МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАиК)

Факультет управления территориями
Кафедра земельного права и государственной регистрации недвижимости

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5387FD2AF5B17FED816FDE9A1D4973B1
Владелец: Степанченко Алексей Леонидович
Действителен: с 21.07.2025 по 14.10.2026

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор
А. Л. Степанченко
18 апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «Б1.В.10 РАБОТА С ПРАВОВЫМИ БАЗАМИ ДАННЫХ»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Направленность(профиль) подготовки: Земельно-имущественные правоотношения

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: 4 года

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

Москва, 2025

Разработчики:
Доцент кафедры Земельного права и государственной регистрации недвижимости, к.э.н. Золотова О. А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 978

Согласование и утверждение

№	Подразделение	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	факультет Управления территориями	Председатель ученого совета факультета	Воронцова А. А.	Рассмотрено	19.12.2024, № 2-2024

Содержание

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

3. Место дисциплины в структуре ОП

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

5. Содержание дисциплины
   5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
   5.2. Содержание разделов, тем дисциплины и формы текущего контроля

6. Оценочные материалы текущего контроля

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

8. Порядок проведения промежуточной аттестации

9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
   9.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
   9.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
   9.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
   9.4. Оборудование и технические средства обучения

10. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - является обучение студентов возможностям справочно-правовых систем по поиску, сохранению и анализу информации правового характера на примере работы с системой КонсультантПлюс.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование понятий о правовой информации, ее структуре, особенностях различных правовых систем, применяемых в Российской Федерации; ;
- освоение навыков работы со справочно-правовыми системами для поиска, сохранения и анализа правовой информации;;
- получение компетенций по подбору правовой документации для решения правовых задач в различных сферах деятельности.;
- формирование умений применять полученные знания в практической деятельности и решать практические задачи в области правового информационного пространства..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

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

УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие

Знать:

УК-1.1/Зн1 Методики поиска, анализа и синтеза информации в сфре землеустройства и кадастров недвижимости

Уметь:

УК-1.1/Ум1 Выявлять базовые компоненты задач, связанных с землеустройством и кадастрами

Владеть:

УК-1.1/Нв1 Навыком применения системного подхода для решения задач в области землеустройства и кадастров недвижимости

УК-1.2 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов

Знать:

УК-1.2/Зн1 Источники и способы поиска информации в области землеустройства и кадастров недвижимости

Уметь:

УК-1.2/Ум1 Формировать запросы различных типов для поиска необходимой информации

Владеть:

УК-1.2/Нв1 Навыком оперативного поиска актуальной информации для решения задач в сфере землеустройства и кадастров недвижимости

УК-1.3 При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, в том числе с применением философского понятийного аппарата

Знать:

УК-1.3/Зн1 Различия между фактами, мнениями, интерпритациями и оценками в контексте землеустройства и кадастров недвижимости

Уметь:

УК-1.3/Ум1 Отделять объективные сведения от субъективных оценок и формировать обоснованные суждения

Владеть:

УК-1.3/Нв1 Навыком аргументированного представления выводов с использованием понятийного аппарата философии применительно к проблемамземлеустройства и кадастров недвижимости

УК-1.4 Осуществляет поиск, сбор и обработку информации для решения поставленной задачи

Знать:

УК-1.4/Зн1 Источники и методы сбора и обработки информации в области землеустройства и кадастров недвижимости

Уметь:

УК-1.4/Ум1 Искать и собирать необходимую информацию для решения задач

Владеть:

УК-1.4/Нв1 Навыком эффективной обработки полученной информации в контексте землеустройства и кадастров

УК-1.5 Анализирует пути решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера на основе использования основных философских идей и категорий в их историческом развитии и социально-культурном контексте

Знать:

УК-1.5/Зн1 Философские идеи и категории, влияющие на решение мировоззренческих, нравственных и личностных вопросов в сфере землеустройства и кадастров недвижимости

Уметь:

УК-1.5/Ум1 Анализировать проблемы с позиции исторического и культурного контекста

Владеть:

УК-1.5/Нв1 Навыком применения философской терминологии и подходов для осмысления этических аспектов профессии

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-2.1 Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта

Знать:

УК-2.1/Зн1 Правовые нормы и ограничения, действующие в сфере землеустройства и кадастров недвижимости

Уметь:

