



ФГОС ВО
(версия3++)

ЭЛЕКТРОННЫЕ СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ
Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК
ЧГИК
2021

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Кафедра библиотечно-информационной деятельности

ЭЛЕКТРОННЫЕ СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ

Рабочая программа дисциплины

**программа бакалавриата
«Документные процессы и системы в цифровой среде»,
по направлению подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
квалификация: бакалавр**

**Челябинск
ЧГИК
2021**

УДК 02(073)
ББК 78.3я73
Б59

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (версия 3++) по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность /

Автор-составитель: Лаврова К. Б., доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, канд. пед. наук

Рабочая программа практики как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 24.05.2021.

Экспертиза проведена 28.05.2021, акт № 2021/БИД (ДПС ЦС)

Рабочая программа практики как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 09 от 31.05.2021.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023
2024/25	
2025/26	

Б59

Электронные справочно-правовые системы : программа бакалавриата «Документные процессы и системы в цифровой среде» по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, квалификация : бакалавр / автор-составитель К. Б. Лаврова ; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2021. – 35 с. – (ФГОС ВО версия 3++). – Текст : непосредственный.

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; 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 обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный институт культуры, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация	6
6. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	7
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	8
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 обучающихся	8
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	9
4.1. Структура преподавания дисциплины	9
4.1.1. Матрица компетенций	11
4.2. Содержание дисциплины	11
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	12
5.1. Общие положения	12
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	13
5.2.1. Содержание самостоятельной работы	13
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы	14
5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы	14
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	15
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	15
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	18
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования	18
6.2.2. Описание шкал оценивания	20
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене	20
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания различных видов учебной работы	21
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	21
6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену	21
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине	22
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы	22
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций	23
6.3.4.1. Планы семинарских занятий	23
6.3.4.2. Задания для практических занятий	26
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий	31
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)	31
6.3.4.5. Тестовые задания	31
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций	31
7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов, необходимых для освоения дисциплины	32
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы	32
7.2. Информационные ресурсы	33

7.2.1. <i>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы</i>	33
7.2.2. <i>Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет</i>	33
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	33
9. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	34
10. Образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	34
Лист изменений в рабочую программу дисциплины	35

Аннотация

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.05 Электронные справочно-правовые системы
2	Цель дисциплины	освоение студентами теории и практики приемов и методов работы с электронными справочно-правовыми системами
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> - изучении теоретических и методических основ классификации, технологии создания различных видов электронных правовых информационных ресурсов - освоении понятийного аппарата правовой информации; - освоении технологического цикла средств создания и модернизации различных видов электронных правовых информационных ресурсов; - изучение общей и специальными технологиями создания электронных правовых информационных ресурсов; - формировании знаний об особенностях организации информационно-технологического и информационно-аналитического сопровождения правовой профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций; - изучение технологию информационно-аналитического сопровождения правовой профессиональных сфер деятельности; <p>овладение методами поиска, сбора, анализа, обобщения информации, навыками работы с информацией в сети Интернет; навыками применения технологий информационно-аналитического сопровождения правовой профессиональных сфер деятельности.</p>
4	Планируемые результаты освоения	ПК-6, ПК-10
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 6 в академических часах – 218
6	Разработчики	К. Б. Лаврова, доцент кафедрой библиотечно-информационной деятельности, кандидат педагогических наук, доцент

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

В процессе освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикатора	Элементы компетенций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
ПК-6. Готов к участию в проектировании, создании и эффективной эксплуатации электронных информационных ресурсов	ПК-6.1.	Знать	классификацию, технологии создания различных видов электронных информационных ресурсов	классификацию, технологии создания различных видов электронных правовых информационных ресурсов
	ПК-6.2.	Уметь	принимать решения по выбору обеспечивающих средств создания и модернизации различных видов электронных информационных ресурсов	принимать решения по выбору обеспечивающих средств создания и модернизации различных видов электронных правовых информационных ресурсов
	ПК-6.3.	Владеть	общей и специальными технологиями создания электронных информационных ресурсов	общей и специальными технологиями создания электронных правовых информационных ресурсов
ПК-10. Готов к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	ПК 10.1	Знать	особенности организации информационно-технологического и информационно-аналитического сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций.	особенности организации информационно-технологического и информационно-аналитического сопровождения правовой профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций.
	ПК 10.2	Уметь	разрабатывать технологию информационно-аналитического сопровождения профессиональных сфер деятельности.	разрабатывать технологию информационно-аналитического сопровождения правовой профес-

				сиональных сфер деятельности.
	ПК 10.3	Владеть	методами поиска, сбора, анализа, обобщения информации, навыками работы с информацией в сети Интернет; навыками применения технологий информационно-аналитического сопровождения профессиональных сфер деятельности.	методами поиска, сбора, анализа, обобщения информации, навыками работы с информацией в сети Интернет; навыками применения технологий информационно-аналитического сопровождения правовой профессиональных сфер деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в обязательную часть учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Библиотековедение», «Документоведение», «Информационные технологии», «Библиотечно-информационные технологии», «Библиотечный фонд», «Библиографоведение».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин: «Библиотечно-информационное обслуживание», «Справочно-поисковый аппарата библиотеки», «Лингвистические средства библиотечных и информационных технологий», «Автоматизированные библиотечно-информационные системы», прохождении практик: ознакомительной, технологической, преддипломной, подготовке к государственной итоговой аттестации.

