


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Фёдоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.09.2023 14:40:00
Уникальный программный ключ:
08d93e1a8bd7a2dff432e734ab38e2a7ed6f238

Образовательное частное учреждение высшего образования
«ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДЕНО
заседанием Ученого совета
протокол № 7 от 27.06.2023 г.
приказ ректора об утв. ОП ВО
№ 01-03/70 Ч от 28.06.2023 г.
Ректор  Л.Ф. Логинова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.13 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Код и направление подготовки:

40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность
«Гражданско-правовая»

Квалификация: **бакалавр**


Красково – 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Организация – разработчик: Образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарно-социальный институт».

Разработчики:

ученая степень, звание



подпись

Матюхина Д.В.

ФИО

ученая степень, звание

подпись

ФИО

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры «Общеобразовательных дисциплин» протокол № 10 от 22.06.2023 г.

Заведующий кафедрой
д.ф.н., проф.



подпись

Кузнецова Т.Ф.

Наименование дисциплины – «Информационные технологии в юридической деятельности»

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

Целью освоения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» являются: формирование представления о методах и средствах поиска, систематизации и обработки правовой информации; формирование знаний способов обеспечения информационной безопасности и использование информационных технологий в профессиональной деятельности; владение инструментальными средствами информационных технологий для решения профессиональных задач.

Задачами освоения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» являются:

- овладение навыками работы с компьютером как средством в своей профессиональной деятельности;
- умение работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и использовать базовые возможности информационных систем с целью анализа юридической информации и принятия обоснованного правового решения;
- овладение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки правовой информации;
- умение использовать основные информационные технологии с целью повышения эффективности своего труда.

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся умения аргументировать, самостоятельно мыслить, развивает творчество, профессиональные умения творчески развитой личности, системы осознанных знаний.

Планируемые результаты обучения

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности

ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Матрица связи дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» и компетенций, формируемых на основе изучения дисциплины, с временными этапами освоения ее содержания

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора компетенции выпускника	Код индикатора компетенции и выпускника	Код и наименование дескрипторов (планируемых результатов обучения выпускников)
---	--	---	--

<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>УК-1.4. Применяет методы сбора, хранения, обработки, передачи, анализа и синтеза информации с использованием компьютерных технологий для решения поставленных задач.</p>	<p>УК-1.4.</p>	<p>УК-1.4.1 Знать: методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;</p> <p>УК-1.4.2 Уметь: применять методы сбора, хранения, обработки, передачи, анализа и синтеза информации; выбирать соответствующее программное и аппаратное обеспечение для решения профессиональных задач;</p> <p>УК-1.4.3 Владеть: навыками работы с компьютером как средством в своей профессиональной деятельности;</p>
<p>ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>ОПК-8.1. Анализирует совокупность информационных источников и выявляет юридически значимую информацию, направленную на решение профессиональных задач.</p>	<p>ОПК-8.1.</p>	<p>ОПК-8.1.1 Знать: значение информационных технологий и систем для эффективной реализации профессиональных задач;</p> <p>ОПК-8.1.2 Уметь: работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и использовать базовые возможности информационных систем с целью анализа юридической информации и принятия обоснованного правового решения;</p> <p>ОПК-8.1.3 Владеть: инструментальными средствами информационных технологий для решения профессиональных задач</p>
	<p>ОПК-8.4. Соблюдает требования действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.</p>	<p>ОПК-8.4.</p>	<p>ОПК-8.4.1 Знать: основные принципы и тенденции развития методов сбора, хранения и обработки информации; нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации; требования информационной безопасности в профессиональной деятельности; методы, способы и мероприятия по обеспечению информационной</p>

			<p>безопасности в профессиональной деятельности; современные технологии обеспечения информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>ОПК-8.4.2 Уметь: работать с информационными ресурсами и технологиями, обеспечивающими защиту конфиденциальной информации государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны; соблюдать требования информационной безопасности; осуществлять диагностику состояния и профилактику носителей информации и ПК на предмет наличия угрозы безопасности; использовать методы и средства обеспечения информационной безопасности;</p> <p>ОПК-8.4.3 Владеть: основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки правовой информации; способностью работать с информационными ресурсами и технологиями, связанными с обеспечением информационной безопасности, защитой конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны</p>
<p>ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-9.1. Понимает основные концепции и способы применения информационных технологий для решения профессиональных задач.</p>	<p>ОПК-9.1.</p>	<p>ОПК-9.1.1 Знать: основные информационные технологии для решения юридических задач; о том, в каких направлениях использование компьютера и информационных технологий позволяет организовать свой труд; основные особенности тех или иных программных продуктов и информационных технологий в профессиональной области;</p> <p>ОПК-9.1.2</p>

			<p>Уметь: использовать основные информационные технологии с целью повышения эффективности своего труда; самостоятельно выбирать необходимые информационные технологии для решения конкретных задач;</p> <p>ОПК-9.1.3 Владеть: навыками использования информационных технологий в профессиональной деятельности;</p>
--	--	--	--

2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина обязательной части ОП.