УК-2.1/Ум1 Устанавливать взаимосвязь между целями проекта и проблемами, подлежащими решению

Владеть:

УК-2.1/Нв1 Навыком выбора эффективных способов решения задач в зависимости от ресурсных возможностей и нормативной базы

УК-2.2 Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения

Знать:

УК-2.2/Зн1 Методы выявления зависимостей между задачами и результатами в землеустройстве и кадастрах недвижимости

Уметь:

УК-2.2/Ум1 Устанавливать связь между отдельными задачами и конечными результатами проектов

Владеть:

УК-2.2/Нв1 Навыком прогнозирования последствий решения задач в профессиональной деятельности

УК-2.3 Анализирует план-график реализации проекта в целом и выбирает оптимальный способ решения поставленных задач

Знать:

УК-2.3/Зн1 Методы анализа планов-графиков и оптимизации процессов в землеустройстве и кадастрах недвижимости

Уметь:

УК-2.3/Ум1 Оценивать эффективность разных способов решения задач на основании плана реализации проекта

Владеть:

УК-2.3/Нв1 Навыком выбора оптимального способа решения задач с учетом сроков, ресурсов и нормативных требований

УК-2.4 В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы

Знать:

УК-2.4/Зн1 Структуру и содержание правовых норм, ргулирующих сферу землеустройства и кадастров недвижимости

Уметь:

УК-2.4/Ум1 Выявлять доступные ресурсы и существующие ограничения для выполнения задач

Владеть:

УК-2.4/Нв1 Навыком сопоставления имеющихся ресурсов и ограничений с требованиями законодательства

УК-2.5 Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач и выбирает оптимальный способ решения поставленных задач

Знать:

УК-2.5/Зн1 Процедуры контроля и показатели эффективности в землеустройстве и кадастрах недвижимости

Уметь:

УК-2.5/Ум1 Оценивать соответствие полученных результатов установленным критериям

Владеть:

УК-2.5/Нв1 Навыком своевременной коррекции действий и выбора наиболее рациональных путей решения задач

ПК-2 Способен осуществлять консультирование граждан и юридических лиц в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав

ПК-2.1 Демонстрирует навыки юридической экспертизы документов для осуществления консультирования граждан и юридических лиц в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав

Знать:

ПК-2.1/Зн1 Законодательство Российской Федерации в сфере ведения ЕГРН

ПК-2.1/Зн2 Правила ведения документооборота

ПК-2.1/Зн3 Порядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН

Уметь:

ПК-2.1/Ум1 Осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия

ПК-2.1/Ум2 Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН

ПК-2.1/Ум3 Использовать электронную подпись

Владеть:

ПК-2.1/Нв1 Прием документов, содержащих сведения об объектах реестра границ

ПК-2.1/Нв2 Регистрация документов, содержащих сведения об объектах реестра границ

ПК-2.1/Нв3 Направление уведомлений о результатах рассмотрения документов, содержащих сведения об объектах реестра границ, поступивших в орган регистрации прав для внесения таких сведений в реестр границ ЕГРН

ПК-2.2 Демонстрирует навыки технической экспертизы документов для осуществления консультирования граждан и юридических лиц в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав

Знать:

ПК-2.2/Зн1 Законодательство Российской Федерации в сфере ведения ЕГРН

ПК-2.2/Зн2 Правила ведения документооборота

ПК-2.2/Зн4 Порядок и правила использования электронной подписи

Уметь:

ПК-2.2/Ум1 Осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия

ПК-2.2/Ум2 Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН

ПК-2.2/Ум3 Использовать электронную подпись

Владеть:

ПК-2.2/Нв1 Прием документов, содержащих сведения об объектах реестра границ

ПК-2.2/Нв2 Регистрация документов, содержащих сведения об объектах реестра границ

ПК-2.2/Нв3 Направление уведомлений о результатах рассмотрения документов, содержащих сведения об объектах реестра границ, поступивших в орган регистрации прав для внесения таких сведений в реестр границ ЕГРН

ПК-2.3 Демонстрирует знания в применении инструментов и методов коммуникаций, каналов коммуникаций, моделей коммуникаций при общении в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав

Знать:

ПК-2.3/Зн1 Законодательство Российской Федерации в сфере ведения ЕГРН

ПК-2.3/Зн3 Порядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН

ПК-2.3/Зн4 Порядок и правила использования электронной подписи

Уметь:

