3. Работа со списками документов. 4. Поиск и анализ документов Федерального законодательства. 	8	
	Консультации	6	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Тестирование Контрольная работа Подготовка рефератов Выполнение индивидуальных заданий</p>	11	
Примерная тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>		-	

Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>	-	
Всего:	<i>141</i>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета. Для усвоения знаний и практических навыков студентами изучение дисциплины «Правовые справочные системы» обеспечено, прежде всего, наличием учебного кабинета, в котором есть возможность проводить занятия, как в традиционной форме, так и с использованием интерактивных технологий и различных образовательных методик.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Для реализации интерактивных методик необходимо следующее техническое оборудование:

1. Ноутбук, проектор;
2. Интерактивный экран;
3. Диски с записями игровых процессов;
4. Электронные презентации.
5. Доступ к библиотечным и поисковым системам.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Информационно-справочные правовые системы. Правовая информатика. /Под ред. С.Г. Тихомирова. – СПб: Кодекс, 2011.
2. КонсультантПлюс. Технология ПРОФ в примерах. – М.: ЗАО КонсультантПлюс, 2015.
3. Система Гарант. Платформа F1 Эксперт. Практикум для студентов юридических и экономических специальностей вузов. –М.: ООО «НПП Гарант-Сервис», 2012.

Дополнительные источники:

1. Акопов Г.Л. Правовая информатика: Учебное пособие. –М.: Дашков и К, 2011.
2. Мельников В.П., Клейменов С.А., Петраков А.М. Информационная безопасность и защита информации. –М.: Академия, 2012.
3. Электронный диск «Система Гарант: Энциклопедия российского законодательства». Специальный выпуск для студентов, аспирантов и преподавателей юридических и экономических специальностей. Выпуск 16. –М.: Гарант, 2016.
4. Электронный диск «Консультант Плюс: Высшая школа». Специальная подборка правовых документов и учебных материалов для студентов юридических, финансовых и экономических специальностей. Выпуск 11. –М.: Учебный центр «Консультант Плюс», 2016.

5. Электронный справочник «Правовая библиотека «Кодекс» для студентов и преподавателей». –СПб: Кодекс, 2015.

Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт ЗАО «Консультант Плюс» – www.consultant.ru
2. Официальный сайт ООО «НПП Гарант-Сервис» – www.garant.ru
3. Официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс» – www.kodeks.ru
4. Официальный сайт кафедры «Информационные технологии» – www.fa-kit.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные информационные технологии для поиска и обработки информации, оформления документов и проведения статистического анализа информации; <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в финансово-экономической и правовой сферах; – основы государственной политики в области информатики; – методы и средства поиска, систематизации и обработки финансово-экономической и правовой информации; 	<p>Тестирование Контрольная работа Подготовка рефератов Выполнение индивидуальных заданий</p> <p>Тестирование Контрольная работа Подготовка рефератов Выполнение индивидуальных заданий</p>