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 ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 6 зачетных единиц, 216 часа.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	216	216
– Контактная работа (всего)	110,3	42
в том числе:		
лекции	38	10
семинары	20	8
практические занятия	50	6
мелкогрупповые занятия	-	-
индивидуальные занятия	-	-

иная контактная работа (ИКР) в рамках промежуточной аттестации	0,3	2
Консультации ПА	2	2
консультации (конс.)	5 % от	10
контроль самостоятельной работы (КСР)	лекционных час.	4
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	79	167
– Промежуточная аттестация обучающегося – зачет / экзамен / защита курсовой работы: контроль	26,7	7

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

Очная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)					с/р	Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа				с/р		
		лек.	сем.	практ.	инд.			
1	2	3	4	5	6	7	8	
Раздел 1. Правовая информация: понятие, структура, основы юридической техники как основа сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций								
Тема 1. Понятие и структура правовой информации	61	10	10	14		27		
Тема 2. Основы юридической техники как основа сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	47	12		8		27		
<i>Итого в I сем.</i>	108	22	10	22		54		
Раздел 2. Место и роль справочно-правовых систем в современном информационном обществе								
Тема 3. История и современные тенденции развития справочно-правовых систем. Их роль в развитии общества	33	8	6	4		15		
Тема 4. Обзор современного состояния рынка справочно-правовых систем в России	46	8	4	24		10		
Экзамен 2 семестр	27						Экзамен контроль – 26,7 ч.	

							ИКР – 0,3
<i>Итого во 2 сем.</i>	108	16	10	28		25	
Всего по дисциплине	216	38	20	50		79	

Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)					с/р	Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа				с/р		
		лек.	сем.	практ.	инд.			
1	2	3	4	5	6	7	8	
<i>Правовая информация: понятие, структура, основы юридической техники как основа сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций</i>								
Тема 1. Понятие и структура правовой информации	50	4	2	2		42		
Тема 2. Основы юридической техники как основа сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	50	4	2	2		42		
<i>Итого в 1 сем.</i>	108	8	4	4		84		
<i>Раздел 2. Место и роль справочно-правовых систем в современном информационном обществе</i>								
Тема 3. История и современные тенденции развития справочно-правовых систем. Их роль в развитии общества	43	2				41		
Тема 4. Обзор современного состояния рынка справочно-правовых систем в России	48		2	4		42		
Экзамен 2 семестр	7						Экзамен контроль – 35,7 ч. ИКР – 0,3	
<i>Итого во 2 сем.</i>	108	2	2	4		83		
Итого	216	10	6	8		167		

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Код компетенции
1	2	3
Раздел 1. Правовая информация: понятие, структура, основы юридической техники как основа сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	108	ПК-10
Тема 1. Понятие и структура правовой информации	61	ПК-10
Тема 2. Основы юридической техники как основа сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	47	ПК-10
Раздел 2. Место и роль справочно-правовых систем в современном информационном обществе	79	ПК-6
Тема 3. История и современные тенденции развития справочно-правовых систем, их роль в развитии общества	33	ПК-6
Тема 4. Обзор современного состояния рынка справочно-правовых систем в России	46	ПК-6
Экзамен 4 сем.	27	ПК-6, ПК-10
Всего по дисциплине	216	

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Правовая информация: понятие, структура, основы юридической техники как основа сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций

Тема 1. Понятие и структура правовой информации. Предмет, задачи и структура курса «Электронные справочно-правовые системы». Место курса в системе профессиональной подготовки студентов. Его взаимосвязь с общественными, общенаучными, профессиональными и специальными учебными дисциплинами. Курс «Электронные справочно-правовые системы» как начальный этап освоения дисциплин: «Информатика и информационные системы», «Библиографическая деятельность библиотеки», «Справочно-поисковый аппарат библиотеки», «Лингвистические средства библиотечно-информационных технологий». *Понятие «правовая информация». Виды правовой информации в зависимости от авторства:* официальная правовая информация, информация индивидуально-правового характера, имеющая юридическое значение и неофициальная правовая информация. Понятия нормативные правовой акт, правовая норма, юридическая сила нормативного правового акта. Конституция РФ, Законы. Подзаконные акты. Международные договоры. Нормативно-технические акты и др.

Тема 2. Основы юридической техники как основа сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций. Общее понятие и значение юридической техники. Средства и приемы юридической техники. Приемы и способы юридической техники, используемые для внешнего оформления правовых актов. На-

именование правового акта. Наименование органа или лица, принявшего (издавшего) правовой акт. Дата принятия правового акта. Порядковый (регистрационный) номер правового акта (документа). Фамилия и должность лица, подписавшего правовой акт. Юридические термины. Понятие «источники права». Вступление в силу нормативных правовых актов.

Раздел 2. Место и роль справочно-правовых систем в современном информационном обществе

Тема 3. История и современные тенденции развития справочно-правовых систем, их роль в развитии общества. Справочные правовые системы как основной источник получения правовой информации для специалистов. Основные принципы построения эффективной системы распространения правовой информации в электронном виде. Перспективы использования компьютерных технологий для официального опубликования нормативных правовых актов. История развития СПС за рубежом: электронные картотеки, полнотекстовые базы данных. Формирование отрасли СПС в России. Задачи, решаемые с помощью СПС на различных этапах развития. Создание публичных центров правовой информации в России и работа их с СПС. Основные формы и методы.

Тема 4. Обзор современного состояния рынка справочно-правовых систем в России. История создания и особенности отдельных справочно-поисковых систем в России: «КонсультантПлюс», «Кодекс», «Гарант» и др. Основные свойства и параметры СПС: качество информационного наполнения СПС, структурирование массива информации, юридическая обработка правовой информации в СПС и, достоверность информации, оперативность актуализации банка документов СПС, тематические классификаторы. Использование справочно-правовых систем в деятельности Публичных центров правовой информации.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивидуального вида получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях, практических, при выполнении контрольных работ и др. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

– в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;

– без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к практическим занятиям; вы-

полнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение; научно-исследовательскую и творческую работу обучающегося.

