

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Кемеровский государственный университет
Юридический факультет



Рабочая программа дисциплины
ПРАВОВЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки
Гражданское право

Уровень бакалавриата

Форма обучения
очная, заочная

Кемерово 2015

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
3.1. Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)	5
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий.....	5
(в академических часах).....	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)	7
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	16
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	17
6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине.....	17
6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы	17
6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций ..	20
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	21
а) основная учебная литература	21
б) дополнительная учебная литература.....	21
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	22
а) федеральные законы и нормативные акты	22
б) официальные сайты	22
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	23
а) организация деятельности студента по видам учебных занятий.....	23
б) задания для самостоятельной работы студента	29
в) оценочные средства самоконтроля студентов.....	30
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	34
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	34
12. Иные сведения и (или) материалы	35
12.1. Примерные темы рефератов и докладов	35
12.2. Примерные тесты.....	36
12.3. Примерная тематика текущих контрольных работ	37
12.4. Кейс-задачи и юридические казусы (задачи).....	38
12.5. Терминологический словарь	39
12.6. Образовательные технологии.....	39
12.7. Учебно-методические указания по подготовке к семинарским занятиям	44
12.8. Входящий контроль	44
12.9. Эссе	45
12.10 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	46

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ООП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

<i>Код компетенции</i>	<i>Содержание компетенции</i>	<i>Результат</i>
ОК-3	владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	<p><i>Знать:</i> сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, знать и сознавать опасность и угрозы, возникающие в этом процессе; основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации; основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; закономерности обращения информации в правовой сфере; методы и способы защиты информации; методы законного получения, хранения и переработки информации.</p> <p><i>Уметь:</i> соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защите государственной тайны; применять современные информационные технологии для защиты правовой информации, поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; пользоваться основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защите государственной, служебной и иных видов тайн; получать, хранить, перерабатывать использовать информацию; правильно давать оценку информации.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности, навыками оценки информационных угроз; навыками поиска, получения, хранения, переработки и защиты информации, в том числе государственной, служебной, про-</p>

		фессиональной и иных видов тайн; навыками поиска, сохранения и защиты информации, в том числе государственной, служебной, профессиональной и иных видов тайн; навыками защиты персональных данных; навыками сбора и обработки информации; навыками анализа информации; навыками обработки информации.
--	--	---

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Правовые базы данных» относится кваливативной части профессионального цикла общеобразовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Базовые знания, умения и навыки, необходимые для успешного освоения дисциплины «Правовые базы данных», формируются через блок дисциплин таких как «Информационные технологии в юридической деятельности», «Информационное право», «Профессиональная речь юриста», «Правоохранительные органы», «Теория государства и права».

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям: знать основы теории государства и права; знать основные этапы становления отечественной и зарубежной государственности; знать понятие, особенности и различия правовых институтов; уметь различать особенности и закономерности возникновения, развития и разрешения правовых отношений и казусов; знать способы реализации правовые нормы; знать и уметь применять правоотношения, возникающие в сфере информационно-правового и информационно-технического обеспечения.

Студент, приступающий к изучению дисциплины «Правовые базы данных», должен:

знать: сущность и природу государства и права, основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права, основные критерии подразделения права на отрасли, систему российского государства и права, механизм и средства правового регулирования, реализации права, роль государства и права в политической системе общества; понятие и основные признаки правовых норм, структуру, формы, основные виды правовых норм; понятие, основные признаки и виды правоотношений, субъекты права и участники правоотношений, объекты правоотношений, юридические факты и юридические составы; формы реализации норм права, применение права, толкование правовых норм; понятие и основные признаки юридической ответственности, основания возникновения и принципы юридической ответственности;

уметь: оперировать базовыми теоретическими юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

владеть: базовой теоретической юридической терминологией; общими навыками работы с нормативно-правовыми актами; общими навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и отношений; общими навыками анализа право-применительной и правоохранительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий.

Дисциплина «Правовые базы данных» является необходимой теоретической базой для дальнейшего освоения основной образовательной программы, в частности таких дисциплин как «Информационное право», «Административное право», «Уголовное право», «Уголовный процесс», «Криминалистика», «Основы теории оперативно-розыскной деятельности», а также для прохождения студентами учебной и производственной практики.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре очной формы обучения; на 2 курсе заоч-

ной формы обучения (срок подготовки пять лет).

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2зачетные единицы (ЗЕ), 72академических часа.

3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Всего часов	Всего часов	
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения (срок подготовки пять лет)
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	54	14
Аудиторная работа (всего):	54	10
Лекции	18	4
Семинары, практические занятия	36	6
Внеаудиторная работа (всего):	20	14
Решение ситуационных задач	12	10
Реферат	3	-
Контрольная работа	2	4
Доклад	3	-
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	18	58
Зачет	-	4

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

(в академических часах)

ДЛЯ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоём- кость всего	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и тру- доемкость (в часах)		Формы текущего контроля успевае- мости
			аудиторные учебные занятия	самосто- ятельная	

			Лекции	семинары, практические занятия	работа обу- чающихся	
1.	Раздел 1: Введение в дисциплину. Основные понятия предмета. Общие принципы работы справочно-правовых систем (СПС). Алгоритм пополнения баз данных правовой информацией. Алгоритм работы с документами в СПС. Формирование запроса	20	6	8	6	устный опрос, доклад, реферат, тест на остаточные знания, решение задач
2.	Раздел 2: Список документов. Общая работа со списком документов. Структура списка документов. Свойства списка документов. Папки документов: понятие, цели, структура, виды, свойства. Операции над папками документов	30	6	18	6	устный опрос, групповая дискуссия, решение задач, терминологический словарь
3.	Раздел 3: Текст документа. Структура текста документа. Операции над текстом документов. Решение комплексных задач	22	6	10	6	устный опрос, групповая дискуссия, решение задач, терминологический словарь, оценка текста творческих работ (эссе)
4.	итого	72	18	36	18	

ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ (срок подготовки 5 лет)

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость всего (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и тру- доемкость (в часах)		Формы текуще- го контроля ус- певаемости	
			аудиторные учебные занятия			
			Лекции	семинары, практические занятия		
1.	Раздел 1: Введение в дисциплину. Основные понятия предмета. Общие принципы работы справочно-правовых систем (СПС). Алгоритм пополнения баз данных правовой информацией. Алгоритм работы с документами в СПС. Формирование запроса	34	1	2	19	устный опрос по контрольным вопросам доклад, реферат тест на остаточ-

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость всего (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и тру- доемкость (в часах)			Формы текуще- го контроля ус- певаемости	
			аудиторные учебные занятия		самосто- ятельная работа обучаю- щихся		
			Лекции	семинары, практические занятия			
	правовых систем (СПС). Алгоритм пополнения баз данных правовой информацией. Алгоритм работы с документами в СПС. Формирование запроса					ные знания мастер-класс	
2.	Раздел 2: Список документов. Общая работа со списком документов. Структура списка документов. Свойства списка документов. Папки документов: понятие, цели, структура, виды, свойства. Операции над папками документов	34	1	2	19	устный опрос по контрольным во- просам реферат (доклад) групповая дис- куссия эссе контрольная ра- бота	
3.	Раздел 3: Текст документа. Структура текста документа. Операции над текстом документов. Решение комплексных задач	36	2	2	20	устный опрос по контрольным во- просам групповая дис- куссия решение задач терминологиче- ский словарь	
4.	Зачет	4					
5.	итого	72	4	6	58		

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1: Введение в дисциплину. Основные понятия предмета. Общие принципы работы справочно-правовых систем (СПС). Алгоритм пополнения баз данных правовой информацией. Алгоритм работы с документами в СПС. Формирование запроса	Основные понятия: объект, предмет, методы, связь с другими юридическими дисциплинами. Структура курса «Правовые базы данных». Принципы и алгоритм работы с документами в СПС: формирование запроса; работа со списком документов; работа с текстом документа. Интерфейс программы КонсультантПлюс. Основные и диалоговые окна программы. Виды меню: их понятия и отличительные свойства. Информация стартового окна.

		<p>Единый информационный массив: понятие, структура. Отличительные свойства единого информационного массива. Организация сквозного поиска.</p> <p>Поисковые возможности и виды поисков в СПС (поиск по реквизитам, поиск по специализированным классификаторам, полнотекстовый поиск). Новые виды поисков (быстрый поиск и поиск по путеводителям).</p> <p>Инструменты поиска системы. Первичные инструменты поиска системы. Карточка поиска (реквизитов): понятие, элементы, правила заполнения. Общие и специальные поля карточки поиска. Поля, отражающие реквизиты документа. Понятие «словарь поискового поля». Список допустимых значений. Свойство самонастройки словарей. Словари поисковых полей и их особенности.</p> <p>Логические условия. Выбор логических условий.</p> <p>Поиск по известным и неизвестным реквизитам (поиск документа по ключевым словам; построение списка документов по тематике).</p> <p>Формирование сложных запросов. Использование словосочетаний для поиска.</p> <p>Кодексы: цели поиска, общая структура, обзор изменений документа (сравнение старых и новых редакций документа).</p> <p>Правовой навигатор: понятие, структура, Особенности действия фильтра. Организация поиска в правовом навигаторе. История поисков.</p> <p>История запросов: цель, структура, свойства (сортировка, именование запросов, удаление, поиск сохраненных запросов, закрепление запросов). Возможности системы по количественному запоминанию запросов. Построение (восстановление) списка документов по запросу. Уточнение запроса. Связи между историей запросов и правовым навигатором.</p> <p>Понятие о дополнительной информации, получаемой через новости и обзоры.</p> <p>Путеводители: понятие, структура, правила работы.</p>
--	--	---

Содержание лекционного курса

1.1	тема понятие правовых баз данных. История вопроса. Предназначение правовых баз данных	<p>Понятие правовых баз данных. Классификация правовых баз данных. Место справочно-правовых систем среди иных правовых баз данных. История становления и развития справочно-правовых систем (СПС).</p> <p>Основные направления развития СПС. Современная классификация СПС. Виды СПС. Свойства справочно-правовых систем относящихся и не относящихся к официальным источникам правовой</p>
-----	---	---

		информации. Роль СПС в структуре правоохранительной деятельности.
<i>Темы практических/семинарских занятий</i>		
1.1	тема инструктаж по технике безопасности и охране труда	<ol style="list-style-type: none"> Возникновение возможных несчастных случаев в компьютерном классе. Оказание пострадавшим первой помощи при несчастных случаях. Познакомить студентов с инструкциями: <ul style="list-style-type: none"> - оказание первой помощи при несчастных случаях на производстве (при поражении электрическим током, обмороке); - о мерах пожарной безопасности и действиях в случае пожара в компьютерных классах; - об охране труда для пользователей, работающих в компьютерных классах. Упражнения для глаз, кистей рук.
1.2	тема знакомство с правовой системой Консультант Плюс	<ol style="list-style-type: none"> Принцип работы СПС «КонсультантПлюс» и СПС «Гарант». Интерфейс СПС «КонсультантПлюс» и СПС «Гарант». Основные и диалоговые окна программы. Виды меню: их понятия и отличительные свойства. Информация стартового окна. Научить студентов пользоваться меню СПС «КонсультантПлюс» и СПС «Гарант».
<i>Содержание лекционного курса</i>		
1.2	тема интерфейс СПС: окна, меню, массивы, словари. Принципы поиска правовой информации	<p>Интерфейс СПС «КонсультантПлюс» и СПС «Гарант». Основные и диалоговые окна программы. Виды меню: их понятия и отличительные свойства. Информация стартового окна.</p> <p>Единый информационный массив: понятие, структура. Отличительные свойства единого информационного массива. Организация сквозного поиска.</p>
<i>Темы практических/семинарских занятий</i>		
1.1	тема единий информационный массив	<ol style="list-style-type: none"> Понятие единого информационного массива справочно-правовой системы. Структуру массива, отличительное свойство единого информационного массива. Показать различие в полноте и структуре информационного банка. Реквизиты документа. Организация сквозного поиска системы.
1.2	тема формирование запроса	<ol style="list-style-type: none"> Инструменты поиска системы. Первичные инструменты поиска системы. Понятие карточки поиска, ее элементы, приемы заполнения. Общие и специальные поля карточки поиска. Виды поиска документов в СПС «КонсультантПлюс» и СПС «Гарант» (поиск по реквизитам, поиск по специализированным классификаторам,