ПК-2.3/Ум1 Осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия

ПК-2.3/Ум2 Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН

ПК-2.3/Ум3 Использовать электронную подпись

Владеть:

ПК-2.3/Нв1 Прием документов, содержащих сведения об объектах реестра границ

ПК-2.3/Нв2 Регистрация документов, содержащих сведения об объектах реестра границ

ПК-2.3/Нв3 Направление уведомлений о результатах рассмотрения документов, содержащих сведения об объектах реестра границ, поступивших в орган регистрации прав для внесения таких сведений в реестр границ ЕГРН

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) Б1.В.10 «Работа с правовыми базами данных» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 2.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
2 семестр	108	3	34	74	Зачет
Всего	108	3	34	74	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

		занятия	ая работа	результаты несенные с своения

Наименование раздела, темы	Всего	Практические з	Самостоятельн	Планируемые р обучения, соотн результатами о программы
Раздел 1. Общая часть	**108**	**34**	**74**	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-2.5 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
Тема 1.1. Место и роль СПС в решении проблемы распространения правовой информации	12	4	8	
Тема 1.2. Обзор российского рынка правовых информационных систем. Правовые системы и Internet	12	4	8	
Тема 1.3. Основные понятия и принципы работы с системой ГАРАНТ. Основное меню	12	4	8	
Тема 1.4. Поиск документов в СПС ГАРАНТ	14	4	10	
Тема 1.5. Отбор и анализ документов, подготовка решения	14	4	10	
Тема 1.6. Основные понятия и принципы работы с системой КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС. Поиск документов в системе КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС	14	4	10	
Тема 1.7. КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС: Работа со списком документов. Дополнительные возможности поиска документов.	14	4	10	
Тема 1.8. КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС: Работа с системами Международное Право, Региональное Законодательство, Судебная Практика, Бухгалтер и Финансист.	16	6	10	
Итого	**108**	**34**	**74**	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин и формы текущего контроля

Раздел 1. Общая часть

Тема 1.1. Место и роль СПС в решении проблемы распространения правовой информации

Определение СПС. Основные задачи, решаемые с использованием СПС. Реальные возможности СПС и границы использования СПС. Основные свойства и параметры СПС. Основные справочные правовые системы в России. Структура Общероссийской Сети распространения правой информации. Юридическая обработка правовой информации в СПС. Технологии передачи информации.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Коллоквиум

Тема 1.2. Обзор российского рынка правовых информационных систем. Правовые системы и Internet

Общие возможности правовых систем. Сервисные возможности правовых систем. Защита правовых систем. Особенности работы с информацией в режиме on-line. Web – серверы фирм-разработчиков правовых систем. Выбор правовой системы.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Коллоквиум

Тема 1.3. Основные понятия и принципы работы с системой ГАРАНТ. Основное меню

Состав и структура баз данных. Выбор базы данных. Основное меню.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Коллоквиум

Тема 1.4. Поиск документов в СПС ГАРАНТ

Возможные режимы поиска. Особенности работы с каждым из режимов. Фильтры поиска. Самостоятельный поиск документов.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Коллоквиум

Тема 1.5. Отбор и анализ документов, подготовка решения

Работа с документами: Цветовое выделение, Ссылки, Дополнительная информация о документе, Поиск словосочетания в тексте документа. Просмотр списка документов. Сохранение списка в папке и просмотр сохраненного списка. Объединение и пересечение списков. Применение фильтра к списку документов.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Коллоквиум

Тема 1.6. Основные понятия и принципы работы с системой КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС. Поиск документов в системе КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС

Структура баз семейства Консультант Плюс и краткая характеристика каждой базы. Основные понятия и принципы организации поиска документов. Вход в систему. Общие принципы заполнения Карточки реквизитов. Краткое описание работы с полями Карточки реквизитов. Тематический поиск документов. Общеправовой классификатор отраслей законодательства. Способы выбора тематик. Примеры поиска документов. Два способа поиска по тексту документа: поиск по словарю и сложный поиск. Поиск по объединенной Карточке нескольких систем.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Коллоквиум

Тема 1.7. КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС: Работа со списком документов. Дополнительные возможности поиска документов.

Получение общей информации о документе. Некоторые возможности просмотра текста документов из сформированного списка. Уточнение запроса с использованием полнотекстового поиска. Работа с текстом документа: Справка о документе, Оглавление. Быстрый переход к нужному разделу, Все редакции документа, Переход по ссылкам, Поиск фрагмента текста.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Коллоквиум

Тема 1.8. КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС: Работа с системами Международное Право, Региональное Законодательство, Судебная Практика, Бухгалтер и Финансист.

Информационное наполнение и особенности представления документов в системе. Особенности определения статуса договоров в СПС КонсультантПлюс: МеждународноеПраво. Особенности работы с системой КонсультантПлюс: РегиональноеЗаконодательство. Работа с системой КонсультантСудебнаяПрактика: Особенности информационного наполнения системы, типы документов, Источники информации, Форма представления документов. Источники информации. Особенности статуса документов. Полнота и актуальность информационных банков систем. Достоверность консультаций, методика работы с консультациями.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Тестирование
Коллоквиум

6. Порядок проведения промежуточной аттестации

Порядок проведения промежуточной аттестации регламентируется локальными нормативными актами Университета:
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», п.6 «Организация и проведение промежуточной аттестации».
- Положением о порядке осуществления образовательного процесса, проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», п.8 «Проведение промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ».

Промежуточная аттестация: Зачет, 2 семестр.
К промежуточной аттестации допускаются студенты, полностью выполнившие все обязательные работы в рамках текущего контроля по дисциплине. Промежуточная аттестация проводится по билетам. На подготовку к ответу отводится 20-40 минут. Сначала студент пишет ответ на вопросы билета, затем устно отвечает на наводящие вопросы, связанные с вопросами билета.

7. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Общая часть
Контролируемые ИДК: ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-2.5

Тема 1.1. Место и роль СПС в решении проблемы распространения правовой информации
Форма контроля/оценочное средство: Коллоквиум
Вопросы/Задания:
1. Назовите справочно-правовую систему, которая является элементом государственной системы правовой информации, созданной в рамках реализации государственной политики в области правовой информатизации Российской Федерации.
2. Характерная черта системы правовых актов – ее иерархическое строение, в соответствии с которым каждый акт занимает свою ступеньку на иерархической лестнице, находится в соподчиненности с другими актами, то есть соотношение актов характеризуется верховенством одних актов над другими. Назовите какой правовой акт имеет наивысшую юридическую силу в Российской Федерации.
3. Как называется большой федеральный закон, систематизирующий нормы в какой то отрасли. Например, в РФ есть Уголовный, Гражданский, Трудовой, Семейный, Земельный, Таможенный, Налоговый, Лесной, Воздушный и другие.
4. Правовую информацию, в зависимости от того, кто является ее "автором", то есть от кого она исходит, и на что направлена, можно разделить на три большие группы. Назовите эти группы.
5. Как называется информация, исходящая от полномочных государственных органов, имеющая юридическое значение и направленная на регулирование общественных отношений.
6. Как называется информация, исходящая от различных субъектов права, не имеющих властных полномочий, и направленная на создание (изменение, прекращение) конкретных правоотношений
7. Как называется письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм это:

8. Как называется информационная система, предназначенная для поиска и анализа правовой информации?

Тема 1.2. Обзор российского рынка правовых информационных систем. Правовые системы и Internet

Форма контроля/оценочное средство: Коллоквиум

Вопросы/Задания:

1. Общие возможности правовых систем
2. Сервисные возможности правовых систем
3. Защита правовых систем
4. Состав и структура баз данных

Тема 1.3. Основные понятия и принципы работы с системой ГАРАНТ. Основное меню

Форма контроля/оценочное средство: Коллоквиум

Вопросы/Задания:

1. Назовите наименьшую единицу справочно-правовой системы
2. Юридическая обработка правовой информации в СПС
3. Структура Общероссийской Сети распространения правой информации

Тема 1.4. Поиск документов в СПС ГАРАНТ

Форма контроля/оценочное средство: Коллоквиум

Вопросы/Задания:

1. Функция информационной системы состоит в выделении из поискового массива таких документов, которые содержат информацию, удовлетворяющую информационную потребность пользователя. Для оценки эффективности той или иной справочно-правовой системы используют понятия Избирательность, Чувствительность, Релевантность.
Назовите способность справочно-правовой системы отбирать документы, соответствующие запросу, не включая лишних документов это:

2. Как называется способность справочно-правовой системы отбирать документы, соответствующие запросу, не пропуская нужных документов?

3. Назовите наименьшую единицу, необходимую для организации поиска информации в справочно-правовых системах.

4. Как называется одно или несколько слов, являющихся любыми частями речи, которые в наибольшей степени отражают содержание всего искомого документа – это:

5. Перечислите два основных способа поиска информации, реализованных в справочно-правовой системе КонсультантПлюс.

6. В справочно-правовой системе Консультант Плюс реализовано несколько возможностей поиска информации. Такими возможностями являются в том числе функции Быстрый поиск и Карточка поиска. Напишите какой из данных функций нужно воспользоваться, если необходимо ограничить область поиска.

7. В справочно-правовой системе Консультант Плюс реализовано несколько возможностей поиска информации. Такими возможностями являются в том числе функции Быстрый поиск и Карточка поиска. Напишите какой из данных функций нужно воспользоваться, если необходимо найти документы по определенному вопросу или ситуации.

8. Напишите, какой из функций поиска информации в справочно-правовой системе Консультант Плюс нужно воспользоваться, если необходимо задать диапазон дат, в котором был принят нужный документ.

9. Напишите, какой из функций поиска информации в справочно-правовой системе Консультант Плюс нужно воспользоваться, если необходимо ограничить поиск по статусу документа (утратил силу, принят, не вступил в силу).

Тема 1.5. Отбор и анализ документов, подготовка решения

Форма контроля/оценочное средство: Коллоквиум

Вопросы/Задания:

1. Какая функция справочно-правовой системы Консультант Плюс позволяет отследить изменения в выбранном документе

2. Как называется процесс присвоение каждому документу определенного набора ключевых слов

3. Сохранение документов в папки в системе Консультант Плюс позволяет быстро обратиться к документам, с которыми работали раньше, без повторного поиска. Папки являются частью блока «Избранное» системы КонсультантПлюс. Перечислите какие операции можно проводить с папками.

Тема 1.6. Основные понятия и принципы работы с системой КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС. Поиск документов в системе КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС

Форма контроля/оценочное средство: Коллоквиум

Вопросы/Задания:

1. Во вкладке «Поиск со словарем» поля «Текст документа» выбраны два слова. Каким логическим оператором надо соединить данные слова, чтобы найти все документы, в которых данные слова не встречаются

2. Во вкладке «Поиск со словарем» поля «Текст документа» выбраны два слова. Каким логическим оператором надо соединить данные слова, чтобы найти все документы, в которых встречается хотя бы одно из этих слов

3. Во вкладке «Поиск со словарем» поля «Текст документа» выбраны два слова. Каким логическим оператором надо соединить данные слова, чтобы найти все документы, в которых встречаются оба этих слова

4. Во вкладке «Карточка поиска» в поле «Текст документа» введены два слова. Чтобы найти все документы, в которых встречается хотя бы одно из этих слов, надо соединить их логическим условием:

Тема 1.7. КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС: Работа со списком документов. Дополнительные возможности поиска документов.

Форма контроля/оценочное средство: Коллоквиум

Вопросы/Задания:

1. Получение общей информации о документе

2. Некоторые возможности просмотра текста документов из сформированного списка

3. Уточнение запроса с использованием полнотекстового поиска

4. Работа с текстом документа: Справка о документе, Оглавление. Быстрый переход к нужному разделу, все редакции документа, Переход по ссылкам, Поиск фрагмента текста

5. Работа с документами: Цветовое выделение, Ссылки, Дополнительная информация о документе, Поиск словосочетания в тексте документа

Тема 1.8. КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС: Работа с системами Международное Право, Региональное Законодательство, Судебная Практика, Бухгалтер и Финансист.

Форма контроля/оценочное средство: Коллоквиум

Вопросы/Задания:

1. Какой онлайн сервис справочно-правовой системы Консультант Плюс позволяет составлять проекты договоров "с нуля", выбирая нужные условия, проверять формулировки на риски

2. При помощи какого раздела справочно-правовой системы Консультант Плюс наиболее удобно получить информацию о курсах доллара США и евро, установленных Центральным банком РФ

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Характерная черта системы правовых актов – ее иерархическое строение, в соответствии с которым каждый акт занимает свою ступеньку на иерархической лестнице, находится в соподчиненности с другими актами, то есть соотношение актов характеризуется верховенством одних актов над другими. Назовите какой правовой акт имеет наивысшую юридическую силу в Российской Федерации.