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

- формирование приверженности к будущей профессии;
- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, владений;
- формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);
- развитие познавательных способностей и активности обучающегося (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

знать:

- систему форм и методов обучения в вузе;
- основы научной организации труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы;

уметь:

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;

владеть:

- навыками планирования самостоятельной работы;
- навыками соотнесения планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- навыками проектирования и моделирования разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и владениям обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов, темы	Содержание самостоятельной работы	Кол-во часов с/р	Форма контроля
-----------------------------	-----------------------------------	------------------	----------------

Раздел 1. Правовая информация: понятие, структура, основы юридической техники как основа сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций			
Тема 1. Понятие и структура правовой информации	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к устному опросу.	27	Устный опрос
Тема 2. Основы юридической техники как основа сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к практическим, семинарским и самостоятельным занятиям.	27	Проверка практических, семинарских и самостоятельных работ
Раздел 2. Место и роль справочно-правовых систем в современном информационном обществе			
Тема 3. История и современные тенденции развития справочно-правовых систем, их роль в развитии общества	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к практическим, семинарским и самостоятельным занятиям.	15	Проверка практических, семинарских и самостоятельных работ
Тема 4. Обзор современного состояния рынка справочно-правовых систем в России	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к практическим, семинарским и самостоятельным занятиям..	10	Проверка практических, семинарских и самостоятельных работ

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1. Тема «Правовая информация: понятие, структура, основы юридической техники как основа сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций»

Цель работы: определить понятие «правовая информация, выявить особенности его использование, функции и основные требования».

Задание и методика выполнения: на основы рекомендованной литературы подготовить выступление на тему: «Правовая информация: понятие, структура, основы юридической техники как основа сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций».

Самостоятельная работа № 2. Тема «Основы юридической техники»

Цель работы: выявить основные понятия юридической техники.

Задание и методика выполнения: на основы рекомендованной литературы подготовить выступление на тему: «Основы юридической техники».

Самостоятельная работа № 3. Тема «История и современные тенденции развития справочно-правовых систем, их роль в развитии общества»

Цель работы: анализ истории и современных тенденций развития справочно-правовых систем, их роль в развитии общества.

Задание и методика выполнения: на основе рекомендованной литературы подготовить выступление на тему: «История и современные тенденции развития справочно-правовых систем, их роль в развитии общества».

Самостоятельная работа № 4. Тема «Обзор современного состояния рынка справочно-правовых систем в России».

Цель работы: выявить особенности современного рынка справочно-правовых систем в России.

Задание и методика выполнения: на основе рекомендованной литературы подготовить выступление на тему: «Обзор современного состояния рынка справочно-правовых систем в России» (СПС по выбору студента).

Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы

См. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

<http://fgosvo.ru/> – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

<http://gramota.ru/> – Справочно-информационный портал **Грамота.ру** – русский язык для всех.

<https://openedu.ru/> – Открытое образование.

<https://rsv.ru/> – Россия – страна возможностей.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел 1. Правовая информация: понятие, структура, основы юридической техники как основа сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций			
Тема 1. Понятие и структура правовой информации	ПК-10. Готов к участию в информационно-технологическом, информационно-	ПК-10.1.	– Самостоятельная работа № 1. Тема «Понятие и структура правовой информации» . – Практическая работа № 1.
		ПК-10.2.	

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
	аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	ПК-10.3.	Тема « <i>Понятие и виды нормативных правовых актов (НПА)</i> ». – Практическая работа № 2. Тема « <i>Структура правовой информации</i> ». – Семинарское занятие № 1. Тема « <i>Классификация нормативно-правовой документации</i> ». – Семинарское занятие № 2. Тема « <i>Видовой состав нормативно-правовой документации</i> ».
Тема 2. <i>Основы юридической техники как основа сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций</i>	ПК-10. Готов к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	ПК-10.1.	– Самостоятельная работа № 2. Тема « <i>Основы юридической техники как основа сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций</i> ». – Практическая работа № 3. Тема « <i>Действие нормативного правового акта</i> ». – Практическая работа № 4. Тема « <i>Региональное законодательство в электронной среде</i> ».
		ПК-10.2.	
		ПК-10.3.	
Раздел 2. Место и роль справочно-правовых систем в современном информационном обществе			
Тема 3. <i>История и современные тенденции развития справочно-правовых систем, их роль в развитии общества</i>	ПК-6. Готов к участию в проектировании, создании и эффективной эксплуатации электронных информационных ресурсов	ПК-6.1.	– Самостоятельная работа № 3. Тема « <i>История и современные тенденции развития справочно-правовых систем, их роль в развитии общества</i> » – Практическая работа № 5. Тема « <i>Обзор современного состояния рынка СПС в России</i> ». – Семинарское занятие № 3. Тема « <i>Роль справочно-правовых систем в развитии общества</i> ». – Семинарское занятие № 4. Тема « <i>Цифровой куратор как основа сопровождения правовой профессиональной деятельности и профес-</i>
		ПК-6.2.	
		ПК-6.3.	

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
			<i>сиональных коммуникаций</i> ».
Тема 4. <i>Обзор современного состояния рынка справочно-правовых систем в России</i>	ПК-6. Готов к участию в проектировании, создании и эффективной эксплуатации электронных информационных ресурсов	ПК-6.1.	– Самостоятельная работа № 3. Тема « <i>Обзор современного состояния рынка справочно-правовых систем в России</i> » – Практическая работа № 6. Тема « <i>Справочная правовая система Консультант-Плюс</i> ». – Практическая работа № 7. Тема « <i>Технология работы со справочно-поисковой системой Консультант Плюс</i> ». – Практическая работа № 8. Тема « <i>Поиск нормативно-правовой информации в справочно-поисковой системе КонсультантПлюс</i> ». – Практическая работа № 9. Тема « <i>Деятельность публичных центров правовой информации</i> ». – Семинарское занятие № 5. Тема « <i>Публичные Центры правовой информации</i> ».
		ПК-6.2.	
		ПК-6.3.	