		<p>полнотекстовый поиск).</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Понятие «словарь поискового поля». Список допустимых значений. Свойство самонастройки словарей. Словари поисковых полей и их особенности. 4. Логические условия. Выбор логических условий. 5. Формирование сложных запросов. Использование словосочетаний для поиска.
--	--	--

Содержание лекционного курса

1.3	тема структура правовой информации. Понятие судебной практики и судебного прецедента, способы их отображения в СПС. Создание собственных баз данных.	<p>Структура и наполнение СПС. Правовая информация по структуре и уровню доступа. Понятие нормативной правовой информации, судебной практики, обзора судебной практики. Отличие судебного прецедента от судебной практики. Способы отражения юридической силы нормативных правовых актов в СПС. Новые информационные банки в СПС.</p> <p>Создание собственных баз данных правовых решений на базе материалов уголовных дел, судебных, экспертных материалов и т.п. с помощью известных программных средств и инструментов (MSExcel, MSAccess, MSPowerPoint). Представление результатов юридической деятельности как один из составных элементов правовых баз данных.</p>
-----	---	--

Темы практических/семинарских занятий

1.1	тема структура правовой информации. Понятие судебной практики и судебного прецедента, способы их отображения в СПС	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дать определение правовой информации. 2. Дать классификацию правовой информации с позиции справочно-правовых систем. 3. Понять, чем отличается судебная практика от судебного прецедента. 4. Структура судебной практики в СПС «КонсультантПлюс» и СПС «Гарант». 5. Поиск и анализ судебной практики в СПС «КонсультантПлюс» и СПС «Гарант».
1.2	тема создание собственных баз данных в корпоративных целях	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие корпоративных баз данных. 2. Классификация и назначение корпоративных баз данных. 3. Способы и технологии создания корпоративных баз данных. Программные средства создания корпоративных баз данных (MSWord, MSExcel, MSAccess, ППП «Statistica» и т.п.). 4. Создание клиентских баз данных для адвокатского кабинета, нотариальной конторы и т.п.
1.3	тема создание баз данных для научного исследования правовой информации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие баз данных для научной обработки информации. 2. Классификация и назначение баз данных для научной обработки информации. 3. Способы и технологии создания баз данных для научной обработки информации. Про-

		<p>граммные средства создания баз данных (MSWord, MSExcel, MSAccess, ППП «Statistica» и т.п.) для научной обработки информации.</p> <p>4. Примеры создания баз данных для сбора, обработки и статистического анализа правовой информации на материалах обвинительных заключений (на портале ГАС «Правосудие»: http://sudrf.ru) и электронных арбитражных дел (портал Арбитражного суда Кемеровской области: http://kemerovo.arbitr.ru).</p>
--	--	---

Содержание лекционного курса

1.4	тема возможности СПС в зависимости от видов юридической деятельности. Компьютерная систематизация судебных актов в иных, кроме СПС, информационных системах. Поисковые, аналитические возможности и возможности по систематизации законодательства РФ на базе СПС	<p>Применение СПС в зависимости от видов юридической деятельности: арбитражные суды, суды общей юрисдикции, правоохранительные и экспертные органы и т.п. («КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс»). Компьютеризация судебных актов (организация правовых порталов Высшего арбитражного суда РФ и портала ГАС «Правосудие»).</p> <p>Принципы и алгоритм работы с документами в СПС: формирование запроса; работа со списком документов; работа с текстом документа. Поисковые, аналитические возможности и возможности по систематизации законодательства РФ и нормативной правовой документации в корпоративных/личных целях.</p>
-----	---	--

Темы практических/семинарских занятий

1.1	тема применение СПС в зависимости от видов юридической деятельности: арбитражные суды, суды общей юрисдикции, правоохранительные и экспертные органы и т.п. («КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс»). Иные формы компьютеризации судебных актов	<ol style="list-style-type: none"> Показать соответствие между возможностями СПС и конкретными видами юридической деятельности. Примеры использования возможностей СПС «КонсультантПлюс» и СПС «Гарант» в арбитражных судах. Примеры использования возможностей СПС «КонсультантПлюс» и СПС «Гарант» в судах общей юрисдикции. Примеры использования возможностей СПС «КонсультантПлюс» и СПС «Гарант» в правоохранительных органах. Примеры использования возможностей СПС «КонсультантПлюс» и СПС «Гарант» в экспертных учреждениях. Использование компьютеризации судебных актов юристами различного профиля.
1.2	тема поисковые, аналитические возможности и возможности по систематизации законодательства РФ на базе СПС	<ol style="list-style-type: none"> Работа с историей запросов. Возможности системы по количественному запоминанию запросов. Сортировка запросов. Поиск запроса в списке. Уточнение запроса. Построение (восстановление) списка документов по запросу. Отличие именованных запросов. Понятие о дополнительной информации, по-

		<p>лучаемой через новости и обзоры. Примеры получения значимой правовой информации через раздел «Новости и обзоры».</p> <p>4. Примера поисковых и аналитических возможностей.</p>
--	--	---

Содержание лекционного курса

1.5	тема основные инструменты поиска СПС. Организация полей в карточке поиска/реквизитов. Виды поиска. Классификация видов поиска. Простые и сложные вопросы. Поиск кодексов. Технология «Правовой навигатор» в СПС «КонсультантПлюс» и «Поиск по ситуации» в СПС «Гарант». Анализ редакций правовых документов в СПС. Технология «Машина времени»	<p>Поисковые возможности и виды поисков в СПС (поиск по реквизитам, поиск по специализированным классификаторам, полнотекстовый поиск). Новые виды поисков (быстрый поиск и поиск по путеводителям).</p> <p>Инструменты поиска системы. Первичные инструменты поиска системы. Карточка поиска (реквизитов): понятие, элементы, правила заполнения. Общие и специальные поля карточки поиска. Поля, отражающие реквизиты документа. Понятие «словарь поискового поля». Список допустимых значений. Свойство самонастройки словарей. Словари поисковых полей и их особенности.</p> <p>Логические условия. Выбор логических условий.</p> <p>Поиск по известным и неизвестным реквизитам (поиск документа по ключевым словам; построение списка документов по тематике).</p> <p>Формирование сложных запросов. Использование словосочетаний для поиска.</p> <p>Кодексы: цели поиска, общая структура, обзор изменений документа (сравнение старых и новых редакций документа).</p> <p>Правовой навигатор: понятие, структура, Особенности действия фильтра. Организация поиска в правовом навигаторе. История поисков.</p> <p>Путеводители: понятие, структура, правила работы.</p>
-----	--	---

Темы практических/семинарских занятий

1.1	тема основные инструменты поиска СПС. Организация полей в карточке поиска/реквизитов. Виды поиска	1. Классификация инструментов поиска. 2. Строение карточки поиска/реквизитов. 3. Структура полей карточки поиска/реквизитов. 4. Словари. Формирование словарей. 5. Освоение при решении комплексных задач основных и специальных видов поиска правовой информации. 6. Особое поле «Поиск по статусу». Его предназначение. 7. Способы оценки статуса у правового документа в СПС «КонсультантПлюс» и СПС «Гарант».
1.2	тема технологии: «Правовой навигатор», «Поиск по ситуации» и «Машина времени»	1. Предназначение правового навигатора в СПС «КонсультантПлюс». Решение ситуативных задач. 2. Предназначение поиска по ситуации в СПС

		<p>«Гарант». Решение ситуативных задач.</p> <p>3. Предназначение «машины времени» в СПС «Гарант». Решение ситуативных задач.</p>
2	<p>Раздел 2:</p> <p>список документов. Общая работа со списком документов. Структура списка документов. Свойства списка документов. Папки документов: понятие, цели, структура, виды, свойства. Операции над папками документов</p>	<p>Список документов: понятие, структура, свойства.</p> <p>Дерево-список и операции с деревом-списком. Сортировка списка. Уточняющий запрос. Контроль документов (мониторинг изменений в используемых нормативных правовых актах).</p> <p>Возможности автоматизации некоторых видов систематизации: учета и инкорпорации.</p> <p>Понятие папки документов в системе КонсультантПлюс. Операции с папками (экспорт/импорт; объединение; сложные запросы). Уточнение списка документов папки. Работа с папками в карточке поиска.</p> <p>Составление подборки документов по правовой проблеме (список документов). Решение ситуативных задач.</p>

Содержание лекционного курса

2.1	<p>тема</p> <p>Работа со списком документов.</p> <p>Автоматизация(компьютеризация) некоторых видов систематизации.</p> <p>Работа с папками документов.</p> <p>Составление подборок документов по правовой проблеме</p>	<p>Список документов: понятие, структура, свойства.</p> <p>Дерево-список и операции с деревом-списком. Сортировка списка. Уточняющий запрос. Контроль документов (мониторинг изменений в используемых нормативных правовых актах).</p> <p>Возможности автоматизации некоторых видов систематизации: учета и инкорпорации.</p> <p>Понятие папки документов в системе КонсультантПлюс. Операции с папками (экспорт/импорт; объединение; сложные запросы). Уточнение списка документов папки. Работа с папками в карточке поиска.</p> <p>Составление подборки документов по правовой проблеме (список документов). Решение ситуативных задач.</p>
-----	---	--

Темы практических/семинарских занятий

2.1	<p>тема</p> <p>структура списка документов.</p> <p>Виды запросов для списка документов.</p> <p>Папки документов. Операции над ними.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Общая работа со списком документов. Дерево-список и операции с деревом-списком. Сортировка списка. Контроль документов. Уточняющий запрос: понятие, структура, предназначение. Понятие папки документов в системе Консультант Плюс. Виды папок, структура папок. Функции папок. Свойства папок документов. Операции с папками. Уточнение списка документов папки. Решение комплексных задач.
2.2	<p>тема</p> <p>правила подборок документов по различным правовым проблемам</p>	<ol style="list-style-type: none"> Составление подборки документов по правовой проблеме (список документов). Решение комплексных ситуативных задач по

		<p>юриспруденции, экономике и финансам.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Подборки документов по борьбе с коррупцией. Особенности подборок документов по борьбе с терроризмом и т.п. 3. Решение комплексных задач.
3	<p>Раздел 3:</p> <p>текст документа. Структура текста документа. Операции над текстом документов. Решение комплексных задач.</p> <p>Решение задач по сложным юридическим вопросам.</p> <p>Организация работы и поисковые возможности в СПС нового поколения.</p> <p>Справочно-правовые системы в зарубежных странах.</p> <p>Планирование правовых исследований и методы обработки массивов правовой информации.</p> <p>Интерактивный конструктор гражданско-правовых договоров</p>	<p>Общая схема работы с текстом документа. Справка о документе. Оглавление. Редакции документа. Поиск фрагмента (контекстный поиск). Работа со списком документа из окна текста документа. Закладки в документе: поставить/снять, просмотреть, поиск, комментарии к закладке. Сохранение закладок (импорт/экспорт).</p> <p>Гипертекст, организация перехода по ссылке. Взаимосвязи документов (респонденты / корреспонденты). Связи к выделенному фрагменту и ко всему документу. Поиск и анализ судебной практики по юридическим вопросам.</p> <p>Работа со словарем терминов по тексту документа.</p> <p>Решение задач по сложным юридическим вопросам. Создавать на базе справочно-правовых систем своего рабочего места.</p> <p>Решение задач по сложным юридическим вопросам. Создавать на базе справочно-правовых систем своего рабочего места.</p> <p>Организация работы и поисковые возможности в СПС нового поколения и в СПС, которые относят к официальным источникам правовой информации.</p> <p>Справочно-правовые системы в зарубежных странах. Дальнейшее эволюционное направление развития СПС.</p> <p>Планирование правовых исследований и методы обработки массивов правовой информации.</p> <p>Интерактивный конструктор гражданско-правовых договоров</p>