А) Конституция Российской Федерации

Б) Земельный кодекс РФ

В) Уголовный кодекс РФ

2. Как называется большой федеральный закон, систематизирующий нормы в какой то отрасли. Например, в РФ есть Уголовный, Гражданский, Трудовой, Семейный, Земельный, Таможенный, Налоговый, Лесной, Воздушный и другие.

А) Сборник законов

Б) Закон РФ

В) Кодекс

3. Правовую информацию, в зависимости от того, кто является ее "автором", то есть от кого она исходит, и на что направлена, можно разделить на три большие группы. Назовите эти группы.

А) официальная правовая информация, информация индивидуально - правового характера, неофициальная правовая информация.

Б) информация индивидуально - правового характера, неофициальная правовая информация.

В) официальная правовая информация и неофициальная правовая информация.

4. Как называется информация, исходящая от полномочных государственных органов, имеющая юридическое значение и направленная на регулирование общественных отношений.

А) правовая информация

Б) официальная правовая информация

В) официальная информация

5. Как называется информация, исходящая от различных субъектов права, не имеющих властных полномочий, и направленная на создание (изменение, прекращение) конкретных правоотношений

А) информация индивидуально характера.

Б) информация правового характера.

В) информация индивидуально-правового характера.

6. Как называется письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм это:

А) Законодательный акт

Б) Правовой акт

В) Нормативно-правовой акт

7. Как называется информационная система, предназначенная для поиска и анализа правовой информации?

А) Справочно-правовая информационная система

Б) Правовая информационная система

В) Справочно информационная система

8. Функция информационной системы состоит в выделении из поискового массива таких документов, которые содержат информацию, удовлетворяющую информационную потребность пользователя. Для оценки эффективности той или иной справочно-правовой системы используют понятия Избирательность, Чувствительность, Релевантность.

Назовите способность справочно-правовой системы отбирать документы, соответствующие запросу, не включая лишних документов это:

А) избирательность

Б) чувствительность

9. Как называется способность справочно-правовой системы отбирать документы, соответствующие запросу, не пропуская нужных документов?

А) избирательность
Б) чувствительность

8. Оценочные материалы промежуточной аттестации

2 семестр, Зачет
Контролируемые ИДК: УК-1.1 УК-2.1 УК-1.2 УК-2.2 УК-1.3 УК-2.3 УК-1.4 УК-2.4 УК-1.5 УК-2.5 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
Вопросы/Задания:

1. Назовите справочно-правовую систему, которая является элементом государственной системы правовой информации, созданной в рамках реализации государственной политики в области правовой информатизации Российской Федерации.

2. Назовите наименьшую единицу, необходимую для организации поиска информации в справочно-правовых системах.

3. Как называется одно или несколько слов, являющихся любыми частями речи, которые в наибольшей степени отражают содержание всего искомого документа – это:

4. Перечислите два основных способа поиска информации, реализованных в справочно-правовой системе КонсультантПлюс.

5. В справочно-правовой системе Консультант Плюс реализовано несколько возможностей поиска информации. Такими возможностями являются в том числе функции Быстрый поиск и Карточка поиска. Напишите какой из данных функций нужно воспользоваться, если необходимо ограничить область поиска.

6. В справочно-правовой системе Консультант Плюс реализовано несколько возможностей поиска информации. Такими возможностями являются в том числе функции Быстрый поиск и Карточка поиска. Напишите какой из данных функций нужно воспользоваться, если необходимо найти документы по определенному вопросу или ситуации.

7. Напишите, какой из функций поиска информации в справочно-правовой системе Консультант Плюс нужно воспользоваться, если необходимо задать диапазон дат, в котором был принят нужный документ.

8. Напишите, какой из функций поиска информации в справочно-правовой системе Консультант Плюс нужно воспользоваться, если необходимо ограничить поиск по статусу документа (утратил силу, принят, не вступил в силу).