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел 1. <i>Правовая информация: понятие, структура, основы юридической техники как основа сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций</i>			
Тема 1. <i>Понятие и структура правовой информации</i>	ПК-10. Готов к участию в информационно-технологическом, ин-	ПК-10.1.	– Вопросы к экзамену (2 семестр): № теоретических вопросов:
		ПК-10.2.	

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
	формационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	ПК-10.3.	1-3. № практико-ориентированных заданий: 7.
Тема 2. <i>Основы юридической техники как основа сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций</i>	ПК-10. Готов к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	ПК-10.1.	– Вопросы к экзамену (2 семестр): № теоретических вопросов: 4-7. № практико-ориентированных заданий: 1-3.
		ПК-10.2.	
		ПК-10.3.	
Раздел 2. Место и роль справочно-правовых систем в современном информационном обществе			
Тема 3. <i>История и современные тенденции развития справочно-правовых систем, их роль в развитии общества</i>	ПК-6. Готов к участию в проектировании, создании и эффективной эксплуатации электронных информационных ресурсов	ПК-6.1.	– Вопросы к экзамену (2 семестр): № теоретических вопросов: 8-13. № практико-ориентированных заданий: 8.
		ПК-6.2.	
		ПК-6.3.	
Тема 4. <i>Обзор современного состояния рынка справочно-правовых систем в России</i>	ПК-6. Готов к участию в проектировании, создании и эффективной эксплуатации электронных информационных ресурсов	ПК-6.1.	– Вопросы к экзамену 2 семестр): № теоретических вопросов: 7. № практико-ориентированных заданий: 14-18.
		ПК-6.2.	
		ПК-6.3.	

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 8

Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	2	3
ПК-6. Готов к участию в проектировании, создании и эффективной эксплуатации электронных информационных ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> – понимает особенности проектирования, создания и эксплуатации электронных справочно-правовых систем; – применяет электронные справочно-правовые системы; – способен осуществлять технологические процессы поиска в электронных справочно-правовых системах 	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Устный опрос.
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	Активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа; письменная работа; самостоятельное решение контрольных заданий и т. д.
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	экзамен: – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий.

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
Отлично	<p>Обучающийся показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и владения, определенные программой.</p> <p>Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу.</p> <p>Обучающийся способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы.</p> <p>Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования соответствующих компетенций.</p>
Хорошо	<p>Результат обучения показывает, что обучающийся продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, владениями по дисциплине.</p> <p>Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов.</p> <p>Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.</p>
Удовлетворительно	<p>Результат обучения показывает, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине.</p> <p>Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов.</p> <p>Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и владений для решения практико-ориентированных задач.</p>
Неудовлетворительно	<p>Результат обучения обучающегося свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине.</p> <p>Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что обучающийся не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине.</p> <p>Обучающийся допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.</p>

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Отлично / Зачтено	от 90 до 100
Хорошо / Зачтено	от 75 до 89,99
Удовлетворительно / Зачтено)	от 60 до 74,99
Неудовлетворительно / Не зачтено	менее 60

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания

Практическое (практико-ориентированное) задание

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену

**Материалы, необходимые для оценки знаний
(примерные теоретические вопросы)
к экзамену**

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенции
1.	Понятие и структура правовой информации	ПК-10
2.	Официальная правовая информация	ПК-10
3.	Информация индивидуально-правового характера, имеющая юридическое значение	ПК-10
4.	Средства и приемы юридической техники	ПК-10
5.	Приемы и способы юридической техники, используемые для внешнего оформления правовых актов	ПК-10
6.	Приемы и методы юридической техники, направленные на рациональную организацию структуры правовых актов	ПК-10
7.	Справочные правовые системы как основной источник получения правовой информации для специалистов	ПК-6
8.	Структура справочно-правовой системы: массив информации, сервис, программные технологии	ПК-6
9.	Компактное хранение больших объемов информации как одно из требований к СПС	ПК-6
10.	Оперативная актуализация информации как одно из требований к СПС	ПК-6

11	Быстрый поиск информации как одно из требований к СПС	ПК-6
12	Роль СПС в развитии общества	ПК-6
13	Этапы развития СПС как отрасли в России	ПК-6
14	Обзор современного рынка СПС в России	ПК-6
15	Возможности СПС (по выбору студента)	ПК-6
16	Качество информационного наполнения СПС	ПК-6
17	Структурирование массива информации в СПС	ПК-6
18	Основы юридической техники как основа сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	ПК-6

Таблица 13

**Материалы, необходимые для оценки умений и владений
(примерные практико-ориентированные задания)**

№ п/п	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенции
1	На основе использования СПС КонсультантПлюс выявите структурные элементы Закона о библиотечном деле РФ	ПК-10
2	Выявите и приведите примеры в системе КонсультантПлюс Актов Правительства РФ	ПК-10
3	Выявите и приведите примеры в системе КонсультантПлюс правовых документов с формулировкой, указывающей на момент вступления его в силу, типа «по истечении... со дня официального опубликования»	ПК-10
4	Выявите и приведите примеры тематического классификатора в системе КонсультантПлюс	ПК-6
5	На основе использования СПС КонсультантПлюс выявите список редакций части первой Гражданского кодекса РФ	ПК-6
6	На основе использования в СПС КонсультантПлюс «путеводителя по ссылкам» в системе КонсультантПлюс перейдите по ссылкам к документу (по выбору студента)	ПК-6
7	На основе использования СПС КонсультантПлюс выявите примеры официальной правовой информации и информации индивидуально-правового характера	ПК-10
8	Перечислите и определите временные рамки основных этапах развития СПС как отрасли в России	ПК-6

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Рефераты, эссе и творческие задания по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинарское занятие № 1.