В структурной форме межпредметные связи изучаемой дисциплины указаны в соответствии с учебным планом образовательной программы по очной форме обучения.

Связь дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» с последующими дисциплинами и сроки их изучения

<i>Код дисциплины</i>	<i>Дисциплины, следующие за дисциплиной</i>	<i>Семестр</i>
Б1.О.20	Правовая статистика	3

Связь дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» с предшествующими дисциплинами и сроки их изучения

<i>Код дисциплины</i>	<i>Дисциплины, предшествующие перед дисциплиной</i>	<i>Семестр</i>
Б1.О.01	Философия	1
Б1.О.06	Основы информационной культуры и информатика	1
Б1.О.42	История России	1

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

Виды учебной работы	Форма обучения	
	Очная	Очно-заочная
Порядковый номер семестра	2	2
Общая трудоемкость дисциплины всего (в з.е):	3	3
Контактная работа с преподавателем всего (в акад. часах), в том числе:	59	29
Занятия лекционного типа (лекции)	18	8

Занятия семинарского типа (практические занятия, семинары)	36	16
Занятия лабораторного типа (лабораторные работы)	-	-
Текущая аттестация	1	1
Консультации (предэкзаменационные)	2	2
Промежуточная аттестация	2	2
Самостоятельная работа всего (в акад. часах), в том числе:	49	79
Форма промежуточной аттестации:		
зачет/ дифференцированный зачет		
Экзамен	экзамен	экзамен
Общая трудоемкость дисциплины (в акад. часах)	108	108

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.1. Тематическое планирование

ТЕМА 1. Правовая информация. Свойства информации.

Основные понятия и определения: данные, информация, правовая информация, информационные ресурсы, информационные технологии, информационные системы. Свойства информации. Виды и источники информации. Информационное обеспечение компании. Информационные процессы: сбор, передача, обработка и хранение. Организация безопасности данных и информационной защиты.

ТЕМА 2. Информационные технологии в юридической деятельности.

Информационные технологии: эволюция, тенденции и перспективы развития. Особенности информационных технологий в организациях различного типа Системный подход в информатизации бизнеса. Введение сетевых технологий. Локальные и глобальные сети. Адресация в сети. Возможности сети Интернет в современном обществе. Сервисы сети Интернет: доступ к разнородной гипертекстовой информации, электронная почта, передача данных, поиск информации.

ТЕМА 3. Информационно – поисковая система Консультант Плюс.

Принципы организации и основное назначение справочных правовых систем. Возможности поиска документов в системе «Консультант Плюс». Работа со списком документов, работа с текстом документа. Использование закладок в текстах, переход по ссылкам. Формирование запросов для поиска информации. Сохранение документов.

Работа со словарем в системе «Консультант Плюс», поиск по нескольким базам. История поисковых запросов, сложный поиск по тексту.

Особенности базового поиска, поиска по ситуации и по реквизитам документа в системе.

ТЕМА 4. Работа в сети Интернет.

История развития сети Интернет. Структура сети Интернет. Передача информации в сети интернет. Интернет и Рунет. Сервисы сети Интернет. Программное обеспечение для работы в сети Интернет.

Типы сайтов: визитки, корпоративные сайты, Интернет-магазины, форумы, чаты, тематические сайты, порталы. Краткая характеристика ресурсов и возможности сети Интернет. Средства коммуникации. Использование браузеров Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera и др. Сервисы: поисковые системы, библиотеки, дистанционное обучение,

поиск работы, электронные деньги, словари, файловые хранилища, средства массовой информации, ресурсы Интернет для решения политических задач. Интернет и плагиат.

4.2. Содержание занятий семинарского типа

№	Содержание практических занятий	Виды практических занятий	Текущий контроль
1.	<p>ТЕМА 1. Правовая информация. Свойства информации.</p> <p>1. Раскройте содержание понятий «информация», «информационные ресурсы», «информационные системы».</p> <p>2. Приведите классификацию информации.</p> <p>3. Информационные процессы и методические основы информатизации в современном обществе.</p> <p>4. Каким образом формализуется процесс обработки информации.</p> <p>5. Какие задачи на современном уровне развития стоит перед обществом в области автоматизации принятия решений?</p>	<p>- беседа</p> <p>- опрос</p> <p>- самостоятельная работа</p>	<p>Индивидуальное и групповое собеседование.</p> <p>Мониторинг результатов практических занятий.</p> <p>Выполнение заданий в ходе работы.</p>
2.	<p>ТЕМА 2. Информационные технологии в юридической деятельности.</p> <p>1. Какие возможности предоставляют информационные и телекоммуникационные технологии и системы для решения задач общества?</p> <p>2. Назовите основные требования к информационному обеспечению компании; раскройте его структуру.</p> <p>3. От чего зависит эффективность принятия управленческих решений в условиях функционирования информационных технологий и систем в организации?</p> <p>4. Дайте характеристику основных процессов в политике и укажите на связь этих процессов с информационными технологиями.</p> <p>5. В чем, по вашему мнению, заключается роль специалистов в области экономики и политики в процессе развития локальных сетей?</p>	<p>- беседа</p> <p>- опрос</p> <p>- самостоятельная работа</p>	<p>Индивидуальное и групповое собеседование.</p> <p>Мониторинг результатов практических занятий.</p> <p>Выполнение заданий в ходе работы.</p>
3.	<p>ТЕМА 3. Информационно – поисковая система Консультант Плюс.</p>	<p>- беседа</p>	<p>Индивидуальное и групповое</p>