9. Какой онлайн сервис справочно-правовой системы Консультант Плюс позволяет составлять проекты договоров "с нуля", выбирая нужные условия, проверять формулировки на риски

10. Какая функция справочно-правовой системы Консультант Плюс позволяет отследить изменения в выбранном документе

11. Во вкладке «Поиск со словарем» поля «Текст документа» выбраны два слова. Каким логическим оператором надо соединить данные слова, чтобы найти все документы, в которых данные слова не встречаются

12. Во вкладке «Поиск со словарем» поля «Текст документа» выбраны два слова. Каким логическим оператором надо соединить данные слова, чтобы найти все документы, в которых встречается хотя бы одно из этих слов

13. Во вкладке «Поиск со словарем» поля «Текст документа» выбраны два слова. Каким логическим оператором надо соединить данные слова, чтобы найти все документы, в которых встречаются оба этих слова

14. При помощи какого раздела справочно-правовой системы Консультант Плюс наиболее удобно получить информацию о курсах доллара США и евро, установленных Центральным банком РФ

15. Во вкладке «Карточка поиска» в поле «Текст документа» введены два слова. Чтобы найти все документы, в которых встречается хотя бы одно из этих слов, надо соединить их логическим условием:

16. Назовите наименьшую единицу справочно-правовой системы

17. Как называется процесс присвоение каждому документу определенного набора ключевых слов

18. Сохранение документов в папки в системе Консультант Плюс позволяет быстро обратиться к документам, с которыми работали раньше, без повторного поиска. Папки являются частью блока «Избранное» системы КонсультантПлюс. Перечислите какие операции можно проводить с папками.

19. Объединение и пересечение списков

20. Применение фильтра к списку документов

9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

9.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Бурцева Е. В. Базы данных: учебное пособие / Е. В. Бурцева, И. П. Рак, А. В. Платенкин. - Базы данных - Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2023. - 80 с. - 978-5-8265-2650-7. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/141031.html - Режим доступа: по подписке

2. Ильин И. В. Базы данных: учебное пособие / И. В. Ильин, О. Ю. Ильяшенко. - Базы данных - Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. - 96 с. - 978-5-7422-7101-7. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/116128.html - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Лесной кодекс Российской Федерации / Лесной кодекс Российской Федерации - Саратов: Вузовское образование, 2024. - 110 с. - 978-5-4487-0985-2. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/140081.html - Режим доступа: по подписке

2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации / Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации - Саратов: Вузовское образование, 2024. - 194 с. - 978-5-4487-0972-2. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/139930.html - Режим доступа: по подписке

3. Трудовой кодекс Российской Федерации / Трудовой кодекс Российской Федерации - Саратов: Вузовское образование, 2024. - 262 с. - 978-5-4487-0988-3. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/140079.html - Режим доступа: по подписке

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях / Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях - Саратов: Вузовское образование, 2024. - 595 с. - 978-5-4487-0975-3. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/139933.html - Режим доступа: по подписке

5. Налоговый кодекс Российской Федерации / Налоговый кодекс Российской Федерации - Саратов: Вузовское образование, 2024. - 1536 с. - 978-5-4487-0977-7. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/139935.html - Режим доступа: по подписке

9.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. https://www.consultant.ru/ - КонсультантПлюс
2. https://www.garant.ru - Информационно-правовой портал "Гарант"

Ресурсы «Интернет»

1. https://www.miigaik.ru/library/tutorials/ - Учебные модули в электронной библиотеке виртуального университета МИИГАиК

9.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

9.4. Оборудование и технические средства обучения

Компьютерный класс

Автоматизированное рабочее место (АРМ) - 40 шт.
Маркерная доска - 1 шт.
Плоттер - 1 шт.
Проектор - 2 шт.
Сканер - 1 шт.
Интерактивная панель - 1 шт.

10. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

С целью успешного освоения данного предмета студенту необходимо выполнять домашние

работы по указанным преподавателям темам и представленным на занятиях материалам. Для более успешного выполнения работы студенту предлагается использование учебно-методических материалов, соответствующих указанной теме.

Самостоятельная работа студентов описывается и регулируется методическими рекомендациями по дисциплине.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

При необходимости обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья аудиторные занятия могут быть заменены или дополнены изучением полнотекстовых лекций, презентаций, видео- и аудиоматериалов в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета. Индивидуальные задания подбираются в адаптированных к ограничениям здоровья формах (письменно или устно, в форме презентаций). Выбор методов обучения зависит от их доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Рабочая программа дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.