Содержание лекционного курса

3.1	<p>тема</p> <p>технологии работы с текстом документа в СПС.</p> <p>Гипертекстовые технологии в правовых базах данных.</p> <p>Алгоритмы решения задач по сложным юридическим вопросам.</p> <p>Аналитические возможности СПС по изучению судебной практики.</p> <p>Иные официальные интернет-источники правовой информации и правила работы с ними.</p> <p>Принципиальные отличия СПС.</p>	<p>Общая схема работы с текстом документа. Справка о документе. Оглавление. Редакции документа. Поиск фрагмента (контекстный поиск). Работа со списком документа из окна текста документа. Закладки в документе: поставить/снять, просмотреть, поиск, комментарии к закладке. Сохранение закладок (импорт/экспорт).</p> <p>Гипертекст, организация перехода по ссылке. Взаимосвязи документов (респонденты / корреспонденты). Связи к выделенному фрагменту и ко всему документу. Поиск и анализ судебной практики по юридическим вопросам.</p> <p>Работа со словарем терминов по тексту документа.</p> <p>Решение задач по сложным юридическим вопросам. Создавать на базе справочно-правовых</p>
-----	---	--

	<p>систем своего рабочего места.</p> <p>Аналитические возможности СПС по изучению судебной практики (обзоры судебной практики, разрешение корпоративных и трудовых споров, банк решений арбитражных судов и т.п.) применительно к различным видам правоохранительной деятельности.</p> <p>Элементы автоматизации систематизации законодательства РФ и нормативных правовых документов в личных или корпоративных целях (в правоохранительных органах, в органах государственной власти, в адвокатских кабинетах и нотариальных конторах, в организациях, в частно-декларативных агентствах и т.п.).</p> <p>Организация работы и поисковые возможности в СПС нового поколения и в СПС, которые относят к официальным источникам правовой информации.</p> <p>СПС «Гарант». Принципиальные отличия, преимущества и недостатки по сравнению со СПС «КонсультантПлюс».</p>
--	---

Темы практических/семинарских занятий

3.1	тема работа с текстом документа. Гипертекст. Классификация гипертекстов. Предназначение гипертекстовых ссылок. Гипертекст и принципы работы с материалами судебной практики.	<ol style="list-style-type: none"> Общая схема работы с текстом документа. Справка о документе. Оглавление. Редакции документа. Поиск фрагмента. Работа со списком документа из окна текста документа. Закладки в документе: поставить/снять, просмотреть, поиск, комментарии к закладке. Гипертекст, организация перехода по ссылке. Взаимосвязи документов. Связи к выделенному фрагменту и ко всему документу. Разбор примеров анализа судебной практики (обзоры судебной практики, разрешение корпоративных и трудовых споров, банк решений арбитражных судов и т.п.) с помощью технологий СПС. Общая и специальная стратегия поиска и анализа судебной практики.
3.2	тема примеры компьютеризации и автоматизации некоторых видов систематизации нормативных правовых актов с помощью возможностей СПС. Поиск документов с помощью официальных интернет-порталов правовой информации. Принципы работы в СПС «Гарант».	<ol style="list-style-type: none"> Как с помощью СПС сделать учет правовых документов. Как с помощью СПС произвести инкорпорацию правовых документов. Несколько способов инкорпорации правовых документов. Разобрать принципы работы СПС нового поколения (LexPro, Контур-Норматив и т.п.). Научиться работать с официальными интернет-порталами правовой информации. Освоить базовые навыки работы со СПС «Гарант». Сравнить поисковые и аналитические возможности СПС «КонсультантПлюс» и СПС «Гарант».

<i>Содержание лекционного курса</i>		
3.2	тема зарубежные аналоги СПС. Сетевая (фреймовая) организация СПС. Планирование научных и практических правовых исследований. Дальнейшая эволюция СПС. Интерактивные конструкторы правовых документов.	Справочно-правовые системы в зарубежных странах. Дальнейшее эволюционное направление развития СПС. Взаимное проникновение юридической и информационно-технологической материй. Фреймовая организация СПС (сетевой путь организации разрешения конфликтных (правовых) ситуаций). Планирование правовых исследований и методы обработки массивов правовой информации. Интерактивный конструктор гражданско-правовых договоров.
<i>Темы практических/семинарских занятий</i>		
3.1	тема фреймовая организация СПС. Разрешение конфликтных правовых ситуаций. Самоорганизация правовой информации в СПС.	1. Разбор примеров сетевых алгоритмов разрешения конфликтных правовых ситуаций. 2. Разрешение конфликтных правовых ситуаций на базе СПС «Гарант». 3. Интерактивные технологии в СПС «Гарант».
3.2	тема планирование научных и правовых исследований. Методы обработки массива правовой информации.	1. Стандартные прикладные программы и сортировка переменных. 2. Сравнительная характеристика возможностей программного обеспечения по статистической обработке массива информации. 3. Принципиальная схема построения правовых исследований 4. Эмпирический анализ признаков правовых баз данных (материалов уголовных дел, экспертных заключений, актов судебно-медицинского исследования живых лиц, трупов и т.п.) и его статистическая оценка.
3.3	тема интерактивный конструктор гражданско-правовых договоров	1. Предназначение интерактивного конструктора. 2. Примеры составления гражданско-правового договора с помощью интерактивного конструктора. 3. Прописанные условия договора. 4. Список возможных событий исходов при выборе того или иного условия договора. 5. Возможности одновременного изучения судебной практики при составлении договора. 6. Возможность экспорта документа договора в MSWord. 7. Возможность оценивать риски при составлении договоров. Оценка последствий при включении в договор того или иного условия.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

обучающихся по дисциплине

1. Учебно-методический комплекс «Правовые базы данных».
2. Мультимедийные презентации по лекционному курсу «Правовые базы данных».
3. Интерактивный практикум «Информационные технологии в юридической деятельности: электронный практикум. Мультимедийные учебные материалы».

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

обучающихся по дисциплине

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
1.	Раздел 1: Введение в дисциплину. Основные понятия предмета. Общие принципы работы справочно-правовых систем (СПС). Алгоритм пополнения баз данных правовой информацией. Алгоритм работы с документами в СПС. Формирование запроса	OK-3	Зачет
2.	Раздел 2: Список документов. Общая работа со списком документов. Структура списка документов. Свойства списка документов. Папки документов: понятие, цели, структура, виды, свойства. Операции над папками документов		
3.	Раздел 3: Текст документа. Структура текста документа. Операции над текстом документов. Решение комплексных задач		

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Зачет

a) типовые вопросы

1. Понятие базы данных. Классификация баз данных. Понятие правовых баз данных, их классификация и предназначение.
2. Понятие информационных систем. Классификация информационных систем. Справочно-правовые системы как особый класс информационных систем.
3. Предназначение справочно-правовых систем. Технологии применения справочно-правовых систем в зависимости от видов юридической деятельности.
4. Классификация справочно-правовых систем. Мобильные справочно-правовые системы. Иные официальные интернет-источники правовой информации.

5. Справочно-правовые системы нового поколения. Их виды, функции, региональные особенности.
6. Общее описание СПС «КонсультантПлюс» и СПС «Гарант».
7. Понятие информационного банка системы.
8. Основные приемы работы с базами «КонсультантПлюс» и «Гарант».
9. Виды и структура меню «КонсультантПлюс» и «Гарант».
10. Приемы работы с окнами системы (изменения размера окна, расположение, перемещение и т.п.).
11. Окна «КонсультантПлюс» и «Гарант», их характеристики, элементы.
12. Этапы работы в СПС «КонсультантПлюс» и СПС «Гарант».
13. Поисковые и аналитические технологии СПС «КонсультантПлюс» и СПС «Гарант».
14. Понятие карточки поиска (реквизитов): элементы, принципы заполнения.
15. Логические условия и словари.
16. Основные виды поиска документов.
17. Поиск по известным и нечетким (неизвестным) реквизитам.
18. Новые виды поисков правовой информации.
19. Быстрый поиск: понятие, цели, алгоритм действий.
20. Путеводители: понятие, виды, структура, правила работы.
21. Новые информационные банки судебных решений (арбитражных судов, судов общей юрисдикции, правовые позиции Конституционного суда) в СПС «КонсультантПлюс» и СПС «Гарант». Интерактивные возможности СПС «Гарант».
22. Работа со списком документов.
23. Папки СПС «КонсультантПлюс» и СПС «Гарант», их характеристики и свойства.
24. Структура папок, уровни вложенности.
25. Пересечение и объединение папок.
26. Сортировка папок (по названию и т.п.), конвертирование папок в файл, копирование папок, перемещение, именование.
27. Быстрый просмотр документов (вызов команды по разным меню).
28. Работа с текстом документа: общая схема работы с окном документа.
29. Работа с фрагментами документа (поиск, копирование в текстовый документ).
30. Электронные закладки: понятие, свойства, принцип работы.
31. Взаимосвязи между документами в «КонсультантПлюс» и в «Гарант». Ссылки в документе, переход по ссылкам.
32. Сортировка документов. Виды сортировок.
33. Уточняющий запрос: понятие, структура, предназначение.
34. Информация о документе: определение редакций документа, определение статуса документа.
35. История запросов: уточнение запроса, построение списка документов, именование запросов, поиск запроса.
36. Правовой навигатор: понятие, предназначение, структура, особенности действия фильтра, организация поиска в правовом навигаторе.
37. Официальные интернет-порталы правовой информации и правила работы с ними.
38. Принципиальные отличия справочно-правовых систем.
39. Алгоритмы решения задач по сложным юридическим вопросам. Аналитические возможности СПС по изучению судебной практики.
40. Зарубежные аналоги справочно-правовых систем. Сетевая (фреймовая) организация справочно-правовых систем.
41. Планирование научных и практических правовых исследований. Дальнейшая эволюция справочно-правовых систем. Интерактивные конструкторы правовых документов.

типовье задачи

1. Какими документами определяются представители общественности участвующие в работе квалификационной коллегии судей Кемеровской области?

- А) в каком нормативном документе содержится данная информация;
- Б) Какие виды поиска вы задействовали;
- В) Где можно посмотреть дату вступления в юридическую силу данных документов.

2. Могут ли представители общественности участвовать в работе квалификационной коллегии судей Кемеровской области?

- А) в каком нормативном документе содержится данная информация;
- Б) определить номер статьи;
- В) Какие виды поиска вы задействовали;
- Г) Где можно посмотреть источник (место) официального опубликования документа.

3. Используя технологии справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» решите следующую задачу: приобщается ли в настоящее время в судебном процессе электронная подпись как письменное доказательство. В каких судебных процессах электронная подпись и электронный документ приобщается в качестве доказательств по делу.

4. Используя технологии справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» решите следующую задачу: сделайте подборку материалов судебной практики по упрощенной системе налогообложения.

5. Используя технологии справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» решите следующую задачу: правомерно ли проведение государственным заказчиком повторного конкурса на заключение государственного (муниципального) контракта и о правомерности отказа единственного поставщика от заключения государственного (муниципального) контракта.

6. Используя технологии справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» решите следующую задачу: имеют ли право граждане, заниматься частной детективной деятельностью. Какие оперативно-розыскные действия имеют право выполнять частные детективы. Какие нормативные правовые акты регулируют данные отношения.

7. Используя технологии справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» решите следующую задачу: изучить практику Верховного суда Российской Федерации по вопросу: можно ли привлекать лицо к уголовной ответственности за получение взятки, если имело место быть провокация дачи взятки. Если факт передачи взятки состоялся при наличии провокации, то имеет ли место быть событию преступления или нет.

8. Используя технологии справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» решите следующую задачу: имеет ли право следователь производить осмотр сотового телефона и SMS/MMS – сообщений. Если не имеет право, то поясните, какие нормы и какие нормативные правовые акты нарушаются. При каких условиях следователь может просмотреть SMS/MMS переписку.

9. Используя технологии справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» решите следующую задачу: приобщается ли в настоящее время в судебном процессе электронная подпись как письменное доказательство. В каких судебных процессах электронная подпись и электронный документ приобщается в качестве доказательств по делу.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

1. правильность ответов на все вопросы
2. сочетание полноты и лаконичности ответа
3. наличие практических навыков по дисциплине (решение задач, заданий)
4. сформированность компетенций
5. ориентирование в нормативной, научной и специальной литературе
6. знание основных проблем создания и применения ИТ-технологий в юридической науке и деятельности (практике)
7. логика и аргументированность изложения
8. культура ответа

в) описание шкалы оценивания

a. на устном зачете

- оценка «зачтено» выставляется при ответе на устный вопрос и решении задачи (задания)
- оценка «незачтено» выставляется, если нет ответа на устный вопрос и (или) не решена задача

b. на письменном зачете (тестирование)

- для получения оценки «зачтено» студент должен дать правильные ответы на 50-100% вопросов, включенных в тест (задание)
- оценка «незачтено» выставляется студентам, набравшим 49 и менее процентов правильных ответов на вопросы, включенные в тест (задание)

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Для оценки знаний, умений, навыков студентов по дисциплине «Правовые базы данных» применяется бально-рейтинговая система оценки студента.

Максимальное число баллов за семестр – 303. Максимальное число баллов по результатам текущей работы в семестре – 253. Максимальное число баллов назачете – 50.

Минимальное число баллов по результатам текущей работы в семестре – 57. Студент набравший в семестре менее 57 баллов может заработать дополнительные баллы, отработав соответствующие разделы дисциплины или выполнив обязательные задания, для того чтобы быть допущенным до зачета.

Студент, набравший за текущую работу менее 57 баллов, т.к. не выполнил всю работу в семестре по объективным причинам (болезнь, официальное освобождение и т.п.) допускается до зачета, однако ему дополнительно задаются вопросы по разделам, выносимым на зачет, а также предлагается дополнительно к разрешению две практические задачи, что позволит определить сформированность компетенций и получить дополнительные баллы.

В случае неудовлетворительной сдачи зачета студенту предоставляется право повторной сдачи в срок, установленный для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии. При повторной сдаче зачета количество баллов набранных студентомна предыдущемзачетене учитывается.

Структура бально-рейтинговой оценки изложена в таблице ниже:

Вид активности	Баллы (диапазон)
Присутствие на практическом занятии	1
Присутствие на лекции	1
Ответ на практическом занятии	5
Дополнение к ответу	1-3
Защита практической работы своевременно	5
Защита практической работы с задержкой	1
Творческая работа (эссе)	5-10
Тест (менее 50 баллов)	5
Тест (50-55 баллов)	7
Тест (56-60 баллов)	9
Тест (61-70 баллов)	12
Тест (71-80 баллов)	15
Тест (81-90 баллов)	20
Тест (свыше 91 балла)	25
Домашнее задание	2-5
Разработка базы данных	5-10

Доклад	5-10
Контрольная работа	1-5
Зачет устный (в билете два устных вопроса, которые оцениваются от 0 до 25 баллов за каждый вопрос)	0-50
Письменный зачет (тестирование) – (50 теоретических вопросов (заданий) оценивается в 0-50 баллов, т.е. 1 балл за каждый правильный ответ)	0-50

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

a) основная учебная литература

1. Ефимова Л.Л. Правовые основы информатики: учебно-практическое пособие / Л.Л. Ефимова. – М.: Изд. центр ЕАОИ, 2011. – 336 с. // http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=93155
2. Клецова Т.В., Прохоров И.В. Информационные технологии: электронные таблицы и поисковые системы: Лабораторный практикум. М.: НИЯУ МИФИ, 2011. – 148 с. // http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=231481
3. Новиков Д. Б., Введение в правовую информатику. Справочные правовые системы КонсультантПлюс: учебник для вузов / Новиков Д. Б. - М. : Консультант Плюс - Новые Технологии, 2009. – 253 с.

б) дополнительная учебная литература

1. Эрик Редмонд Семь баз данных за семь недель. Введение в современные базы данных и идеологию NoSQL / Эрик Редмонд, Джим. Р. Уилсон. — М. : ДМК Пресс, 2013. — 384 с. // http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=58690
2. Информационные системы и технологии / . - М. : Перо, 2011. - Ч. I. - 127 с. - ISBN 978-5-91940-150-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232096>
3. Короткова, О.А. Характеристика программных средств АРМ и перспективы их развития / О.А. Короткова. - М. : Лаборатория книги, 2011. - 156 с. : ил., табл., схем. - ISBN 978-5-504-00111-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142937>
4. Хачатурова, Седа Сейрановна. Справочные правовые системы "Консультант Плюс" [Текст] / С. С. Хачатурова. - М. : Бином. Лаборатория Знаний, 2003. - 120 с.
5. Васильев, Алексей Николаевич. Числовые расчеты в Excel : учебное пособие / А. Н. Васильев. - Санкт-Петербург : Лань, 2014. - 597 с. http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=45683
6. Компьютерное мошенничество: Битва байтов. Пер. с англ. / под ред. Д. Уэллс ; пер. с англ. С.А. Филин. - М. : Маросейка, 2010. - 352 с. - ISBN 978-5-903271-48-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=96129>
7. Вейскас, Джон. Microsoft Office Access 2003 [Текст] : пер. с англ. / Дж. Вейскас. - Санкт-Петербург : Питер, 2005. - 1167 с.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

а) федеральные законы и нормативные акты

1. Российская Федерация. Конституция (1993): Конституция Российской Федерации: [принята 12 дек. 1993г., в ред. от 05фев. 2014г.] // Рос. газ. - 2014. – 06фев.
2. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: закон: [от 27 июля 2006г. №149-ФЗ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2006. - №31 (ч.1). - Ст.3448.
3. Российская Федерация. Законы. О средствах массовой информации: закон: [от 27 декабря 1991г. №2124-1] // Рос.газ. - 1992. – 8 фев.
4. Российская Федерация. Законы. О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации: закон: [от 13 января 1995г. №7-ФЗ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1995. - №3. - Ст.170.
5. Российская Федерация. Законы. О рекламе: закон: [от 13 марта 2006г. №38-ФЗ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2006. - №12. - Ст.1232.
6. Российская Федерация. Законы. О связи: закон: [от 07 июля 2003г. №126-ФЗ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2003. - №28. - Ст.2895.
7. Российская Федерация. Законы. Об электронной цифровой подписи: закон: [от 10 января 2002г. №1-ФЗ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2002. - №2. - Ст.127.
8. Российская Федерация. Законы. Об электронной подписи: закон: [от 06апреля 2011г. №63-ФЗ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2011. - №15. - Ст.2036.
9. Российская Федерация. Законы. О персональных данных: закон: [от 27июня 2006. №152-ФЗ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2006. - №31(ч.1). - Ст.3451.
10. Российская Федерация. Законы. О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации: закон: [от 25июня 1998. №128-ФЗ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1998. - №31. - Ст.3806.
11. Российская Федерация. Законы. Об обязательном экземпляре документов: закон: [от 29 декабря 1994г. №77-ФЗ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1995. - №1. - Ст.1.
12. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле: закон: [от 22 октября 2004г. №125-ФЗ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2004. - №43. - Ст.4169.
13. Российская Федерация. Законы. О библиотечном деле: закон: [от 29 декабря 1994г. №78-ФЗ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1995. - №1. - Ст.2.
14. Российская Федерация. Указы Президента.О Концепции правовой информатизации России: указ: [от 28июня1993г. №Пр-966] // Российские вести. – 1993. – 13 июня.
15. Российская Федерация. Указы Президента.Об основах государственной политики в сфере информатизации: указ: [от 20января1994г. №Пр-170] // Рос. газ. – 1994. – 29 января.

б) официальные сайты

1. Сайт Президента России: <http://www.kremlin.ru>.
2. Сайт Правительства Российской Федерации: <http://www.government.ru>.
3. Сайт Совета Федерации: <http://www.council.gov.ru>.
4. Сайт Государственной Думы: <http://www.duma.gov.ru>.
5. Официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru>.
6. Государственная автоматизированная система (ГАС) Российской Федерации «Правосудие»: <http://www.sudrf.ru>.
7. Федеральный портал ВАС РФ: <http://www.arbitr.ru>.
8. Сайт Арбитражного суда Кемеровской области: <http://kemerovo.arbitr.ru>.
9. Сайт СПС «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>.
10. Сайт СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru>.
11. Сайт экспертной юридической системы «LEXPRO»: <http://www.lexpro.ru>.

12. Сайт СПС «Контур-Норматив»: <http://www.kontur-normativ.ru>.
13. Сайт «Сибирская ассоциация лингвистов-экспертов» (<http://siberia-expert.com>).
14. Юридический портал «Правопорядок» www.oprave.ru

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студента является важным элементом изучения дисциплины Правовые базы данных. Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволяют студенту подойти к итоговому контролю подготовленным, и потребует лишь повторения ранее пройденного материала. Знания, накапливаемые постепенно в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную правовую проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание студенту следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя разделы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для промежуточного и итогового контроля. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

a) организация деятельности студента по видам учебных занятий

вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	<p>Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины «Правовые базы данных», т.к. лектор дает нормативно-правовые акты, которые в современной России подвержены частому, а иногда кардинальному изменению, что обуславливает «быстрое устаревание» учебного материала, изложенного в основной и дополнительной учебной литературе. Лектор ориентирует студентов в действующем законодательстве Российской Федерации и соответственно в учебном материале.</p> <p>Краткие записи лекций (конспектирование) помогают усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).</p> <p>Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в</p>

	<p>материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.</p> <p>Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.</p>
Практические (семинарские) занятия	<p>Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.</p> <p>Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Анализ основной нормативно-правовой и учебной литературы, после чего работа с рекомендованной дополнительной дополнительной литературой. Конспектирование источников.</p> <p>Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстами нормативно-правовых актов. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач. Работа с интерактивным конструктором автоматизированных рабочих мест юриста.</p> <p>Устные выступления студентов по контрольным вопросам семинарского занятия. Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект компетенций юриста.</p> <p>По окончании семинарского занятия студенту следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого студенту в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса прошедшего материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.</p>
Контрольная работа	<p>Контрольная работа выполняется с целью закрепления знаний, полученных студентом в ходе лекционных и семинарских занятий и приобретения навыков самостоятельного понимания и применения нормативно-правовых актов и специальной литературой. Написание контрольной работы призвано оперативно установить степень усвоения студентами учебного материала дисциплины и формирования соответствующих компетенций. Контрольная работа может включать знакомство с основной, дополнительной и нормативной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в теме и (или) составление аннотаций к прочитанным литературным источникам, решение конкретных правовых вопросов, задач и юридических казусов. Содержание подготовленного студентом ответа на поставленные вопросы контрольной работы должно показать знание студентом теории вопроса и практического ее разрешения.</p> <p>Контрольная работа выполняется студентом, в срок установленный преподавателем в письменном (печатном или рукописном) виде.</p> <p>Перед написанием работы необходимо внимательно ознакомиться с содержанием вопросов (или задачи) по лекции, учебнику, изучить действующее законодательство и рекомендуемую литературу, действующее законодательство и в необходимых случаях - су-</p>