Тема «Классификация нормативно-правовой документации»

Вопросы:

1. Проблема классификации нормативно-правовой документации.
2. Варианты классификации нормативно-правовой документации.
3. Подход к классификации нормативно-правовой документации в различных отраслях зданий.

Литература:

1. Ермолаева А. В. Видовой состав нормативно-правовой документации Российской Федерации / А. В. Ермолаева. – Текст : непосредственный // Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее : материалы III-ей Международной практической конференции, посвященной памяти профессора Т. В. Кузнецовой, Москва, РГГУ (23–24 марта 2017 г.) / РГГУ. – Москва : ТЕРМИКА.РУ, 2017. – С. 60–68.

2. Концепция системы классификации правовых актов : 29 сент. 1999 года / А. Л. Маковский, Д. Б. Новиков, А. В. Силкина, А. Н. Симбирцев. – Текст : электронный // КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru/about/nc/class/concept>.

Семинарское занятие № 2.

Тема «Видовой состав нормативно-правовой документации»

Вопросы:

1. Проблемы классификации нормативно-правовой информации.
2. Основные подходы к классификации нормативно-правовой информации.
3. Основные виды нормативно-правовой информации.

Литература:

1. Ермолаева А. В. Видовой состав нормативно-правовой документации Российской Федерации / А. В. Ермолаева. – Текст : непосредственный // Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее : материалы III-ей Международной практической конференции, посвященной памяти профессора Т. В. Кузнецовой, Москва, РГГУ (23–24 марта 2017 г.) / РГГУ. – Москва : ТЕРМИКА.РУ, 2017. – С. 60–68.

3. Концепция системы классификации правовых актов : 29 сент. 1999 года / А. Л. Маковский, Д. Б. Новиков, А. В. Силкина, А. Н. Симбирцев. – Текст : электронный // КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru/about/nc/class/concept>.

3. Уздимаева Н. И. Проблемы классификации юридических документов / Н. И. Уздимаева. – Текст : непосредственный // Контентус. – 2020. – № 7 (96). – С. 58–66.

Семинарское занятие № 3.

Тема «Роль справочно-правовых систем в развитии общества».

Вопросы:

1. Тренды и состояние цифровой трансформации общества.
2. Цифровая культура.
3. Информационные потребности цифрового общества.
4. Цифровая грамотность.
5. Цифровая безопасность.

Литература:

1. Керимов, Т. Х. Цифровизация общества: модуляция, время, субъективация / Т. Х. Керимов. – Текст : непосредственный // Известия Уральского федерального университета. Сер. 3, Общественные науки. – 2019. – Т. 14, № 3 (191). – С. 5–17.
2. Лисенкова, А. А. Цифровая грамотность и экология глобального сетевого пространства / А. А. Лисенкова. – Текст : непосредственный // Вестник Московского государственного университета культуры и искусств / Москов. гос. ин-т культуры. – 2017. – № 5. – С. 87–94.
3. Панышин, И. В. Цифровизация как ключевой фактор сохранения и обеспечения роста производительности труда в условиях нарастания глобальных эпидемиологических угроз / И. В. Панышин, И. Ф. Жуковская, О. Б. Ярьес. – Текст (визуальный) : непосредственный // Проблемы теории и практики управления. – 2020. – № 11. – С. 111–129.
4. Цифровая грамотность как драйвер роста / [ред. ст.]. – Текст : непосредственный // Университетская книга. – 2018. – № 5 (июнь). – С. 34–39.
5. Шапинская, Е. Н. Цифровая культура / Е. Н. Шапинская. – Текст : непосредственный // Прикладная культурология : энциклопедия / сост. и науч. ред. И. М. Быховская. – Москва : Согласие, 2019. – С. 543–546.
6. Яшалова, Н. Н. Информационные потребности цифрового общества: проблемы и вызовы / Яшалова Н. Н., Крылова Н. П., Федоренко И. Н. – Текст: непосредственный // Научно-техническая информация. Сер. 1, Организация и методика информационной работы. – 2020. – № 4. – С. 18–22.

Семинарское занятие № 4.

Тема «Цифровой куратор как основа сопровождения правовой профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций»

Вопросы:

1. Цифровой куратор: суть, компетенции.
2. Роль цифрового куратора в сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций.
3. Роль цифрового куратора в организации доступа к правовой информации.

Литературе:

1. Григорович Л. А. Портрет цифрового куратора / Л. А. Григорович, Э. В. Кулешова. – Текст : непосредственный // Новое в психолого-педагогических исследованиях. – 2018. – № 4. – С. 55–61.
2. Михнова И. Б. Цифровые кураторы и библиотека: ищем точки пересечения / И. Б. Михнова. – Текст : электронный // Территория : онлайн газ. Рос. гос. б-ки для молодежи. – 2019. – № 41. – С. 15. – URL: <https://gazetargub.ru/?p=10068>.
3. Петронюк И. С. Возможности профессиональной ориентации молодёжи при подготовке цифровых кураторов / И. С. Петронюк. – Текст : электронный // Мир науки, культуры, образования. – 2019. – № 4 (77). – С. 148–150. – Электронная копия доступна в науч. электрон. б-ке Киберленинка. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/vozmozhnosti-professionalnoy-orientatsii-molodyozhi-pri-podgotovke-tsifrovyyh-kurator>.
4. Профессиональный стандарт «Консультант в области развития цифровой грамотности населения «Цифровой куратор». – Текст : электронный // Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования : офиц. сайт. – URL: <http://fgosvo.ru/uploadfiles/profstandart/06.044.pdf>.
5. Филиппов И. Е. Цифровой куратор и цифровизация образования / М. Е. Филиппов. – Текст : непосредственный // Advanced science. – Пенза, 2019. – С. 207–209.
6. Хлобыстова И. Ю. Подготовка цифровых кураторов в вузе / И. Ю. Хлобыстова. – Текст : непосредственный // Преподавание математики и информатики в школах и в вузах: проблемы содержания, технологии и методики / ГГПИ им. В. Г. Короленко. –

Семинарское занятие № 5.