	<p>1. Какие информационные услуги предоставляют СПС?</p> <p>2. В чем надежность использования СПС КонсультантПлюс?</p> <p>3. Перечислите основные задачи, решаемые с помощью СПС КонсультантПлюс.</p> <p>4. В чем особенность полей Название документа и Текст документа в системе КонсультантПлюс?</p> <p>5. Что необходимо для осуществления сквозного поиска в системе КонсультантПлюс?</p> <p>6. Назначение прямых и обратных ссылок документа.</p> <p>7. В чем особенность раздела Законодательство в системе КонсультантПлюс?</p> <p>8. Что содержит в себе Карточка поиска в СПС КонсультантПлюс? Какие у неё элементы?</p> <p>9. Что необходимо для осуществления сквозного поиска в системе КонсультантПлюс?</p>	<p>- выполнение практических заданий</p> <p>- самостоятельная работа</p>	<p>собеседование.</p> <p>Мониторинг результатов практических занятий.</p> <p>Выполнение заданий в ходе работы.</p>
<p>4.</p>	<p>ТЕМА 4. Работа в сети Интернет.</p> <p>1. Что вы понимаете под термином «глобальная вычислительная сеть»?</p> <p>2. Назовите основные этапы истории возникновения и развития сети Интернет.</p> <p>3. Перечислите основные аппаратные и программные компоненты вычислительной сети.</p> <p>4. Что понимают под адресом в Интернет?</p> <p>5. Что понимают под аббревиатурой TCP/IP?</p> <p>6. Что понимают под IP-адресом?</p> <p>7. Что понимают под DNS-именами?</p> <p>8. Как передается и принимается информация в сети Интернет?</p> <p>9. В чем состоит основная функция провайдера?</p> <p>10. В чем особенность среды, которую принято называть WWW?</p> <p>11. Что понимается под гипертекстом?</p> <p>12. Что представляет собой адрес электронной почты?</p> <p>13. В чем особенность телеконференций?</p> <p>14. В чем особенность сервиса IRC?</p> <p>15. Что понимают под URL-адресом?</p> <p>16. Какие программы-навигаторы наиболее популярны в настоящее время?</p>	<p>- беседа</p> <p>- выполнение практических заданий</p> <p>- самостоятельная работа</p>	<p>Индивидуальное и групповое собеседование.</p> <p>Мониторинг результатов практических занятий.</p> <p>Выполнение заданий в ходе работы.</p>

4.3. Самостоятельная работа студента

№	Наименование темы дисциплины	Формы подготовки
1.	Правовая информация. Свойства информации.	- Изучение теоретического материала. - Подготовка информационных проектов и рефератов. - Подготовка к тестированию.
2.	Информационные технологии в юридической деятельности.	- Изучение теоретического материала. - Подготовка информационных проектов и рефератов. - Подготовка к тестированию.
3.	Информационно – поисковая система Консультант Плюс.	- Изучение теоретического материала. - Подготовка информационных проектов и рефератов. - Подготовка к тестированию.
4.	Работа в сети Интернет.	- Изучение теоретического материала. - Подготовка информационных проектов и рефератов. - Подготовка к тестированию.

А) Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Итоговым продуктом проекта может быть письменный реферат, электронный реферат с иллюстрациями, слайд-шоу, мини-фильм и т.д.

Примерные темы *информационных проектов*:

1. Информационные технологии как инструмент формирования управленческих решений.
2. Взаимное влияние процессов в политике и развитии информационных технологий и систем.
3. Системы поддержки принятия решений.
4. Индустрия информации и знаний.
5. Internet/Intranet–технологии и технологическая эволюция корпоративных информационных систем.
6. Роль сети Интернет в политике.
7. Интрасети как инфраструктура организации.
8. Необходимость внедрения информационных технологий в систему управления предприятием.
9. Внешняя среда информационных технологий и систем: бизнес информация.

4.4. Распределение часов по темам и видам учебных занятий

Номер раздела, темы дисциплины	Компетенции	Контактная работа		Лекции		Практические занятия, Семинары		Самост. работа студентов	
		ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО
ТЕМА 1.	УК-1; ОПК-8; ОПК-9	12	6	4	2	8	4	12	19
ТЕМА 2.	УК-1; ОПК-8; ОПК-9	14	6	6	2	8	4	13	20
ТЕМА 3.	УК-1; ОПК-8; ОПК-9	14	6	4	2	10	4	12	20
ТЕМА 4.	УК-1; ОПК-8; ОПК-9	14	6	4	2	10	4	12	20
Текущая аттестация	УК-1; ОПК-8; ОПК-9	1							
Консультации (предэкзаменационные)	УК-1; ОПК-8; ОПК-9	2							
Промежуточная аттестация	УК-1; ОПК-8; ОПК-9	2							
Всего:		59	29	18	8	36	16	49	79