	<p>дебную и правоприменительную практику. Ответы на контрольные вопросы должны быть полными, обстоятельно изложены и в целом раскрывающими содержание вопроса. Используя нормативный материал, нужно давать точные и конкретные ссылки на соответствующие нормативные акты: указать их название, кем и когда они приняты, где опубликованы. При этом очень важно обращаться непосредственно к самим актам, точно излагать содержание, а не воспроизводить их положения на основании учебной литературы или популярной литературы.</p> <p><u>Инструкция по выполнению требований к оформлению контрольной работы находится в методических материалах.</u></p>
Реферат, доклад	<p>Студент вправе избрать для реферата (доклада) любую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы реферата (доклада), имеющиеся у студента начальные знания и личный интерес к выбору данной темы.</p> <p>После выбора темы реферата (доклада) составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, статистические данные, результаты социологических исследований и т.п.). Особое внимание следует обратить на использование законов, иных нормативно-правовых актов, действующих в последней редакции.</p> <p>Реферат (доклад) - это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.</p> <p>Примерные этапы работы над рефератом (докладом): формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 10); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание реферата (доклада); публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на заседании предметного кружка, на студенческой научно-практической конференции, на консультации).</p> <p>Реферат (доклад) должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.</p> <p>Не позднее, чем за 5 дней до защиты или выступления реферат (доклад) представляется на рецензию преподавателю.</p> <p>Защита реферата или выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему студенту, по окончании представления реферата (доклада), могут быть заданы вопросы по теме реферата (доклада).</p> <p>Рекомендуемый объем реферата 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста, доклада – 2-3 страницы.</p> <p><u>Инструкция по выполнению требований к оформлению курсовой</u></p>

	работы находится в методических материалах.
Эссе	<p>Эссе по проблематике «Правовые базы данных» представляет собой небольшую, свободного изложения творческую работу, выражающую мнение автора о сущности проблемы.</p> <p>Эссе может быть подготовлено в устной или письменной форме. В устной форме подготовленный материал излагается на семинарском занятии. В письменном виде объем эссе, как правило, не превышает 5 страниц текста и представляется для проверки и оценки преподавателю, который в данной группе проводит семинарские занятия. Тема эссе может быть выбрана студентом как из предлагаемого и рекомендованного преподавателем перечня, так и самостоятельно. Тема эссе может быть предложена студентом, исходя из его желания и научного интереса. Новая тема эссе либо освещение новых аспектов одной из предлагаемых кафедрой тем, может быть выбрана студентом также и по согласованию с преподавателем.</p> <p>Написание эссе осуществляется самостоятельно путем творческого изложения изученных научных материалов и нормативных источников.</p>
Кейс-задачи	<p>Кейс-задача это проблемное задание, в котором студенту предлагаются осмысливать реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Кейс-задача решается исключительно на основе норм действующего законодательства.</p> <p>Кейс-задачи доводятся до сведения студентом преподавателем, ведущим практические занятия (семинары), а также устанавливаются сроки их сдачи на проверку. Процедура разрешений кейс-задач доводится до сведения студентов преподавателем.</p>
Тест	<p>Тест это система стандартизованных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводят до сведения студентов преподаватель, ведущий семинарские занятия.</p>
Терминологический словарь	<p>В начале учебного семестра все студенты разбиваются на микро-группы 4-5 человек, при разделении на группы могут учитываться пожелания студентов. Каждая группа получает тему для составления терминологического словаря в количестве не менее 50 терминов. При этом оцениваются все члены микро-группы одинаково по результатам составления словаря. Фамилии членов микро-группы указываются на титульном листе, последняя страница содержит подписи всех членов микро-группы. Каждый член микро-группы должен владеть соответствующей терминологией. Срок выполнения одно из последних семинарских занятий осеннего семестра.</p>
Собеседование	<p>Собеседование это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.</p> <p>Проблематика, выносимая на собеседование определена в заданиях для самостоятельной работы студента, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия.</p> <p>Во время проведения собеседования студент должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне</p>

	диалога.
Групповая дискуссия	<p>Групповая дискуссия это средство, которое позволяет определить уровень сформированности общекультурных компетенций в условиях максимально приближенных к профессиональной среде.</p> <p>Для проведения групповой дискуссии лектор или преподаватель, ведущий семинарские занятия, предлагают наиболее актуальную тему из реальной общественно-политической обстановки, и ставят перед аудиторией проблемные аспекты, на которые студент должен обратить особое внимание, сформировать свою правовую позицию, обосновать ее и подготовится к участию в дискуссии.</p> <p>Проведение групповой дискуссии предполагает увидеть сформированность у студента соответствующих компетенций, в том числе умение ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, умение вести цивилизованный диалог, отстаивать свою точку зрения, аргументировано отвечать на правовые позиции иных участников групповой дискуссии.</p>
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования общекультурных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.</p> <p>Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с интерактивным практикумом, работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).</p> <p>Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разрабо-</p>

	<p>танную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.</p> <p>Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.</p> <p>Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.</p> <p>Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.</p> <p>Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.</p>
Подготовка к зачету	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.</p> <p>Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет. При подготовке к сдаче зачета студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.</p> <p>Изучение дисциплины «Правовые базы данных» завершается недифференцированным зачетом.</p> <p>В период подготовки к зачету студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.</p> <p>Подготовка студента к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета.</p> <p>Зачет проводится по билетам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.</p> <p>Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Правовые базы данных» студенты должны принимать во внимание, что: все основные категории «Правовых баз данных», которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть про-</p>

	демонстрированы студентом; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете; готовиться к зачету необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.
--	--

б) задания для самостоятельной работы студента

№ п/п	Раздел дисциплины	Вопросы для само- стоятельного изуче- ния	Задания для самостоятельной работы
1	Раздел 1: Введение в дисциплину. Основные понятия предмета. Общие принципы работы справочно-правовых систем (СПС). Алгоритм пополнения баз данных правовой информацией. Алгоритм работы с документами в СПС. Формирование запроса	Обзор справочно-правовых систем в мире.	<ol style="list-style-type: none"> Проработка учебного материала (по лекциям, планам семинаров); Поиск и анализ правовых материалов и технологий (по планам семинаров по правовым системам «КонсультантПлюс», «Гарант», правовых порталов и др.); Подготовка реферата или доклада (по индивидуальным заданиям); Форма контроля: письменная формулировка собственного видения разрешения правовой ситуации.
2	Раздел 2: Список документов. Общая работа со списком документов. Структура списка документов. Свойства списка документов. Папки документов: понятие, цели, структура, виды, свойства. Операции над папками документов	Создание собственного автоматизированного рабочего места юриста.	<ol style="list-style-type: none"> Проработка учебного материала (по лекциям, планам семинаров); Поиск и анализ правовых материалов и технологий (по планам семинаров по правовым системам «КонсультантПлюс», «Гарант», правовых порталов и др.); Подготовка реферата (по индивидуальным заданиям); Форма контроля: устный опрос, реферат, групповая дискуссия, написание эссе.
3	Раздел 3: Текст документа. Структура текста документа. Операции над текстом документов. Решение комплексных задач	Снижение неопределенности при вынесении различных юридически значимых решений.	<ol style="list-style-type: none"> Проработка учебного материала (по лекциям, планам семинаров); Поиск и анализ правовых материалов и технологий (по планам семинаров по правовым системам «КонсультантПлюс», «Гарант», правовых порталов и др.); Решение задач (по планам семинаров);

			4. Форма контроля: проверка конспекта; проверка юридического заключения, экспертного заключения, которые студенты готовят к концу занятия по юридической проблеме.
--	--	--	--

в) оценочные средства самоконтроля студентов

Тема: Инструктаж по технике безопасности и охране труда

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие несчастные случаи могут возникнуть в компьютерном классе.
2. Как оказать пострадавшим первую помощь при несчастных случаях.
3. Какие меры пожарной безопасности вы знаете.

Тема: Знакомство с правовой системой Консультант Плюс

Вопросы для самоконтроля:

1. Назовите принципы работы СПС Консультант Плюс.
2. Что такое интерфейс программы Консультант Плюс.
3. Перечислите виды окон в СПС.

Тема: Единый информационный массив

Вопросы для самоконтроля:

1. Определите понятие единого информационного массива справочно-правовой системы.
2. Какова структура массива
3. Перечислите свойства единого информационного массива.
4. В чем заключается полнота информационного банка.
5. Какие реквизиты документа вы знаете.
6. Правила организации сквозного поиска системы.

Тема: Формирование запроса

Вопросы для самоконтроля:

1. Перечислите инструменты поиска системы.
2. Назовите первичные инструменты поиска системы.
3. Что такое карточка поиска.
4. Назовите виды поиска документов в справочно-правовой системе Консультант Плюс.
5. Дайте определение понятию «словарь поискового поля».
6. Какими свойствами обладают словари.
7. Какие логические условия вам известны.
8. Перечислите правила формирования сложных запросов.

Тема: Структура правовой информации. Понятие судебной практики и судебного precedента, способы их отображения в СПС

Вопросы для самоконтроля:

1. Классификация правовой информации по структуре и уровню доступа.
2. Дать определению понятию судебная практика.
3. Дать определению понятию судебный прецедент.
4. Отличие судебной практики от судебного прецедента. Решение Конституционного суда как пример судебного прецедента в нашей стране.
5. Как, в справочно-правовых системах отражается судебная практика и судебный прецедент.

Тема: Создание собственных баз данных в корпоративных целях

Вопросы для самоконтроля:

1. Дать определение понятию базы данных. Привести примеры баз данных.
2. Дать определение понятию правовые базы данных. Привести примеры правовых баз данных.
3. Что такое корпоративные базы данных, их предназначение.
4. Какие существуют технологии создания корпоративных баз данных.

Тема: Создание баз данных для научного исследования правовой информации

Вопросы для самоконтроля:

1. Дать определение понятию научные базы данных. Привести примеры научных баз данных.
2. Какие математические и статистические технологии обработки научных баз данных существуют.
3. Как осуществляется кодирование правовой информации (привести на примере материалов уголовных дел).
4. Какие существуют технологии создания баз данных для научного исследования правовой информации.

Тема: Применение СПС в зависимости от видов юридической деятельности: арбитражные суды, суды общей юрисдикции, правоохранительные и экспертные органы и т.п. («КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс»). Иные формы компьютеризации судебных актов

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие справочно-правовые системы применяются в юридической деятельности.
2. Как соотносится тот или иной вид СПС с тем или иным видом юридической деятельности.
3. Как осуществляется компьютеризация судебных актов. Зачем это нужно.
4. На каких правовых порталах можно посмотреть компьютеризированные формы судебных актов.
5. Приведите примеры судебных актов, которые пытаются компьютеризировать.

Тема: Поисковые, аналитические возможности и возможности по систематизации законодательства РФ на базе СПС

Вопросы для самоконтроля:

1. Охарактеризуется поисковые возможности СПС.
2. Поясните на примерах аналитические возможности СПС.
3. Что из себя представляет систематизация законодательства на платформе СПС.
4. Какие ИТ-технологии применяются в СПС для компьютеризации систематизации.
5. Какие виды и формы систематизации законодательства вы помните.

6. Как, с помощью технологий СПС, можно провести учет.
7. Как, с помощью технологий СПС, можно провести инкорпорацию.

Тема: Основные инструменты поиска СПС.Организация полей в карточке поиска/реквизитов.Виды поиска

Вопросы для самоконтроля:

1. Приведите классификацию видов поиска в СПС.
2. Какие поля в карточке реквизитов вам известны.
3. Каково предназначение таких полей как «Тематика» и «Поиск по статусу».
4. Какие правовые статусы бывают у правовых документов.
5. Как, с помощью технологий СПС, можно оценить правовой статус документа.
6. Назовите отличительные особенности видов поиска в СПС «КонсультантПлюс» и СПС «Гарант».

Тема: Технологии: «Правовой навигатор», «Поиск по ситуации» и «Машина времени»

Вопросы для самоконтроля:

1. Зачем нужен правовой навигатор.
2. Какова структура правового навигатора.
3. Особенности действия фильтра в правовом навигаторе.
4. Организация поиска в правовом навигаторе. История поисков.
5. Назовите принципиальные отличия правового навигатора от поиска по ситуации.
6. Перечислите основные достоинства такой технологии СПС «Гарант» как «машина времени».

Тема: Структура списка документов.Виды запросов для списка документов.Папки документов. Операции над ними

Вопросы для самоконтроля:

1. Как строится общая работа со списком документов.
2. Что такое дерево-список и каковы операции с ним.
3. Сортировка списка. Контроль документов.
4. Что такое папки документов в системе Консультант Плюс.
5. Перечислите операции с папками.
6. Зачем нужен уточняющий запрос.

Тема: Правила подборок документов по различным правовым проблемам

Вопросы для самоконтроля:

1. Зачем практикующим юристам необходимо составлять подборку документов по правовой проблеме (список документов).
2. Опишите алгоритм решения ситуативных комплексных задач.
3. Какие существуют правила подборок документов по тем или иным юридическим проблемам.

Тема: Работа с текстом документа.Гипертекст. Классификация гипертекстов. Предназначение гипертекстовых ссылок.Гипертекст и принципы работы с материалами судебной практики

Вопросы для самоконтроля:

1. Назовите общую схему работы с текстом документа.
2. Зачем нужна справка о документе.
3. Какова структура корешка Оглавление.
4. Для каких целей необходим корешок Редакция документа.
5. Какие виды поиска встречаются при работе с текстом документа.
6. Какую функцию имеют закладки к документу. Как их поставить.
7. Каков юридический смысл процедуры постановки документа на контроль.
8. Что такое гипертекст. Перечислите типы взаимосвязей документа. Какие виды связей вам известны.
9. Что такое гипертекст.
10. Каково предназначение гипертекста для СПС.
11. Как гипертекст помогает юристам изучать судебную практику по определенной тематике.
12. Перечислите основные виды гипертекстовых ссылок в СПС.

Тема: Примеры компьютеризации и автоматизации некоторых видов систематизации нормативных правовых актов с помощью возможностей СПС.Поиск документов с помощью официальных интернет-порталов правовой информации. Принципы работы в СПС «Гарант»

Вопросы для самоконтроля:

1. Назовите, какими способами с помощью СПС можно осуществить учет правовых документов.
2. Перечислите, с помощью каких технологий СПС, удается произвести инкорпорацию правовых документов.
3. Что такое инкорпорация.
4. Как создать инкорпорированный документ в СПС «КонсультантПлюс» и СПС «Гарант».
5. Назовите основные функции для юристов официального интернет-портала правовой информации.
6. Какой у официального интернет-портала правовой информации URL-адрес.
7. Перечислите основные достоинства и недостатки официального интернет-портала правовой информации и СПС.

**Тема: Фреймовая организация СПС. Разрешение конфликтных правовых ситуаций.
Самоорганизация правовой информации в СПС**

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое фрейм.
2. Дайте определение понятию фреймовая сетевая организация.
3. Перечислите примеры, где в юридической практике встречается фреймовая организация правовой информации.
4. Назовите принципы организации фреймов в СПС.
5. Почему возникает самоорганизация правовой информации в СПС.
6. Объясните, почему для разрешения конфликтных правовых ситуаций, наилучшим образом подходит технология организации фреймов.

Тема: Планирование научных и правовых исследований. Методы обработки массива правовой информации

Вопросы для самоконтроля:

1. Перечислите стандартные прикладные программы для сортировки переменных.
2. Назовите, какое программное обеспечение наилучшим образом подходит для стати-

стической обработке массива правовой информации.

3. Перечислите и опишите принципиальные этапы построения правовых исследований.
4. Что такое эмпирический анализ признаков правовых баз данных
5. Дайте определение понятию статистическая оценка.
6. Какие эмпирические данные можно подвергать статистической обработке.

Тема: Интерактивный конструктор гражданско-правовых договоров

Вопросы для самоконтроля:

1. Назовите основное предназначение интерактивного конструктора.
2. Что такое интерактивный конструктор.
3. Что такое – «прописанные условия договора».
4. Почему возникает несколько исходов событий исходов при выборе того или иного условия договора.
5. Можно ли одновременно составлять договор и изучать судебную практику.
6. Как провести технологию экспорта документа договора в MSWord.
7. Какие виды рисков бывают при составлении договоров.
8. Как оценить риски и перечислите способы их устранения.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Компьютерное тестирование по итогам изучения разделов дисциплины «Алгоритм работы с документами в СПС. Формирование запроса», «Список документов. Общая работа со списком документов. Структура списка документов. Свойства списка документов. Папки документов: понятие, цели, структура, виды, свойства. Операции над папками документов» и «Текст документа. Структура текста документа. Операции над текстом документов»
2. Проверка домашних заданий, самостоятельной работы и консультирование посредством электронной почты и личного кабинета на сайте юридического факультета (<http://uf.kemsu.ru>)
3. Использование интерактивного практикума по дисциплине, слайд-презентаций при проведении лекционных и практических занятий
4. Использование интерактивного конструктора договор на базе технологий СПС «КонсультантПлюс»
5. Использование информационно-справочных систем «КонсультантПлюс», «Гарант» в зале кодификации и компьютерных классах (доступ свободный), а также на CD-дисках (раздаются студентам сессионно)

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Компьютер мультимедиа с прикладным программно-техническим обеспечением:
 - Проектор
 - Колонки
 - Наушники
 - Программа для просмотра видео файлов
 - Система видеомонтажа
 - Интерактивная доска

2. Компьютер с минимальными системными требованиями:

Процессор: 300 МГц и выше

Оперативная память: 128 Мб и выше

Другие устройства: звуковая карта, колонки и/или наушники

Устройство для чтения CD-дисков и DVD-дисков

3. КонсультантПлюс и Гарант

Компьютерные классы

Зал кодификации

Индивидуальные CD и DVD-диски

4. Обучающие видеофильмы по разделам:

Введение в дисциплину. Основные понятия предмета. Общие принципы работы справочно-правовых систем (СПС)

Возможности СПС в зависимости от видов юридической деятельности. Компьютерная систематизация судебных актов в иных, кроме СПС, информационных системах

Аналитические возможности СПС по изучению судебной практики (обзоры судебной практики, разрешение корпоративных и трудовых споров, банк решений арбитражных судов и т.п.) применительно к различным видам правоохранительной деятельности

5. Интерактивный конструктор автоматизированных рабочих мест (АРМ) различных профессий юриста

АРМ арбитражного судьи

АРМ адвоката

АРМ следователя и т.п.

6. Интерактивный конструктор гражданско-правовых договоров

СПС «КонсультантПлюс»

СПС «Гарант»

12. Иные сведения и (или) материалы

12.1. Примерные темы рефератов и докладов

Реферат – это письменная работа или выступление по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Темы рефератов предлагаются преподавателем, ведущим занятия, однако инициатива может исходить и от студента, и должны быть посвящены актуальным в теоретическом и практическом отношениях вопросам. Как правило, тема реферата должна быть либо заглавной в проблематике всего семинара, либо дополнять содержание основных учебных вопросов, либо посвящаться обзору какой-либо публикации, статистического материала и т.д., имеющих важное значение для раскрытия обсуждаемых вопросов семинара и формирования необходимых компетенций выпускника.

Доклад – это один из видов монологической речи, публичное, развернутое сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Цель доклада – передача информации от студента аудитории. Отличительной чертой доклада является использование документальных источников, которые ложатся в основу устного или письменного сообщения. Тема доклада должна быть либо заглавной в проблематике всего семинара, либо дополнять содержание основных учебных вопросов, либо посвящаться обзору какой-либо публикации, статистического материала и т.д., имеющих важное значение для раскрытия обсуждаемых вопросов семинара и формирования необходимых компетенций выпускника.

Примерные темы для подготовки рефератов и докладов:

1. Современная классификация существующих справочно-правовых систем.

2. Современная классификация существующих правовых баз данных.
3. Справочно-правовые системы – как неофициальные источники правовой информации.
4. Справочно-правовые системы – как официальные источники правовой информации.
5. История возникновения и становления справочно-правовых систем.
6. Дистанционные способы работы с правовой информацией.
7. Правовые порталы – как специфический раздел правовых баз данных.

12.2. Примерные тесты

Тест – это форма изменения теоретических знаний студентов и определения сформированности соответствующих компетенций, которая используется для проверки качества самостоятельной работы студентов в ходе освоения дисциплины. Тест состоит из вопросов и предлагаемых кратких формулировок возможных ответов на вопросы.

Тестовые задания могут иметь различные структуры, в том числе: с одним или несколькими вариантами верного ответа, содержать открытый вопрос, задание на сопоставление, задание на установление верной последовательности.

Примерные формы тестов:

1. Был построен список документов с помощью Правового навигатора. Если нажать кнопку (см. рисунок), то произойдет:



- A) переход к карточке поиска.
- Б) переход в Стартовое окно.
- В) закрытие системы КонсультантПлюс.
- Г) переход в окно Правового навигатора.

2. В карточке поиска раздела «Законодательство» выбор другого раздела можно осуществить с помощью:

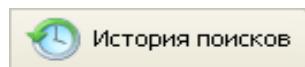


Рис. 1

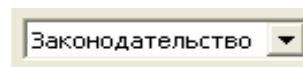


Рис. 2

- А) пункта меню «Окна».
- Б) кнопки (рис. 1) Панели быстрого доступа.
- В) пункта меню «Сервис/Настройки».
- Г) кнопки (рис. 2) в заголовке активного раздела в Карточке поиска.

3. Для каждого элемента слева отметьте соответствующий ему элемент справа:

Инструменты для работы с правовой информацией Кнопки панели быстрого доступа

А) Карточка поиска

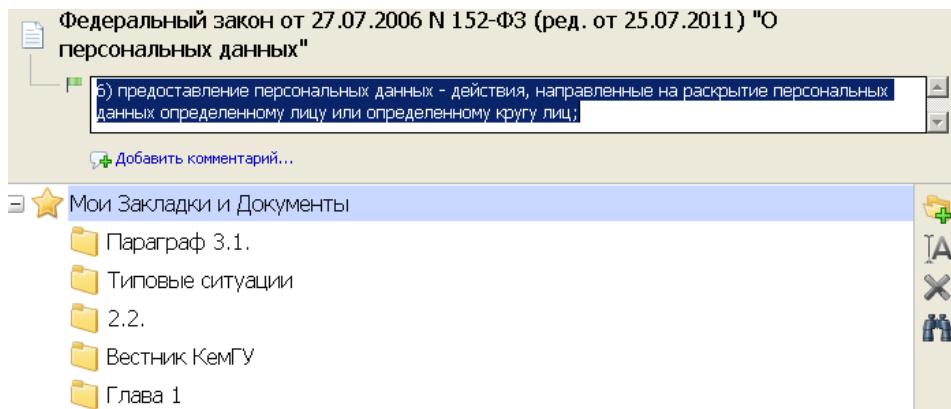


Б) Правовой навигатор

В) Кодексы



4. Какой кнопкой следует воспользоваться, чтобы поставить свой комментарий или свои пометки (замечания) к той или иной статье документа:



- а) документы на контроле;
- б) добавить;
- в) закладки и документы;
- г) папки;
- д) добавить комментарий.