Тема «Публичные Центры правовой информации»

Вопросы:

1. Причины и история создания Публичны центров правовой информации.
2. Правовые основы создания Публичных центров правовой информации.
3. Основные направления и формы работы Публичных центров правовой информации.
4. Информационные и справочно-правовые ресурсы Публичных центров правовой информации.

Литература:

1. Белюкин В. А. Основные направления деятельности публичных центров правовой информации / В. А. Белюкин, В. М. Хургин. – Текст : непосредственный // Научные и технические библиотеки. – 2003. – № 10. – С. 17–27.
2. Губанова Е. Н. Из опыта работы Публичного центра правовой информации краевой библиотеки / Е. Н. Губанова. – Текст : электронный // Алтайская Краевая универсальная научная библиотека им. В. Я. Шишкова : [сайт]. – Барнаул, 2007. – URL: <http://akunb.altlib.ru/2011-08-10-11-07-06>.
3. Демидов А. Публичные центры правовой информации / А. Демидов, М. Усачев, В. Юдин. – Текст : непосредственный // Народное образование. – 2006. – № 2. – С. 160–164.
4. Доступ к правовой информации: методические материалы по организации работ публичных центров правовой информации / сост. Н. З. Стародубова. – Москва : ФАИР-ПРЕСС, 2005. – 288 с.
5. Кирпиченко С. С. Сельская библиотека как центр правовой информации населения / С. С. Кириченко. – Текст : непосредственный // Новые технологии на службе библиотек. – Челябинск, 2004. – С. 50–52.
6. Мелентьева Ю. П. Публичные центры правовой информации: новые возможности библиотечного обслуживания / Ю. П. Мелентьева. – Москва : Фаир-Пресс: Гранд, 2004. – 96 с.
7. Роль библиотек в системе распространения правовой информации : сб. норматив. – метод. материалов / сост. Е. Н. Губанова. – Барнаул, 2004. – 40 с. – Текст : непосредственный.
8. Стародубова Н. З. Публичные центры правовой информации. История вопроса и настоящее их состояние / Н. З. Стародубова. – Текст : непосредственный // Библиотека. – 2005. – № 4. – С. 54–56.
9. Тюрина О. М. Формирование ресурсов публичных центров правовой информации / О. М. Тюрина. – Текст : непосредственный // Библиотековедение. – 2004. – № 4. – С. 56–64.
10. Участие библиотек в правовом воспитании и юридическом образовании населения области : [метод. материалы, разработанные Псков. ОУНБ] . – Текст : непосредственный // Муниципал. власть. – 2001. – № 4. – С. 106–113.
11. Формирование системы доступа граждан Российской Федерации к правовой информации: итоги и перспективы / Е. И. Кузьмин, А. А. Демидов, М. Н. Усачев. – Текст : непосредственный // Библиотековедение. – 2005. – № 6. – С. 8–16.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическое задание № 1.

Тема «Понятие и виды нормативных правовых актов (НПА)»

Вопросы:

1. Подходы к пониманию НПА.
2. Классификационная модель НПА.
3. Законы и подзаконные акты: общее и особенное.
4. Иерархия нормативных правовых актов.
5. Понятие, структура текста НПА.

Задания к теме:

1. Подготовить таблицу, раскрывающую какие признаки нормативных правовых актов нашли свое отражение в правовых позициях высших судебных органов РФ
2. Провести максимально возможное число классификаций нормативных правовых актов?
3. Представить схематично виды законов, используя различные основания их классификации.
4. Изобразить схематично общее и особенное в процедурах создания различных видов законов.
5. Показать соотношение (общее, особенное и взаимодействие) нормативных актов органов государственной власти субъектов федерации и органов местного самоуправления.
6. Составить иерархическую схему НПА в России и обозначить проблемные позиции на ней.

Литература:

1. Баранов В.М. Муниципальные правовые акты в системе источников российского права: монография / В. М. Баранов, А. В. Леонтьев. – Н. Новгород, 2006. – 423 с.
2. Белкин А.А. Источники права и практическая юриспруденция / А. А. Белкин. – Текст : непосредственный // Ученые записки юридического факультета Санкт-Петербургского государственного университета. – 2004. – Вып. 1 (11). – С. 87–100.
3. Белкин А.А. Источники права и практическая юриспруденция / А. А. Белкин. – Текст : непосредственный // Ученые записки юридического факультета Санкт-Петербургского государственного университета. – 2005. – Вып. 3 (13). – С. 139–145.
4. Белкин А. А. К соотношению Конституции и государственно-правовых актов. Производное нормотворчество / А. А. Белкин. – Текст : непосредственный // Правоведение. – 1985. – № 5. – С. 3–10.

Практическая работа № 2 Тема «Структура правовой информации»

Цель работы – показать степень сформированности знания о структуре правовой информации.

Задание и методика выполнения: выявите примеры и заполните третий столбец таблицы:

№№	Вид правовой информации	Пример
1	Нормативная правовая информация	
1.1.	Законы	

1.1.1	Федеральный конституционный закон	
1.1.2	Федеральный закон	
1.1.3	Законы субъектов РФ	
1.2	Подзаконные акты	
1.2.1	Подзаконные акты РФ	
1.2.2.1	Акты Президента РФ	
1.2.2.2	Акты правительства РФ	
1.2.2.3	Акты Федеральных органов исполнительной власти	
1.2.2	Подзаконные акты субъектов РФ	
1.3	Международные и внутригосударственные договоры	
2	Иная официальная правовая информация	
2.1	Акты общего характера	
2.2	Акты официального разъяснения	
2.3	Правоприменительные акты	
3	Информация индивидуально-правового характера, имеющая юридическое значение	
3.1	Договора (сделки)	
3.2	Жалобы, заявления граждан, имеющие юридический характер	
4	Неофициальная правовая информация	
4.1	Материалы статистики по правовым вопросам	
4.2	Научные, научно-популярные материалы по вопросам права	
4.3	Материалы учета и систематизации	
4.4	Образцы деловых бумаг	
4.5	Материалы обсуждения и подготовки принятия законов и иных НПА	
4.6	Комментарии законодательства	

Практическая работа № 3.