4.5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для правильной организации самостоятельной работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

Подготовка к занятиям семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) начинаются с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к вопросам занятий семинарского типа. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. При подготовке обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме предстоящего занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение дискуссии на занятиях, обоснование собственной позиции,

построение аргументации. Если обсуждаемый аспект носит дискуссионный характер, следует изучить существующие точки зрения и выбрать тот подход, который вам кажется наиболее верным. При этом следует учитывать необходимость обязательной аргументации собственной позиции. Во время занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями, принимать участие в выполнении практических заданий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к занятиям лекционного типа, поскольку они являются важной формой организации учебного процесса: знакомят с новым учебным материалом; разъясняют учебные элементы, трудные для понимания; систематизируют учебный материал; ориентируют в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану);
- ознакомьтесь с учебным материалом по источникам, рекомендованным согласно учебно-методическому обеспечению дисциплины;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите преподавателю на лекции.

Во время лекции рекомендуется составлять конспект, фиксирующий основные положения лекции и ключевые определения по пройденной теме.

К формам промежуточного контроля по дисциплине необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения. В самом начале учебного курса обучающемуся следует познакомиться со следующими учебно-методическими материалами:

- рабочей программой дисциплины;
- планируемыми результатами обучения;
- тематическими планами занятий лекционного и семинарского типа;
- контрольными мероприятиями текущей и промежуточной аттестации;
- перечнем учебно-методического обеспечения дисциплины;
- перечнем вопросов к промежуточной аттестации.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи промежуточной аттестации.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) института.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

5.1. Образовательные технологии

В освоении учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» используются следующие **традиционные образовательные технологии:**

- чтение информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- выполнение практических занятий;

- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и нормативно-правовыми актами;
- подготовка и обсуждения проектов;
- написание рефератов;
- тестирование;
- экзаменационная аттестация.

5.2. Использование информационных технологий

- технологии, основанные на использовании ЭИОС института (методические материалы по дисциплине, размещенные на сайте ГСИ);
- Интернет-технологии;
- компьютерные обучающие и контролирующие программы;
- информационные технологии, позволяющие увеличить эффективность преподавания (за счет усиления иллюстративности):
 - *лекция-визуализация* – иллюстративная форма проведения информационных и проблемных лекций;
 - *семинар-презентация* – использование студентами на семинарах специализированных программных средств.

5.3. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, творческая работа, связанная с самопознанием и освоением дисциплины, деловая игра, круглый стол, диспут, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- опрос;
- практические занятия;
- беседа.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся.

Конкретный перечень типовых контрольных заданий и иных материалов для оценки результатов освоения дисциплины, а также описание показателей и критериев оценивания компетенций приведен в фонде оценочных средств по дисциплине.

6.1. Формы текущего контроля

- индивидуальное и групповое собеседование;
- выполнение тестовых заданий;
- контроль выполнения самостоятельной работы;
- мониторинг результатов практических занятий;
- написание рефератов;
- проверка информационных проектов.

6.2. Тестовые задания:

6.3. Форма промежуточного контроля по дисциплине – экзамен.

Вопросы к экзамену:

1. Дайте общую характеристику компонентам информационных технологий.
2. Представьте классификацию и характеристику аппаратных средств информационных технологий.
3. Представьте классификацию и характеристику программных средств информационных технологий.
4. Охарактеризуйте основные направления методов обработки и хранения данных.
5. Охарактеризуйте основные этапы создания БД.
6. Какие основные компоненты содержат информационные и телекоммуникационные технологии?
7. Назовите основные компоненты аппаратного обеспечения телекоммуникационных вычислительных сетей.
8. Опишите возможности глобальных сетевых технологий в реализации международной экономической деятельности.
9. В чем заключаются настройки программ электронной почты для осуществления коммуникации?
10. Информационные ресурсы и системы: информация и данные; информационные процессы; информационные системы.
11. Роль информационных систем в современном бизнесе.
12. Особенности нового демократического общества. Основные достижения в области информационных технологий.
13. Какие информационные услуги предоставляют СПС?
14. Перечислите основные задачи, решаемые с помощью СПС КонсультантПлюс и Гарант.
15. Как осуществляется поиск контекста в СПС Гарант?
16. Что позволяет поиск по реквизитам в СПС Гарант?
17. Как ведется поиск документов по источнику опубликования в СПС Гарант?
18. Как происходит сохранение документа в системе «КонсультантПлюс» и СПС Гарант?
19. Уровни разработки и внедрения справочно-правовых систем в нашей стране и в мире.
20. Порядок работы со справочно-правовыми системами.
21. Взаимосвязь требований, предъявляемых к СПС с их параметрами и характеристиками.
22. Достоверность документов в СПС и уровень сервиса при работе с правовыми системами.
23. Структура программного обеспечения современного компьютера на базе Windows.
24. Виды поиска, специфичные для конкретных справочно-правовых систем.
25. Какие информационные услуги предоставляют СПС?
26. В чем надежность использования СПС КонсультантПлюс и Гарант?
27. Что включает в себе сервисная поддержка КонсультантПлюс и Гарант?
28. Перечислите основные задачи, решаемые с помощью СПС КонсультантПлюс и Гарант.
29. Этапы поиска в СПС КонсультантПлюс и Гарант.
30. Особенности поиска в системах КонсультантПлюс и Гарант.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. Рекомендуемая литература