5. Какие виды систематизации нормативных правовых актов в настоящее время не удается автоматизировать (компьютеризовать):

- а) инкорпорация;
- б) учет;
- в) консолидация;
- г) кодификация.

6. Через какие мобильные устройства доступны мобильные версии справочно-правовых систем:

- а) iPad;
- б) iPhone;
- в) коммуникаторы;
- г) ноутбук;
- д) мобильный телефон;
- е) планшетные устройства;
- ж) смартфон.

7. В чем заключается юридический смысл операции «постановка документа на контроль» в СПС «КонсультантПлюс»:

- а) для установки электронной закладки;
- б) для создания папок документов;
- в) для своевременного отслеживания изменений в правовых документах;
- г) для упорядочивания правовой информации;
- д) для быстрого обращения к тексту документа.

12.3. Примерная тематика текущих контрольных работ

Контрольная работа это текущий метод проверки знаний и сформированности компетенций студента. Проводятся они в форме индивидуальных конкретных и небольших по

объему вопросов по разным темам раздела для каждого студента. Контрольная работа это одна из форм проверки усвоения знаний, получения информации о характере познавательной деятельности, уровне самостоятельности и активности студентов в учебном процессе, об эффективности методов, форм и способов учебной деятельности.

Контрольная работа может проходить во время аудиторного занятия и должна содержать ответы на поставленные вопросы с указанием используемых нормативно-правовых актов. Возможно проведение внеаудиторной контрольной работы. В ходе контрольной работы студенты могут пользоваться учебниками, конспектами и т.п.

Примерные вопросы для контрольной работы:

1. Создание в СПС «КонсультантПлюс» структуры папок пользователя по определенной правовой тематике.
2. Создание неофициального инкорпорированного документа по определенной правовой тематике на базе технологий СПС «КонсультантПлюс».
3. Создание в СПС «Гарант» структуры папок пользователя по определенной правовой тематике.
4. Создание неофициального инкорпорированного документа по определенной правовой тематике на базе технологий СПС «Гарант».
5. Построение с помощью интерактивного конструктора договоров в СПС «КонсультантПлюс» гражданско-правового договора оказания услуг.

12.4. Кейс-задачи и юридические казусы (задачи)

Юридические казусы - представляют собой спорную проблемную ситуацию по применению конкретных норм отечественного законодательства к конкретным правовым отношениям. Студенту необходимо ответить на поставленные в задаче вопросы, на основе анализа рекомендуемых нормативных правовых актов.

Решение задачи - это поиск нормы права, оптимально отвечающей и разрешающей фактическую ситуацию. Приобретенные в процессе решения задач знания и навыки способствуют формированию компетенций юриста у студентов. При устном разборе решения задачи студент должен аргументировать свой вариант ответа со ссылками на действующие правовые нормы, акты судов, материалы правоприменительной практики.

Например, ситуационные задачи по теме «Поисковые, аналитические возможности и возможности по систематизации законодательства РФ на базе СПС»:

1. Могут ли представители общественности участвовать в работе квалификационной коллегии судей Кемеровской области?

- А) в каком нормативном документе содержится данная информация;
 - Б) определить номер статьи;
 - В) Какие виды поиска вы задействовали;
 - Г) Где можно посмотреть источник (место) официального опубликования документа.
- Решите задачу.

2. Какими документами устанавливаются требования к юридико-техническому оформлению законов Кемеровской области?

- А) в каких нормативных документах Кемеровской области содержится данная информация;
 - Б) определить номер статьи;
 - В) Какие виды поиска вы задействовали;
 - Г) Где можно посмотреть дату вступления в юридическую силу данных документов.
- Решите задачу.

3. Может ли Председатель контрольно-счетной палаты Кемеровской области входить в состав попечительских советов иностранных некоммерческих неправительственных организаций?

заций, если подобная возможность предусмотрена международным договором РФ.

- А) в каком нормативном документе содержится данная информация;
- Б) определить номер статьи;
- В) Какие виды поиска вы задействовали;
- Г) Где можно посмотреть источник (место) официального опубликования документа и дату последней редакции документа.

Решите задачу.

4. Какова цена земли при продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, собственником расположенных на них зданий, строений и сооружений в г. Полясаево.

- А) в каком нормативном документе содержится данная информация;
- Б) определить номер статьи;
- В) Какие виды поиска вы задействовали;
- Г) Где можно посмотреть источник (место) официального опубликования документа и дату последней редакции документа.

Решите задачу.

5. Устанавливает ли законодательство Кемеровской области такой элемент статуса депутата Совета народных депутатов Кемеровской области как депутатская неприкосновенность.

- А) в каком нормативном документе содержится данная информация;
- Б) определить номер статьи;
- В) Какие виды поиска вы задействовали;
- Г) Где можно посмотреть источник (место) официального опубликования документа и дату последней редакции документа.

Решите задачу.

12.5. Терминологический словарь

Примерная тематика для составления терминологического словаря:

1. Справочно-правовые технологии в юриспруденции
2. Дистанционные технологии в сфере справочно-правовых систем
3. Поисковые возможности справочно-правовых систем.
4. Аналитические возможности справочно-правовых систем.
5. Анализ судебной практики с помощью справочно-правовых систем.

12.6. Образовательные технологии

В процесс обучения по дисциплине Правовые базы данных применяется компетентностный подход, который акцентирует внимание на результате образования. В качестве результата образования выступает способность выпускника действовать в правовых ситуациях различного характера, а не сумма усвоенной правовой информации. Используемые в процессе обучения дисциплине Правовые базы данных образовательные технологии, направлены оптимизацию и на повышение эффективности учебной работы студента в целях формирования у него необходимых конечных результатов обучения, т.е. компетенций.

Для достижения поставленных целей изучения дисциплины Правовые базы данных используется традиционные и нетрадиционные образовательные технологии, при этом основными формами являются лекции и семинарские занятия.

При изложении учебного материала лекторы используют как традиционные, так и нетрадиционные формы проведения лекций. В частности, используются такие формы, как:

1. *Традиционная лекция* – устное систематическое и последовательное изложение мате-

риала по какой-либо проблеме, теме вопроса и т.п. Студент воспринимает информацию на лекции, затем осознает ее, после чего преобразует ее снова в слова в виде конспекта лекции. Конспект является продуктом мышления обучающегося. Целью традиционной лекции является подача обучающимся современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной проблеме или теме.

2. *Проблемная лекция* начинается с вопросов или с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. Проблемные вопросы отличаются от непроблемных тем, что скрытая в них проблема требует не однотипного решения. Целью проблемной лекции является усвоение студентами теоретических знаний, развитие теоретического мышления; формирование познавательного интереса к содержанию учебного предмета и профессиональной мотивации будущего профессионала.
3. *Лекция визуализация* подразумевает использование принципа наглядности, т.е. подача лекционного материала в визуальной форме с использованием технических средства обучения (слайды, презентации и т.п.) или с использованием специально изготовленных схем, рисунков, чертежей и т.п. Представленная таким образом информация должна обеспечить систематизацию имеющихся у студентов знаний. В зависимости от содержания учебного материала могут использоваться различные виды визуализации – натуральные, изобразительные, символические, схематические и т.п.
4. *Лекция пресс-конференция* проводится в форме близкой к проведению собственно пресс-конференции. Преподаватель называет тему конкретной лекции и просит студентов письменно или устно задавать ему интересующие их вопросы по данной теме. Изложение материала строится не как ответ на каждый заданный вопрос, а в виде связного раскрытия темы, в процессе которого формулируются и акцентируются соответствующие ответы. В завершение лекции преподаватель проводит итоговую оценку вопросов как отражения своих знаний и интересов слушателей.
5. *Лекция беседа или «диалог с аудиторией»* предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. В основе лекции-беседы лежит диалогическая деятельность, что представляет собой наиболее простую форму активного вовлечения студентов в учебный процесс. Диалог требует постоянного умственного напряжения, мыслительной активности студента.
6. *Лекция-дискуссия* предполагает, что преподаватель при изложении лекционного материала организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами. Лекция-дискуссия активизирует познавательную деятельность аудитории и позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы, использовать его в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых студентов.
7. *Лекция с разбором конкретных ситуаций или коллизий* предполагает обсуждение конкретной ситуации или коллизии. Соответствующая ситуация или коллизия представляется аудитории устно или в очень короткой видеозаписи, слайде, диафильме. Студенты анализируют и обсуждают предложенные ситуации или коллизии сообща, всей аудиторией. Затем, опираясь на правильные высказывания и анализируя неправильные, преподаватель убедительно подводит студентов к коллективному выводу или обобщению. Иногда обсуждение ситуации или коллизии можно использовать в качестве пролога к последующей части лекции, для того чтобы заинтересовать аудиторию, заострить внимание на отдельных проблемах, подготовить к творческому восприятию изучаемого материала. Для сосредоточения внимания, ситуация или коллизия подбирается достаточно характерная и острая.

Семинарские занятия по учебной дисциплине Правовые базы данных проводятся с целью закрепления знаний, полученных студентами на лекциях и (или) в ходе самостоятельной работы с нормативными правовыми актами, специальной и (или) дополнительной литерату-

рой, выяснения сложных и дискуссионных вопросов теории и практики. По отдельным темам семинарских занятий предусмотрено написание рефератов, подготовка докладов и выполнение тестов. В рамках реализации компетентного подхода в процессе обучения дисциплине Правовые базы данных предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. Помимо традиционных форм усвоения накопленных ранее знаний при изучении дисциплины Правовые базы данных используются активные методы обучения, которые позволяют активизировать мышление студентов, вовлечь их в учебный процесс; стимулируют самостоятельное, творческое отношение студентов к предмету; повышают степень мотивации и эмоциональности; обеспечивают постоянное взаимодействие обучаемых и преподавателей с помощью прямых и обратных связей. В частности, используются такие формы, как:

1. *Традиционно занятие* – сложная форма организации практического занятия, по заранее определенной теме или группе вопросов, способствующая закреплению и углублению теоретических знаний и практических навыков студентов, развитию навыков самостоятельной работы с нормативными, учебными и литературными источниками, обмена взглядами, знаниями, позициями, точками зрениями.
2. *Проектирование* - позволяет формировать личностные качества студентов, которые развиваются лишь в деятельности и не могут быть усвоены вербально (умение работать в коллективе, брать ответственность за выбор, решение, разделять ответственность, анализировать результаты деятельности, вырабатывается свой собственный аналитический взгляд на информацию и т.д.).
3. *Групповая дискуссия (групповое обсуждение)* используется для выработки разнообразных решений в условиях неопределенности или спорности обсуждаемого вопроса. Предметом групповой дискуссии, могут быть: спорные вопросы из области профессиональной деятельности участников дискуссии; противоречивые интересы участников группы; проблемные ситуации, в том числе предложенные к обсуждению самими участниками групповой работы; совместные или привнесенные проекты, модели, типологии; разнообразные технологии и пути их применения.
4. *Ситуационно-ролевая или деловая игра* – это имитационное моделирование профессиональной деятельностью людей в условных ситуациях с целью изучения и решения возникших проблем. Основная цель проведения игры - дать студентам практику принятия решений в условиях, максимально приближенным к реальным. Игра позволяет моделировать, обсуждать и реально проигрывать по ролям различные ситуации из области профессиональной деятельности, включая процессы межличностного и группового общения.
5. *Анализ конкретной ситуации* является одним из наиболее эффективных и распространенных методов организации познавательной деятельности студентов. Ситуация – это совокупность фактов и данных, определяющих то или иное явление или казус. Возможен случай, когда ситуация, кроме материала для анализа, содержит и проблемы, требующие решения. Анализ и разрешение ситуации осуществляется методом разбора.
6. *Имитационное упражнение(решение задач)* характеризуется признаками, сходными с теми, которые присущи методу конкретных ситуаций. Специфическая черта имитационного упражнения – наличие заранее известного преподавателю (но не студентам) правильного или наилучшего (оптимального) решения проблемы. Имитационное упражнение – своеобразный экзамен на знание тех или иных законоположений правил, методов, инструкций.
7. *Совещания* это метод коллективной выработки решений или передачи информации, основанный на данных, полученных непосредственно от участников групповой работы. Цель совещания это взаимная ориентация участников, обмен мнениями, координация планов, намерений, мотивов, жизненного и профессионального опыта.
8. *Мастер-класс* это занятие, которое проводит эксперт в определенной области или по

определенным вопросам, для студентов, что позволит улучшить их теоретические знания и практические достижения в области информационных технологий в юриспруденции. Ведущие мастер-класс делятся со студентами некоторыми профессиональными секретами и могут указать начинающим на ряд недостатков или особенностей. Для проведения мастер-классов могут привлекаться представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, эксперты и специалисты.

В процессе изучения дисциплины Правовые базы данных предусматривается взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы студентов, направленной на изучение теоретических положений, анализ изменяющегося и дополняющегося информационно-правового законодательства, регулирующего сложный комплекс информационно-правовых отношений.

В таблице приведено примерное распределение образовательных технологий по разделам и тема дисциплины. Распределение является примерным, т.к. лектор и преподаватели семинарских занятий могут варьировать образовательные технологии в зависимости от конкретной темы, а также с учетом общественно-политической ситуации в Российской Федерации и мировом пространстве:

№ п/п	Образовательная технология	Раздел и тематика дисциплины
Лекции		
1	<i>Традиционная лекция</i>	<p>Раздел 1: Введение в дисциплину. Основные понятия предмета. Общие принципы работы справочно-правовых систем (СПС). Алгоритм пополнения баз данных правовой информацией. Алгоритм работы с документами в СПС. Формирование запроса.</p> <p>Тема 1: Инструктаж по технике безопасности и охране труда.</p> <p>Тема 2: Знакомство с правовой системой Консультант Плюс.</p>
2	<i>Проблемная лекция</i>	<p>Раздел 1: Введение в дисциплину. Основные понятия предмета. Общие принципы работы справочно-правовых систем (СПС). Алгоритм пополнения баз данных правовой информацией. Алгоритм работы с документами в СПС. Формирование запроса.</p> <p>Тема 3. Единый информационный массив</p>
3	<i>Лекция визуализация</i>	<p>Раздел 1: Введение в дисциплину. Основные понятия предмета. Общие принципы работы справочно-правовых систем (СПС). Алгоритм пополнения баз данных правовой информацией. Алгоритм работы с документами в СПС. Формирование запроса.</p> <p>Тема 4. Формирование запроса</p> <p>Тема 5. Справочно-правовой навигатор</p> <p>Тема 6. История запросов</p> <p>Тема 7. Новости и обзоры</p>
4	<i>Лекция пресс-конференция</i>	<p>Раздел 2: Список документов. Общая работа со списком документов. Структура списка документов. Свойства списка документов. Папки документов: понятие, цели, структура, виды, свойства. Операции над папками документов.</p>

		Тема 8. Список документов.
5	<i>Лекция беседа или «диалог с аудиторией»</i>	Раздел 2: Список документов. Общая работа со списком документов. Структура списка документов. Свойства списка документов. Папки документов: понятие, цели, структура, виды, свойства. Операции над папками документов. Тема 9. Папки документов.
6	<i>Лекция-дискуссия</i>	Раздел 3: Текст документа. Структура текста документа. Операции над текстом документов. Решение комплексных задач. Тема 11. Работа с текстом документа.
7	<i>Лекция с разбором конкретных ситуаций или коллизий</i>	Раздел 2: Список документов. Общая работа со списком документов. Структура списка документов. Свойства списка документов. Папки документов: понятие, цели, структура, виды, свойства. Операции над папками документов. Тема 10. Подборка по правовой проблеме.
практические занятия		
8	<i>Традиционное занятие</i>	Тема 1: Инструктаж по технике безопасности и охране труда. Вопросы: 1. Возникновение возможных несчастных случаев в компьютерном классе; 2. Оказание пострадавшим первой помощи при несчастных случаях. Тема 2. Знакомство с правовой системой Консультант Плюс. Вопрос: Принцип работы СПС Консультант Плюс.
9	<i>Проектирование</i>	Тема 4. Формирование запроса. Вопрос: Алгоритм работы в карточке поиска. Поиск по известным и неизвестным реквизитам. Тема 5. Справочно-правовой навигатор. Вопрос: Решение профессиональных задач на базе технологий «Правовой навигатор». Тема 6. История запросов. Вопрос: Предназначение истории запроса. Быстрый поиск старых запросов.
10	<i>Групповая дискуссия (групповое обсуждение)</i>	Тема 3. Единый информационный массив. Вопрос: Организация и структура Единого информационного массива. Тема 7. Новости и обзоры. Вопрос: Быстрое получение дополнительной правовой и экономической информации.
11	<i>Ситуационно-ролевая или деловая игра</i>	Тема 10. Подборка по правовой проблеме. Вопрос:

		Решение комплексных ситуативных задач по юриспруденции, экономике и финансам.
12	<i>Анализ конкретной ситуации</i>	Тема 11. Работа с текстом документа. Вопрос: Анализ судебной практики по уголовным делам, гражданским делам на платформе технологий инструментов и средств «Текст документа».
13	<i>Имитационное упражнение(решение задач)</i>	Тема 9. Папки документов. Вопрос: Алгоритм формирования сложных запросов.
14	<i>Совещания</i>	Тема 8. Список документов. Вопрос: Алгоритм решения простых юридических задач на базе платформы технологии «Список документов».
15	<i>Мастер-класс</i>	Тема 2: Современные возможности справочно-правовых систем. Вопрос: Справочно-правовые системы отечественные и зарубежные. Вектор направления.

12.7. Учебно-методические указания по подготовке к семинарским занятиям

Семинары являются одним из важнейших видов теоретического и практического обучения студентов. Целью семинара является углубленное изучение дисциплины, привитие обучающемуся навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у него научного и профессионального мышления, умения активно участвовать в дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение, что особо ценно для формирования компетенций выпускника.

Подготовка студента к семинару осуществляется на основании задания (плана семинара), которое разрабатывается преподавателем на основе рабочей программы и доводится до сведения студента своевременно. При подготовке к семинару студенту необходимо усвоить основные вопросы темы семинара. Важным условием успешной подготовки к семинару является четкая организация самостоятельной работы студентов, в том числе посещение библиотеки и работа с первоисточниками. С учетом часто изменяющегося отечественного законодательства преподаватель, ведущий семинары, может рекомендовать дополнительные источники для освоения. Для изучения дисциплины студенту следует использовать комплексный подход: работа с литературой (учебной, нормативной, дополнительной), лекции, доклады, рефераты, групповые дискуссии, решение ситуационных задач и коллизий и т.д. Умение искать, анализировать и применять для ответов на вопросы и решения задач и заданий нормативно-правовые источники в значительной степени определяет успешность освоения материала по дисциплине и формирование у студентов соответствующих компетенций. При изучении дисциплины студент обязан применять и ссылаться исключительно на действующие нормативные правовые акты. Утратившие юридическую силу нормативные документы могут рассматриваться как материал по вопросам, содержащим историю развития, становления и т.д.

12.8. Входящий контроль

Входящий контроль проводится с целью выявления уровня подготовки студентов по пройденным учебным дисциплинам, предшествующим изучению дисциплины Правовые ба-

зы данных, в частности Информационные технологии в юридической деятельности, Теории государства и права, Логики, Профессиональной речи юриста, Информационное право, Истории отечественного государства и права. Также целью входящего контроля является выявление ожиданий аудитории от предстоящего изучения данной дисциплины.

Входящий контроль может проводиться в устной форме (групповой опрос или индивидуальные собеседования со студентами) или письменной форме (ответы на поставленные вопросы в тестовой форме или в форме эссе).

Вопросы для входящего контроля:

1. Что такое информация?
2. В каких единицах измеряется количество информации?
3. Что такое право?
4. Что такое источник права?
5. Что такое правовая норма?
6. Назовите основные признаки правовой информации и информационных технологий?
7. Перечислите официальные органы, которые занимаются правотворческой, правоохранительной и экспертной деятельностью?
8. Что такое юридическая сила документа?
9. Перечислите официальные источники опубликования правовой информации.
10. Назовите основные поисковые средства правовой информации?
11. Приведите примеры поисковых систем в глобальной сети Интернет?
12. Дайте понятие средствам массовой информации?
13. В чем состоит роль средств массовой информации в деле распространения правовой информации.
14. Перечислите свойства информации и правовой информации?
15. Назовите современные достижения в сфере ИТ-технологий.
16. Как современный человек применяет ИТ-технологий в обыденной жизни?

12.9. Эссе

Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения студента по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо, такое произведение может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный или чисто беллетристический характер. В содержании эссе оцениваются в первую очередь личность автора - его мировоззрение, мысли и чувства.

Тематика для эссе:

Проект 1. Состоящие в браке супруги дали свое согласие (в письменной нотариально заверенной форме) на имплантацию эмбриона другой женщине (суррогатной матери) в целях его вынашивания. В соглашении была указана сумма, которая причиталась суррогатной матери. После родов, в силу изменившихся жизненных обстоятельств, суррогатная мать отказалась отдавать ребенка. Супруги были вынуждены обратиться в суд. Разрешите ситуацию, используя поисковые возможности системы «Консультант-Плюс».

Проект 2. Построить список корреспондентов с статье 29 Закона РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей». Указать количество документов? Сохранить полученный список в папке «Защита прав потребителей». Далее, применить к списку фильтр «Судебная практика». Полученный список сохранить в папке «Судебная практика». Объединить списки документов созданных Вами папок и из этого списка выбрать только те документы, которые не зарегистрированы в Минюсте РФ.

Проект 3. Построить корреспонденты к статье 1.1 КоАП РФ. Сохранить полученный список в папке «КоАП». Отфильтровать список документов в папке таким образом, чтобы оставить только действующие документы. В созданном списке, выбрать Постановление Пра-

вительства РФ от 21 августа 2004 г. № 429 «О Федеральной таможенной службе». Найти в документе информацию о том, что необходимо указать в международных запросах в таможенные службы иностранных государств. Создать собственный комментарий после абзаца с найденной информацией.

12.10 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

- Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в КемГУ. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помочь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами невизуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

КемГУ сотрудничает с Государственным казенным учреждением культуры «Кемеровская областная специальная библиотека для незрячих и слабовидящих» на бесплатной основе. Обучающимся предоставляются следующие услуги:

- выдача литературы в отделах обслуживания;
- индивидуальное чтение плоскопечатной литературы чтецом;
- консультации для незрячих пользователей по работе на компьютере с брайлевским дисплеем, по работе в Интернет;
- предоставление незрячим пользователям возможностей самостоятельной работы на компьютере с использованием адаптивных технологий;
- проведение практических занятий по обучению использованию традиционного и электронного каталогов и библиотечно-библиографических баз данных (в т. ч. удаленных);
- прокат тифломагнитофонов, тифлофлэшплееров.

Составитель: Старший преподаватель ДрапезоР.Г.