Тема «Действие нормативного правового акта»

Вопросы:

1. Вступление НПА в силу и принципы действия НПА во времени.
2. Действие НПА в пространстве и по кругу лиц.
3. Понятие и виды коллизий НПА.

Задания к теме

1. Дать сравнительный анализ способов вступления в силу федеральных, региональных, местных нормативных актов.

2. Составить схему, в которой раскрывается соотношение (общее, особенное, взаимовлияние) принципов действия НПА во времени. Привести примеры НПА, демонстрирующих указанные принципы действия во времени.
3. Показать на примерах различие между территориальным и экстерриториальным принципами действия НПА в пространстве.
4. Раскрыть правила определения круга лиц, на которых распространяет свое действие НПА

Литература:

1. Агашев Д. В. Коллизионные проблемы в праве социального обеспечения / Д. В. Агашев. – Томск : Изд-во НТЛ, 2005. – 272 с. – Текст : непосредственный.
2. Бахрах Д. Н. Три способа действия во времени новых правовых норм и три способа прекращения действия старых норм / А. Д. Агашев. – Текст : непосредственный // Государство и право. – 2005. – № 9. – С. 5–12.
3. Белкин А. А. Юридические акты: Обладание силой и действие / А.А. Белкин. – Текст : непосредственный // Правоведение. – 1993. – № 5. – С. 3–14.
4. Белкин А. А. Юридические акты: Сроки действия / А. А. Белкин. – Текст : непосредственный // Правоведение. – 1993. – № 6. – С. 3–16.
5. Белкин А. А. Юридические акты: Право на законоизъявление и введение закона в действие / А. А. Белкин. – Текст : непосредственный // Правоведение. – 1994. – № 1. – С. 11–20.
6. Головкин Л.В. Место кодекса в системе источников уголовно процессуального права / Л.В. Головкин. – Текст : непосредственный // Государство и право. – 2007. – № 1. – С. 38-45.

Практическая работа № 4.

Тема «Региональное законодательство в электронной среде»

Цель работы – показать степень сформированности знания и навыки по поиску регионального законодательства на сайтах региональных библиотек.

Задание и методика выполнения: используя сеть Интернет выявите примеры баз данных регионального законодательства на сайтах региональных библиотек и заполните графу три в предлагаемой таблице:

№№	Наименование библиотеки	Пример
1		
2		
3		
4		

Практическая работа № 5.

Тема «Обзор современного состояния рынка СПС в России»

Цель работы – показать степень сформированности знания и навыки по изучению современного состояния рынка СПС в России.

Задание и методика выполнения: используя сеть Интернет выявите основных участников рынка СПС в России и заполните графы 3-6 предлагаемой таблицы:

№	Наименование справочно-правовой системы	Дата создания	Производитель, разработчик	Профили	Типы документов

1					
2					
3					
4					

Практическая работа № 6.

Тема «Справочная правовая система Консультант-Плюс»

Цель работы – показать степень сформированности знания о методах работы с КонсультантПлюс

Задание и методика выполнения: изучив справочно-поисковую систему КонсультантПлюс, ответьте письменно на следующие вопросы:

1. Каковы основные разделы и информационные банки в системе КонсультантПлюс?
2. Какого рода информация содержится в разделе «Законодательство»? Какого его назначение?
3. Какого рода информация содержится в разделе «Судебная практика»? Какого его назначение?
4. Какого рода информация содержится в разделе «Финансовые консультации»? Какого его назначение?
5. Какого рода информация содержится в разделе «Комментарии законодательства»? Какого его назначение?
6. Какого рода информация содержится в разделе «Формы документов»? Какого его назначение?
7. Какого рода информация содержится в разделе «Законопроекты»? Какого его назначение?

Литература:

1. Введение в правовую информатику. Справочные правовые системы КонсультантПлюс : учебника для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по направлению «Юриспруденция» и специальности «Юриспруденция» / под общ. ред.: Д.Б. Новикова, В.Л. Камынина. – Москва : Консультант Плюс – Новые Технологии, 2009. – 253 с.

Практическая работа № 7.

Тема «Технология работы со справочно-поисковой системой КонсультантПлюс»

Цель работы – показать степень сформированности навыков пользования справочно-поисковой системой КонсультантПлюс».

Задание и методика выполнения: используя справочно-поисковую систему КонсультантПлюс выполните следующие задания по выбранной теме. В качестве ответов предоставьте скриншоты соответствующих страниц:

1. Выявите взаимосвязи документов, сформируйте ссылки к выбранному документу.
2. Выявите все редакции выбранного документа.
3. Выявите примечания к выбранному документу и справочные сведения.
4. Определите тематический классификатор в системе, позволяющий выбрать законодательные документы по библиотечному делу.

5. Выявите и укажите примеры гипертекстовых ссылок в системе по выбранной теме.
6. Приведите примеры использования «путеводителя по ссылкам» по выбранной теме.

Практическая работа № 8.