Основная литература

Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для вузов / В. Д. Элькин [и др.] ; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 472 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12733-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510571>

Ковалева, Н. Н. Информационное обеспечение органов власти : учебное пособие для вузов / Н. Н. Ковалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518915>

Дополнительная литература

Возможности применения искусственного интеллекта в государственном управлении и юридические экспертизы / Э. В. Талапина, В. Н. Южаков, А. А. Ефремов, И. А. Черешнева. — Москва : Дело, 2022. — 190 с. : ил. — ISBN 978-5-85006-416-7. — Текст : электронный // Университетская библиотека ONLINE : [сайт]. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698683>

Драпезо, Р. Г. Информационные технологии в юридической деятельности / Р. Г. Драпезо, Ю. Г. Волгин. — Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2020. — 267 с. : ил. — ISBN 978-5-8353-2615-0. — Текст : электронный // Университетская библиотека ONLINE : [сайт]. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600250>

Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 234 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-04427-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510639>

Максуров, А. А. Блокчейн, криптовалюта, майнинг : понятие и правовое регулирование / А. А. Максуров. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2022. — 212 с. — (Научные издания). — ISBN 978-5-394-04756-5. — Текст : электронный // Университетская библиотека ONLINE : [сайт]. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621907>

Правовая информатика : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03900-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510703>

Периодическая литература (библиотека ГСИ)

1. Арбитражный и гражданский процесс
2. Банковское право
3. Государственная власть и местное самоуправление
4. Гражданское право

5. Информационное право
6. История государства и права
7. Конституционное и муниципальное право
8. Международное публичное и частное право
9. Российский юридический журнал
10. Российская юстиция
11. Семейное и жилищное право
12. Трудовое право в России и за рубежом
13. Финансовое право
14. Юридическое образование и наука
15. Юрист

7.2. Электронные образовательные и информационные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru/>
2. Университетская библиотека онлайн – [www/biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

7.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Информационно-справочные системы

1. «Система КонсультантПлюс» – компьютерная справочная правовая система - <http://www.consultant.ru/>
2. «Гарант» – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации - <http://www.garant.ru/>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. - <http://window.edu.ru/>
4. Национальная информационно-аналитическая система Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). - <https://www.elibrary.ru>
5. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>

Профессиональные базы данных

1. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)
2. Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук) https://elibrary.ru/project_risc.asp
3. База данных научных журналов на русском и английском языке ScienceDirect
4. Открытый доступ к метаданным научных статей по различным направлениям наук поиск рецензируемых журналов, статей, глав книг и контента открытого доступа <http://www.sciencedirect.com/>
5. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
6. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов Научно-практические и методические материалы <http://school-collection.edu.ru/>

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

1. Министерство образования и науки Российской Федерации. 100% доступ - <http://минобрнауки.рф/>
2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки. 100% доступ - <http://obrnadzor.gov.ru/>
3. Федеральный портал «Российское образование». 100% доступ - <http://www.edu.ru/>

4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». 100% доступ - <http://window.edu.ru/>
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. 100% доступ - <http://fcior.edu.ru/>
6. Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде 5100 изданий открытого доступа. 100% доступ - <http://bibliorossica.com/>
7. Федеральная служба государственной статистики. 100% доступ - <http://www.gks.ru>
8. СПС Гарант <http://www.garant.ru>
9. Официальный интернет портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>
10. Сайт Президента РФ <http://www.kremlin.ru/>
11. Сайт Правительства РФ <http://government.ru/>
12. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ <http://duma.gov.ru/>
13. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ <http://council.gov.ru/>
14. Сайт Конституционного суда РФ <http://www.ksrf.ru/>
15. Сайт Верховного Суда РФ <http://www.vsrp.ru/>
16. Сайт Генеральной прокуратуры РФ <http://genproc.gov.ru/>
17. Сайт Министерства внутренних дел РФ <https://мвд.рф>
18. Федеральная Антимонопольная Служба <https://fas.gov.ru/>
19. Центральный банк РФ <https://www.cbr.ru/>

8. Программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Операционная система Windows 10, Microsoft office, Интернет-браузер Яндекс.браузер
 Антивирус Windows Defender (входит в состав операционной системы Microsoft Windows)

Программное обеспечение отечественного производства

INDIGO

Яндекс.Браузер

Свободно распространяемое программное обеспечение

Adobe Reader для Windows

Архиватор HaoZip

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для проведения лекционных и практических занятий используются учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, оснащенные компьютерной техникой ПК и оборудованием для выхода в локальную сеть и в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, переносным мультимедийным оборудованием; сканером; сетевым принтером; магнитно-маркерной доской, наглядными пособиями – таблицы для оформления кабинета, плакаты, учебные материалы.

Для самостоятельной работы обучающихся используются помещения - учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с доступом в Интернет, принтерами.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья институтом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования.

10. Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями

здоровья

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

1. Кнопка Найти при работе с текстом документа позволяет:

- а) Найти нужный фрагмент текста
- б) Найти нужную закладку в тексте
- в) Найти нужный номер строки в тексте
- г) Найти нужный номер абзаца в тексте

2. Основное назначение Правового навигатора:

- а) Обратиться к ранее составленным пользователем подборкам документов
- б) Получить наиболее важные документы по правовой проблеме
- в) Получить обзор законодательства за неделю
- г) Обратиться напрямую к документам, в которых были поставлены закладки

3. Значение РЕКЛАМА входит в словарь Карточки поиска раздела Финансовые консультации:

- а) План счетов. Тематика
- б) Налоги. Взносы. Платежи
- в) Выплаты физическим лицам
- г) Расходы организации

4. Количество слов, которые одновременно можно использовать при поиске по полю Текст документа, равно:

- а) 3
- б) 4
- в) 10
- г) Любому количеству

5. С запросами в окне История можно выполнять следующие действия:

- а) Сортировать по имени, дате, а также сохранять запрос в файл
- б) Сортировать по имени, дате, а также присваивать имя запросу
- в) Объединять или пересекать несколько запросов
- г) Найти только в списке нужный запрос и сформировать список документов по этому запросу

6. В окне с текстом документа в нижней части окна обязательно присутствуют вкладки:

- а) Оглавление и Редакции
- б) Редакции и Текст
- в) Текст и Справка
- г) Справка и Оглавление

7. Три условия действия фильтра имеются в словаре поля:

- а) Номер
- б) Дата
- в) Принявший орган
- г) Вид документа

8. При восстановлении через некоторое время запроса из Истории запросов полученный список документов:

- а) Всегда остается без изменения
- б) Может измениться, но всегда соответствует условиям запроса

- в) Содержит только документы, включенные в информационный банк за время, прошедшее с момента первоначального запроса
- г) Система всегда выдает сообщение, что нет документов, удовлетворяющих условиям запроса

9. Следующий тип ссылки является прямой ссылкой:

- а) Дан в редакции следующего документа
- б) Разъяснен следующим документом
- в) Упоминает следующий документ
- г) Упоминается в следующем документе

10. Проверка документов на контроле происходит:

- а) При каждом запуске системы
- б) В любой момент работы с системой по деланию
- в) Только после нажатия соответствующей кнопки в пиктографическом меню
- г) Только при первом запуске системы после очередного пополнения на компьютере пользователя

11. Если не определен иной порядок, то федеральный закон вступает в силу после официального опубликования спустя:

- а) 5 дней
- б) 10 дней
- в) 14 дней
- г) 20 дней

12. Если один и тот же документ дважды занести в папку, то:

- а) В папке окажется один экземпляр этого документа
- б) В папке этот документ будет отсутствовать
- в) В папке окажется два документа этого экземпляра
- г) При попытке второй раз занести документ в папку появится сообщение о недопустимости этой операции

13. Поставить документ на контроль можно:

- а) Только находясь в тексте документа
- б) Только находясь на названии документа в списке документов
- в) Находясь либо в тексте документа, либо на его названии
- г) Поставить документ на контроль нельзя

14. В информационном банке ВерсияПроф найти нормативные документы, принятые в советский период и не утратившие силу к настоящему времени:

- а) Нельзя
- б) Можно
- в) Можно, но только если это ведомственный документ
- г) Можно, но только если это закон

15. Значения в словаре поля Вид документа отсортированы по:

- а) Юридической силе документа от большей к меньшей
- б) Юридической силе документа от меньшей к большей
- в) Возрастающему количеству символов в названии
- г) Алфавиту

16. Опасными тенденциями информатизации являются:

- а) глобальный характер информационных технологий;
- б) усложнение отбора качественной и достоверной информации;
- в) возрастающая возможность проникновения в частную жизнь посредством информационных технологий;
- г) проблема адаптации части людей к условиям информационного общества.

17. Концепция государственной информационной политики РФ базируется в основном на положениях:

- а) ГК РФ;
- б) ЮНЕСКО;
- в) Закон «О связи»;
- г) международного права.

18. Основу информатизации в РФ составляет:

- а) информационная грамотность населения;
- б) суперкомпьютеры;
- в) телефонизация;
- г) налоговая политика в РФ.

19. Конфиденциальной информацией будут:

- а) условия авторского договора автора и редакции;
- б) тираж изданной книги автора;
- в) данные о самолете и местах пассажиров при покупке билета;
- г) данные об экологической обстановке во время аварии.

20. В каждой крупной компании обязательно должен быть документ:

- а) положение о конфиденциальной информации;
- б) закон о защите корпоративной информации;
- в) бизнес-план закупок техники;
- г) список входящей конфиденциальной документации.

21. Администрация сайта может раскрыть личную информацию пользователя, если:

- а) поступил судебный запрос;
- б) посетители жалуются на пользователя;
- в) пользователь использует нелицензионный продукт;
- г) пользователь находится под следствием.

22. Информационно-правовая система содержит в своем информационном массиве:

- а) нормативные акты Российской Федерации;
- б) документы по внутреннему законодательству других стран;
- в) международные договоры;
- г) судебную практику.

23. Информационно-правовыми системами являются:

- а) Консультирование, Гарантирование, Эталонирование, Кодексирование;
- б) Эталон, Законодательство России, КонсультантПлюс, Гарант, Кодекс;
- в) Дело, Слово, Право, Система;
- г) Word, Excel, Access, PowerPoint.

24. Правовую информатизацию Министерства юстиции РФ регламентирует:

- а) Приказ Министерства;
- б) Конституция РФ;
- в) Программа информатизации;
- г) Концепция информатизации Министерства юстиции РФ.

25. Особенность Интернета:

- а) автоматический поиск информации;
- б) адаптивный поиск информации;
- в) автоматизированный поиск информации;
- г) поиск информации в одной сети.

26. Правовой моделью системы будет:

- а) формулирование законов ее поведения правовыми отношениями;
- б) занесение УК РФ на электронный носитель;
- в) макет дома, где расположена правовая система;
- г) карта с указанием населения стран.

27. Неофициальная правовая информация — это:

- а) информация, связанная с укреплением законности и правопорядка, совершенствованием информационного законодательства;
- б) материалы и сведения о законодательстве и практике его применения;
- в) информация, исходящая от полномочных государственных органов, имеющая юридическое значение и направленная на регулирование общественных отношений.

28. К нормативной правовой информации НЕ относятся:

- а) нормативные правовые акты разного уровня и разновидностей (международные правовые документы, федеральные нормативные акты, региональные нормативные правовые акты и нормативные правовые акты органов местного самоуправления);
- б) нормативные акты локального характера (документы организаций нормативного характера – приказы и распоряжения, инструкции и др.);
- в) официальные акты и сообщения, принятые органами власти и судебными органами в ходе осуществления ими правоприменительных функций.

29. По законодательству РФ информационная сфера – это:

- а) сфера деятельности субъектов, связанная с созданием, преобразованием и потреблением информации;
- б) сфера деятельности информационных объектов;
- в) совокупность документов, информационных потоков, технических средств для их сбора, хранения и передачи.

30. Что включает в себя Российская автоматизированная система информации о нормативных правовых актах?

- а) эталонные банки нормативных правовых актов федеральных органов законодательной и исполнительной власти РФ;
- б) эталонные банки общеобязательных правовых актов высших судебных органов — Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ;
- в) эталонные банки ведомственных нормативных правовых актов, издаваемых федеральными министерствами и другими органами федеральной исполнительной власти;
- г) всё перечисленное.

31. В информационной базе КонсультантПлюс сохраняются ...

- а) все редакции документа;
- б) только первоначальная редакция и последняя по времени редакция документа;
- в) только последняя по времени редакция документа.

32. Систему КонсультантПлюс можно вызвать следующим способом:

- а) через папку «Мои документы»;
- б) через пиктограмму «Мой компьютер»;
- в) через ярлык «КонсультантПлюс» на рабочем столе;
- г) через меню «Программы» либо используя ярлык «КонсультантПлюс» на рабочем столе.

33. В системе КонсультантПлюс закладку можно поставить...

- а) только в тексте последних на текущий момент редакций документов;
- б) в тексте любых документов, за исключением старых редакций документов;
- в) в тексте любых документов;
- г) в тексте любых документов, но к закладке, поставленной в тексте старой редакции документа, нельзя написать комментарий.

34. Назовите виды поиска документов в СПС «Гарант».

- а) поиск по реквизитам;
- б) поиск по ситуации;
- в) поиск по разделам правового навигатора;
- г) поиск по источнику опубликования;
- д) все перечисленные.

35. В системе "Гарант" представлена...

- а) практика Федеральных арбитражных судов;
- б) практика Конституционного суда;
- в) практика Верховного суда.

36. Какие консультационные материалы могут встречаться в системе «Гарант»?

- а) материалы популярных юридических изданий;
- б) комментарии к основополагающим документам по всем разделам законодательства;
- в) схемы законодательства;
- г) вопросы и ответы по налогам и бухучету;
- д) все перечисленные.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2:

Примерные практические задания

Задание № 1

1. В СПС Гарант найти документы, относящиеся к тематике, Военная служба, а именно в тексте этих документов должно говориться о прохождении военной службы в зонах конфликта.
2. В кодексе РФ об административных правонарушениях найти ст.2.2., поставить к ней закладку со своим комментарием; а статье 3.2. поставить закладку без комментария (использовать СПС КонсультантПлюс).

3. Поставить на контроль действующую редакцию Трудового кодекса РФ в СПС КонсультантПлюс.
4. Найти в СПС Гарант форму приказа о приеме на работу работника, заполнить её произвольными данными и просмотреть готовый вариант для печати.

Задание № 2

1. В СПС Гарант найти основные документы, затрагивающие общие вопросы по вынужденным переселенцам, их права и обязанности и гарантии их прав.
2. Создайте в СПС КонсультантПлюс систематизированные каталоги папок по двум налогам: НДС и ЕСН. В папки внесите основополагающие документы по данным налогам.
3. В СПС Гарант и КонсультантПлюс найдите документ, в котором перечислены все официальные языки Генеральной Ассамблеи ООН.
4. В СПС КонсультантПлюс найти форму командировочного удостоверения. Открыть её в редакторе MS Word и заполнить её своими данными.

Задание № 3

1. Найти в СПС КонсультантПлюс все приказы Минобрнауки за 2020 год. Список документов скопировать в текстовый редактор MS Word.
2. Найти в СПС Гарант документы, когда известно только начало номера: 01-02...
3. В СПС КонсультантПлюс и Гарант найти все действующие редакции Налогового кодекса.
4. Найти форму приказа о приеме на работу работника, заполнить её своими данными и просмотреть готовый вариант для печати.

Задание № 4

1. В СПС КонсультантПлюс найдите документ, в котором описаны особенности порядка исчисления средней заработной платы, и, конкретно, перечень выплат, которые учитываются для расчета среднего заработка.
2. В СПС Гарант найти Постановление Минтруда «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».
3. В СПС Гарант и КонсультантПлюс найти документы, связанные с вопросами аттестации педагогических работников.
4. Поставить на контроль Семейный кодекс в системе КонсультантПлюс.

Задание № 5

1. В СПС КонсультантПлюс и Гарант найти закон о государственном гербе РФ, исключив из поиска законы об изменениях и дополнениях. Найти флаг, скопировать его в текстовый документ MS Word.
2. В СПС Гарант найти действующее Положение о порядке осуществления безналичных расчетов физическими лицами в РФ.
3. В СПС КонсультантПлюс найти ставки налога на прибыль.
4. Найти и заполнить декларацию по налогу на добавленную стоимость.

Задание № 6

1. В СПС КонсультантПлюс найти документы, являющиеся одновременно положениями и инструкциями.
2. В СПС Гарант найти документы, связанные с вопросами аттестации педагогических работников.
3. В СПС КонсультантПлюс и Гарант найти федеральную программу развития образования.

4. Поставить на контроль Уголовный кодекс.

Задание № 7

1. В СПС Гарант найти документы, в тексте которых содержится упоминание о жилищном кредитовании или ипотеке.
2. В СПС КонсультантПлюс продемонстрировать возможность выбора созвучного номера и возможность выбора точного номера.
3. В СПС КонсультантПлюс и Гарант найти действующую редакцию закона о банке и банковской деятельности.
4. Поставить на контроль Налоговый кодекс РФ.

Задание № 8

1. В СПС Гарант найти документы в тексте которых говорится об уплате налога с продаж.
2. В СПС КонсультантПлюс и Гарант найти нормативный акт, которым введен действующий в настоящее время минимальный размер оплаты труда.
3. В СПС КонсультантПлюс найти письма Минфина РФ.
4. Поставить на контроль Гражданский кодекс.

Задание № 9

1. В СПС КонсультантПлюс найти постановление главного врача «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов Санпин».
2. В СПС Гарант найти Закон о банкротстве и скопировать его в текстовый документ MS Word.
3. В СПС КонсультантПлюс и Гарант найти Федеральный закон «Об акционерных обществах».
4. Найти форму приказа об увольнении работника, заполнить её данными в текстовом редакторе MS Word.

Задание № 10

1. В СПС Гарант найти список корреспондентов к Федеральному закону «О качестве и безопасности пищевых продуктов».
2. В СПС КонсультантПлюс составьте список документов, которые одновременно являются Приказом и инструкцией и принятые за последние 4 года.
3. В СПС КонсультантПлюс и Гарант найти и разобраться в вопросе подачи налоговой декларации физическим лицом.
4. Поставить на контроль Земельный кодекс.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3:

Примерные темы рефератов.

1. Информационные технологии как инструмент формирования управленческих решений.
2. Взаимное влияние процессов в политике и развитии информационных технологий и систем.
3. Системы поддержки принятия решений.
4. Индустрия информации и знаний.
5. Internet/Intranet – технологии и технологическая эволюция корпоративных информационных систем.
6. Роль сети Интернет в политике.
7. Интрасети как инфраструктура организации.

8. Необходимость внедрения информационных технологий в систему управления предприятием.
9. Внешняя среда информационных технологий и систем: бизнес информация.
10. Автоматизация обработки правовых документов.
11. Автоматизированные информационно-поисковые системы.
12. Будущее информатизации в различных сферах юридической деятельности.
13. Информационные технологии в адвокатуре.
14. Информационные технологии в нотариате.
15. Основные направления использования сети Интернет в юридической деятельности.
16. Основы поиска документов в справочно-правовых системах.
17. Проблема защиты правовой информации.
18. Справочные правовые системы: Гарант, КонсультантПлюс – характеристика и возможности.
19. Техническое и юридическое значение электронной подписи.
20. Электронное правосудие: понятие и перспективы развития.