Тема «Поиск нормативно-правовой информации в справочно-поисковой системе КонсультантПлюс»

Цель работы – показать степень сформированности навыков пользования справочно-поисковой системой «КонсультантПлюс»

Задание и методика выполнения: используя справочно-поисковую систему «КонсультантПлюс» выполните следующие задания по выбранной теме. В качестве ответов предоставьте скриншоты соответствующих страниц:

№№	Вид правовой информации	Пример
1	Федеральный конституционный закон	
2	Федеральный закон	
3	Законы субъектов РФ	
4	Подзаконные акты РФ	
5	Акты Президента РФ	
6	Акты правительства РФ	
7	Акты Федеральных органов исполнительной власти	
8	Подзаконные акты субъектов РФ	
9	Акты общего характера	
10	Акты официального разъяснения	
11	Правоприменительные акты	
12	Договора (сделки)	
13	Жалобы, заявления граждан, имеющие юридический характер	
14	Материалы статистики по правовым вопросам	
15	Научные, научно-популярные материалы по вопросам права	
16	Материалы учета и систематизации	
17	Образцы деловых бумаг	
18	Материалы обсуждения и подготовки принятия законов и иных НПА	
19	Комментарии законодательства	
20	Справочно-учебная информация	

Практическая работа № 9.

Тема «Деятельность публичных центров правовой информации»

Цель работы – показать степень сформированности знания и навыки по изучению деятельности публичных центров правовой информации.

Задание и методика выполнения: практическая работа проводится в форме экскурсии в Центр правовой и деловой информации ЧОУНБ.

Заполните 3-тью графу предлагаемой таблицы:

№№	Вопросы о деятельности центра	Ответы
1	Время создания центра	
2	Основополагающие документы	
3	Основные направления работы	
4	Основные формы работы, в том числе дистанционные	
5	Основные партнеры	
6	Основные базы данных	

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания

Тестовые задания включены в фонд оценочных средств. Используются тестовые задания в форме выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных, установление соответствия (последовательности), кейс-задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ № 301 от 05.04.2017) и локальными актами (положениями) образовательной организации «Об организации учебной работы» (утв. 25.09.2017), «О порядке проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. 25.09.2017), «О порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. 24.09.2018).

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины,

структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

– перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);

– описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);

– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации экзамен. Обучающийся должен:

– своевременно и качественно выполнять практические работы;

– своевременно выполнять самостоятельные задания.

4. Во время промежуточной аттестации используются:

– бланки билетов (установленного образца);

– список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на экзамен;

– описание шкал оценивания.

1. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптированы за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Печатные и электронные образовательные ресурсы¹

1. Информатика. Информационно-правовые системы и базы данных : учебное пособие / А. П. Ляпин, Е. В. Гохвайс, М. М. Клунникова, Т. А. Осетрова. — Красноярск : СФУ, 2020. — 116 с. — ISBN 978-5-7638-4260-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/181592> (дата обращения: 25.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

¹ Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных:

«Киберленинка» Научная электронная библиотека.– Режим доступа:

<https://cyberleninka.ru>

Научная электронная библиотека E-library .– Режим доступа:

<https://elibrary.ru/defaultx.asp>

Национальная электронная библиотека – Режим доступа:<http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>

Росинформкультура: рос. система науч.-информ. Обеспечения культур. Деятельности: офиц. сайт. – Режим доступа: <http://infoculture.rsl.ru/RSKD/main.htm>

ЭБС «Лань» – Режим доступа:<http://e.lanbook.com>

ЭБС «Рукоонт» — Режим доступа: <http://rucont.ru>

Web of Science – Режим доступа: <https://webofscience.com>.

7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

<http://www.consultant.ru> – справочно-правовая система КонсультантПлюс

www.nlr.ru – Российская национальная библиотека

www.prlib.ru – Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина

www.gpntb.ru – Государственная публичная научно-техническая библиотека

www2.viniti.ru – Всероссийский институт научной и технической информации

e.lanbook.com – ЭБС издательства «Лань»

rucont.ru – ЭБС «РУКОНТ»

www.library.ru – Электронная библиотека eLIBRARY.RU

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Комплексное изучение обучающимися дисциплины предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературой, указанной в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе проведения семинарских (практических, индивидуальных) занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Основой для подготовки обучающегося к семинарским занятиям являются лекции и издания, рекомендуемые преподавателем (см. п. 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы).

Основной целью семинарских занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы, обсуждение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы семинарского занятия. При обсуждении на семинарах сложных и дискуссионных вопросов и проблем используются методики интерактивных форм обучения (творческие задания т. д.), что позволяет погружать обучающихся в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем, оптимальную для выработки умений и владений.

Для успешной подготовки к семинарским занятиям обучающиеся в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и

интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: Библиотекведение, Библиосфера, Библиотечное дело.

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и владений навыками. В зависимости от содержания практического занятия могут быть использованы методики интерактивных форм обучения. Основное отличие активных и интерактивных упражнений и заданий в том, что они направлены не только и не столько на закрепление уже изученного материала, сколько на изучение нового.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам обучающиеся, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: Библиотекведение, Библиосфера, Библиотечное дело (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) с обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
экзамен	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Экзамен служит для оценки работы обучающегося в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения владения навыками самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.	Промежуточный
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки владения навыками и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения учебных занятий по дисциплине оснащены

оборудованием (учебная мебель, тематические стенды) и техническими средствами обучения (компьютерная техника, проводной интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду института.

– лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Google Chrome, Internet Explorer

Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2023/24	Протокол № 8 от 29.05.2023		
2024/25	Протокол № дд.мм.гггг		
2025/26	Протокол № дд.мм.гггг		

Учебное издание

Клёна Борисовна Лаврова

ЭЛЕКТРОННЫЕ СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ ПЕРЕРАБОТКА ИНФОРМАЦИИ

Рабочая программа дисциплины

Программа бакалавриата
«Документные процессы и системы в цифровой среде»
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
квалификация: бакалавр

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60x84/16
Заказ

Объем 1, 3 п. л.
Тираж 100 экз.

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а

Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф