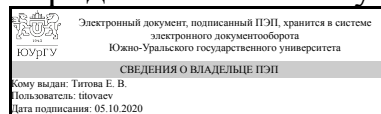


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Юридический институт



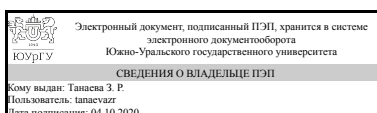
Е. В. Титова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины В.1.05 Информационные технологии в юридической деятельности для направления 40.03.01 Юриспруденция
уровень бакалавр тип программы Бакалавриат
профиль подготовки
форма обучения очная
кафедра-разработчик Профессиональная подготовка и управление в правоохранительной сфере

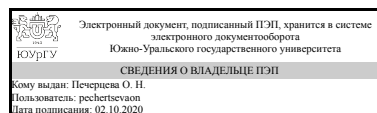
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утверждённым приказом Минобрнауки от 01.12.2016 № 1511

Зав.кафедрой разработчика,
д.пед.н., доц.



З. Р. Танаева

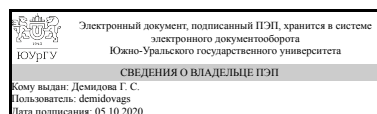
Разработчик программы,
к.экон.н., доц., доцент



О. Н. Печерцева

СОГЛАСОВАНО

Зав.выпускающей кафедрой
Гражданское право и
гражданское судопроизводство
к.юрид.н., доц.



Г. С. Демидова

1. Цели и задачи дисциплины

Целью учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является овладение углубленными знаниями о сущности информации, о государственной политике в области информатики, об информационных процессах в правовой системе, а также практических умений и навыков их применения в профессиональной юридической деятельности. Задачи дисциплины: ознакомить с последними достижениями в области информационных технологий, созданных для автоматизации юридической деятельности; обучить пользоваться информационно-справочными и справочно-правовыми системами; дать представление об автоматизированных рабочих местах, разработанных для автоматизации работы судьи, следователя и др. получить навыки работы в Internet.

Краткое содержание дисциплины

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» содержит основные положения государственной политики в информационной сфере. В частности раскрываются базовые понятия информатики и информационной политики, концептуальные основы современной информационной политики государства на среднесрочную перспективу в области формирования информационного общества и «электронного правительства», создание государственных информационных систем, информационной безопасности. Значительное место уделяется закономерностям и тенденциям развития информационных процессов в юридической деятельности.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	Знать:- особенности применения основных офисных программ; - методы и средства поиска, систематизации и обработки информации
	Уметь:- работать на персональном компьютере, с внутренними и периферийными устройствами, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами; - использовать средства технического оснащения и автоматизации в работе с информацией; - работать со средствами визуализации информации; пользоваться офисной техникой;
	Владеть:- навыками защиты компьютерной информации от несанкционированного доступа, модификации и удаления; - навыками поиска информации в справочных правовых системах; - современными информационными технологиями поиска и обработки правовой информации
ОК-4 способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	Знать:- способы и методы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; - методы и средства получения поиска, систематизации, и обработки информации, расположенной в глобальной компьютерной сети

	<p>Уметь:- работать на персональном компьютере, с внутренними и периферийными устройствами, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами; - искать, анализировать, обобщать и хранить информацию, содержащуюся в глобальных компьютерных сетях;</p>
<p>ОПК-6 способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности</p>	<p>Владеть:- навыками работы с информацией, полученной в глобальных компьютерных сетях</p> <p>Знать:- методы, направленные на повышение уровня своей профессиональной компетентности; - способы получения, анализа и обобщения информации, способствующей профессиональному росту;</p> <p>Уметь:- интеллектуально развиваться, повышать уровень своей профессиональной компетентности и квалификации; - работать с разноплановыми источниками; - ставить цели и выбирать пути их достижения; - соблюдать принципы этики юриста в профессиональной деятельности; - строить речевое и неречевое поведение в соответствии с ситуациями общения;</p> <p>Владеть:- навыками аналитического и сравнительного исследования; - навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм профессиональной этики; - методами планирования личностного и профессионального развития; - навыками применения новых знаний и умений для надлежащего исполнения должностных обязанностей</p>
<p>ПК-8 готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p>Знать:- нормативные правовые акты, закрепляющие должностные обязанности лиц, осуществляющих обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; - способы обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства; - систему и специфику правоохранительных и судебных органов;</p> <p>Уметь:- толковать и применять нормативные правовые акты с точки зрения законности и правопорядка; - реализовывать должностные обязанности субъектов правоохранительной деятельности - выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия, направленные на обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;</p> <p>Владеть:- навыками анализа и разрешения правовых проблем и коллизий при выполнении должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; - навыками</p>

исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; - навыками выполнения должностных обязанностей по участию в осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля и общественного контроля

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Нет	Не предусмотрены

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Нет

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		1	
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108	
<i>Аудиторные занятия:</i>	48	48	
Лекции (Л)	16	16	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	32	32	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	60	60	
Изучение и конспектирование дополнительной литературы	25	25	
Подготовка к практическим занятиям	20	20	
Подготовка к экзамену	15	15	
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	экзамен	

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Базовые категории и понятия информатики, информационных технологий	24	10	14	0
2	Основы государственной политики в области информатики	10	4	6	0

3	Основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере	14	2	12	0
---	---	----	---	----	---

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Понятие и предмет информатики. Эволюция развития информатики. Место информатики в системе знаний. Коэволюция информатики и юриспруденции. Информатика как наука и учебная дисциплина.	2
2	1	Сущность и значение информации. Понятие информации. Свойства информации. . Единицы представления и хранения данных. Электронная информация. Виды электронной информации. Электронный документ. База данных. Информационные технологии. Информационные процессы.	2
3	1	Понятие и структура информационных технологий. Компоненты и структура информационных технологий. Свойства информационных технологий.	2
4	1	Технические и программные средства информационных технологий. Системное программное обеспечение и прикладное программное обеспечение	2
5	1	Компьютерные сети. Понятие локальных вычислительных сетей. Глобальная компьютерная сеть. Интернет технологии. История развития глобальной сети Интернет. Технология передачи информации в сети Интернет. Сервисы предоставляемые в глобальных сетях.	2
6	2	Государственная политика в области информационной безопасности. Понятие и система информационной безопасности. Угрозы информационной безопасности. Источники угроз информационной безопасности. Система обеспечения информационной безопасности. Силы обеспечения информационной безопасности. Государственные органы обеспечения информационной безопасности. Законодательное обеспечение информационной безопасности.	2
7	2	Государственная политика в сфере формирования и развития информационного общества в России. Понятие и признаки информационного общества. Проблемы развития информационного общества. Основные положения государственной политики в области развития информационного общества в России. Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество».	2
8	3	Информационные процессы и системы в правовой сфере. Понятие и сущность правовой информации. Свойства правовой информации. Виды правовой информации. Справочные правовые системы. Понятие и краткая история создания СПС, государственные справочные правовые системы (Фонд, Эталон, Система, Законодательство). Коммерческие справочные правовые системы (Консультант-Плюс, Гарант, Кодекс). Общая характеристика СПС. Структура СПС.	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Операционные системы семейства MS Windows. Основные понятия и техника работы в локальных сетях.	4
2	1	Создание, оформление и редактирование документов. Текстовые процессоры.	6

3	1	Создание презентаций	4
4	2	Информационные ресурсы в Интернете (правовые, образовательные)	4
5	2	Средства обеспечения информационной безопасности в типовых операционных системах и компьютерных сетях	2
6	3	Поисковые инструменты в справочно-правовых система. Быстрый поиск, поиск по реквизитам, правовой навигатор, поиск по ситуации	6
7	3	Аналитическая работа с документами в СПС КонсультантПлюс. Работа с папками КонсультантПлюс и закладками. В СПС Гарант – Мои документы	6

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
Изучение и конспектирование дополнительной литературы	ПУМД, осн.лит1, ПУМД, доп. лит.5, ПУМД, доп.лит.6, ПУМД,, доп. лит.4, ЭУМД, доп лит.2	25
Подготовка к практическим занятиям	ПУМД доп.лит.2, ПУМД, доп. лит.3, ПУМД, доп. лит.4	20
подготовка к экзамену	ПУМД, осн. лит.1, ПУМД доп. лит. 6, ПУМД, доп. лит.7, ЭУМД, осн.лит. 3, ЭУМД, доп. лит. 1;доп. лит.2	15

6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
Технологии активных методов обучения	Практические занятия и семинары	Разработаны задания по решению проблемных ситуаций с помощью справочно-правовых систем	10

Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Не предусмотрены

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: нет

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУНы	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
----------------------------------	---------------------------------	--------------------------------	------------

Базовые категории и понятия информатики, информационных технологий	ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	защита практической работы	Задание по текстовому редактору
Основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере	ОК-4 способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	защита практической работы	Поиск документов в СПС
Основы государственной политики в области информатики	ПК-8 готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	защита практической работы	СПС Правовой навигатор
Основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере	ОПК-6 способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	защита контрольной работы	Контрольная работа
Все разделы	ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	экзамен(промежуточный)	вопросы к экзамену
Все разделы	ОК-4 способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	экзамен(промежуточный)	вопросы к экзамену
Все разделы	ОПК-6 способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	экзамен(промежуточный)	вопросы к экзамену
Все разделы	ПК-8 готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	экзамен(промежуточный)	вопросы к экзамену

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
защита практической работы	Защита практической работы осуществляется индивидуально. Студентом предоставляется оформленный отчет. Оценивается качество оформления, правильность выводов и ответы на вопросы	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %.

	<p>(задаются 2 вопроса). При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Общий балл при оценке складывается из следующих показателей (за каждую практическую работу): - приведены методики оценки технологических параметров – 1 балл - выводы логичны и обоснованы – 1 балл - оформление работы соответствует требованиям – 1 балл - правильный ответ на один вопрос – 1 балл Максимальное количество баллов – 5. Весовой коэффициент мероприятия (за каждую практическую работу) – 0,1</p>	<p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>
защита практической работы	<p>Защита практической работы осуществляется индивидуально. Студентом предоставляется оформленный отчет. Оценивается качество оформления, правильность выводов и ответы на вопросы (задаются 2 вопроса). При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Общий балл при оценке складывается из следующих показателей (за каждую практическую работу): - приведены методики оценки технологических параметров – 1 балл - выводы логичны и обоснованы – 1 балл - оформление работы соответствует требованиям – 1 балл - правильный ответ на один вопрос – 1 балл Максимальное количество баллов – 5. Весовой коэффициент мероприятия (за каждую практическую работу) – 0,1.</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %.</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>
защита практической работы	<p>Защита практической работы осуществляется индивидуально. Студентом предоставляется оформленный отчет. Оценивается качество оформления, правильность выводов и ответы на вопросы (задаются 2 вопроса). При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Общий балл при оценке складывается из следующих показателей (за каждую практическую работу): - приведены методики оценки технологических параметров – 1 балл - выводы логичны и обоснованы – 1 балл - оформление работы соответствует</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %.</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>

	требованиям – 1 балл - правильный ответ на один вопрос – 1 балл Максимальное количество баллов – 5. Весовой коэффициент мероприятия (за каждую практическую работу) – 0,1.	
защита контрольной работы	Защита контрольной работы осуществляется индивидуально. Студентом предоставляется оформленный отчет. Оценивается качество оформления, правильность выводов и ответы на вопросы (задаются 2 вопроса). При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Общий балл при оценке складывается из следующих показателей (за каждую лабораторную работу): - приведены методики оценки технологических параметров – 1 балл - выводы логичны и обоснованы – 1 балл - оформление работы соответствует требованиям – 1 балл - правильный ответ на один вопрос – 1 балл Максимальное количество баллов – 5. Весовой коэффициент мероприятия – 0,2.	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %
экзамен(промежуточный)	Экзамен проходит в форме устного опроса. В аудитории, где проводится экзамен, должно одновременно присутствовать не более 6-8 студентов. Каждому студенту выдается билет в котором находится два теоретических вопроса и практическое задание. На экзамене происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179)	Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85...100 % Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75...84 % Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...74 % Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
защита практической работы	Многостраничный документ. Единое форматирование. Создание графических объектов. !!! Задание по текстовому редактору сохранить в документе «Пр.(Юриспруденция).doc». Задание № 2 сохранить в документе «Пр. (Страны).doc». К каждому заданию имеются методические указания! Выполнять задания, следуя методическим указаниям. Задание № 1

1. Запустить текстовый процессор MS Word. Сохранить файл в личную папку под именем «Пр. (Юриспруденция).doc».

2. Скопировать в документ текст:

1 Понятие

Правовая наука, юриспруденция (лат. *jūris prūdentia* «правоведение», от лат. *jūs*, род. п. *jūris* «право» и лат. *prūdentia* «предвидение», «знание») — это комплексная наука, изучающая сущностные свойства государства и права; совокупность правовых знаний; практическая деятельность юристов и система их подготовки.

2 Место юриспруденции в системе наук

В XX веке в развитых странах Западной Европы, Северной Америки и ряде других стран юридическое образование распространилось чрезвычайно широко и стало как бы традиционным. Это связано с возросшей ролью правового регулирования общественных отношений в современных государствах. Некоторое сокращение числа студентов-юристов наблюдалось после окончания Второй мировой войны, однако к середине 1950-х годов оно вновь значительно увеличилось.

3 Античность

Элементы юриспруденции возникали по мере развития законодательства и правовой науки: некоторые сведения о праве включались в систему общего образования ещё в древности. Первоначально они сопутствовали религиозным знаниям и философии. Например, в Индии право брахманов связывалось с религиозным культом и изучалось наряду с ним. В Израиле правовые предписания изучались по Законам Моисея. В Древней Греции в школах стоиков обучали судебному красноречию.

4 Средние века

Наследником римской юридической традиции продолжала оставаться Византия.

В арабских странах господство перешло к религиозному праву — шариату, поэтому правовые знания приобретались с религиозным исламским обучением.

В Западной Европе в период раннего Средневековья специального юридического образования не было. Однако в X веке в Павии была основана школа, где преподавалось лангобардское право. В конце XI века в Болонье помимо школы свободных искусств возникла школа права, позже преобразованная в Болонский университет, где в середине XII века обучалось римскому праву несколько тысяч студентов из разных стран Европы.

3. Разбить документ на 5 страниц (каждый пункт на новой странице), первую страницу оставить пустой

4. К каждому заголовку проставить §

5. Выполнить единое форматирование текста:
Шрифт – 16 пт, обычный, Times New Roman
Абзацы выравнивать по ширине, для первой строки абзаца установить отступ, интервал между строк – полуторный

6. Пронумеровать страницы (номер поставить внизу справа), на первой странице не ставить

7. На первой странице создать оглавление. Главы – названия пунктов

8. В верхнем колонтитуле (кроме первой страницы) вставить текущую дату и выравнивать ее по правому краю

9. В нижнем колонтитуле вставить свою фамилию

Технология работы:

1. Разбить документ на 5 страниц следующим образом: поставить курсор мыши перед первым фрагментом текста, выполнить команду Вставка – Разрыв страницы, аналогично поступить со вторым, третьим и четвертым фрагментами текста;

2. К каждому заголовку поставить символ §, используя таблицу символов (Вставка – Символ – Специальные символы);
 3. Выполнить единое форматирование. Для этого выделить весь текст, выполнить Главная – Шрифт, установить следующие параметры:
 4. Выполнить Главная – Абзац, установить следующие параметры:
 5. Выполнить Главная – Границы и заливка, убрать рамку и заливку;
 6. Выполнить Файл – Печать - Предварительный просмотр, убедиться, что единое форматирование было выполнено (текст на всех страницах выглядит единообразно), выйти из предварительного просмотра;
 7. Пронумеровать страницы, для этого выполнить команду: Вставка – Номера страниц, выбрать следующие параметры:
 8. На первой странице создать оглавление. Для этого:
 - К каждому заголовку применить стиль Заголовки 2;
 - Перейти на первую страницу, поставить курсор на место вставки оглавления, вкладка Ссылки – Оглавление;
 - Перейти на вкладку Оглавление, выбрать Вид оглавления, Ок;
 9. Вставить колонтитулы: Вставка – Колонтитулы; в верхний колонтитул вставить текущую дату и выровнять ее по правому краю;
 10. В нижний колонтитул вставить свою фамилию;
 11. Сохранить изменения в документе.
- Задание № 2**
- 1 Запустить текстовый процессор MS Word. Сохранить файл в личную папку под именем «Пр. (Страны).doc».
 - 2 Открыть файл «Практическая работа 3 Варианты.doc». Скопировать текст своего варианта в документ «Пр. 3(Страны).doc».
 - 3 Выполнить следующее форматирование в документе:
 - Установить параметры страницы: верхнее, нижнее, правое поля = 1,5 см; левое = 2 см
 - Для основного текста выполнить следующее единое форматирование: шрифт Courier, 13 пт, по ширине, полуторный интервал, красная строка, отступы=0, интервалы=0
 - Первой строкой вставить заголовок к тексту «Вставить название своей страны» – шрифт Impact, размер 13 пт, темно-синим цветом, интервал между символами 3 пт, выравнивание по центру
 - 5 Разбить документ на 6 страниц:
 - На первой странице – заголовок к тексту (название вашей страны);
 - На второй странице – Общая информация;
 - На третьей странице – Административное деление;
 - На четвертой странице – Рельеф;
 - На пятой странице – Население;
 - На шестой странице – Языки.
 - 6 К каждому заголовку проставить символ §:
 - §1. Общая информация;
 - §2. Административное деление;
 - §3. Рельеф;
 - §4. Население;
 - §5. Языки.
 - 7 К каждому заголовку применить стиль Заголовки 2
 - 8 Пронумеровать страницы (номер поставить внизу справа), на первой странице не ставить
 - 9 На первой странице после заголовка к тексту создать оглавление
 - 10 Вставить колонтитулы
 - 11 В верхнем колонтитуле вставить текущую дату
 - 12 В нижнем колонтитуле указать номер каждой страницы из общего

	<p>количества страниц 13 На каждой странице вставить рисунок, настроить обтекание 14 На всех страницах вставить рамку и фон 15 Выполнить предварительный просмотр 16 Сохранить изменения в документе задание по текстовому редактору.pdf</p>
защита практической работы	<p>Выбор поискового инструмента зависит от конкретных поисковых задач и от первичной информации об искомых документах, которая имеется у пользователя. Эти задачи могут быть следующими:</p> <p>1. Требуется получить какой-либо кодекс Российской Федерации В этом случае следует перейти к списку кодексов по ссылке "Кодексы" в Стартовом окне, либо воспользоваться одноименной вкладкой Окна поиска.</p> <p>Элементы Окна поиска:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вкладка "Карточка поиска" • Вкладка "Правовой навигатор" • Вкладка "Кодексы" • Вкладка "Справочная информация" • Вкладка "Обзоры" • Вкладка "Папки" • Вкладка "Закладки" • Вкладка "История" <p>Для поиска нужных фрагментов в текстах кодексов Вы можете использовать их Оглавления либо воспользоваться Поиском (кнопка "Найти") по тексту.</p> <p>Использование Оглавления В окне с текстом документа, имеющего внутреннюю структуру, имеется вкладка "Оглавление".</p> <p>Оглавление используется для быстрого перехода в нужный раздел просматриваемого документа.</p> <p>Основные особенности оглавления документов в системе КонсультантПлюс, обеспечивающие максимум удобств при работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Оглавление является иерархическим (если это соответствует внутренней структуре документа) с возможностью разворачивать/сворачивать оглавление отдельных разделов и глав документа. <p>Наличие у конкретного раздела подразделов отмечено символом + слева от названия раздела.</p> <p>Разделы оглавления могут иметь несколько уровней вложенности. В верхней части оглавления находятся элементы управления, с помощью которых можно "развернуть" и "свернуть" все рубрики оглавления, а также отображать только два верхних уровня Оглавления (эти же действия можно проделать с помощью пунктов контекстного меню, вызываемого по правой клавише мыши).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Оглавление является интерактивным: находясь в оглавлении и щелкнув мышью по названию пункта оглавления документа (например, по названию статьи), мы попадем в текст документа именно в начало этой статьи; наоборот, если мы находимся в тексте документа и щелкнем по вкладке "Оглавление", то мы перейдем в оглавление и курсор установится на названии именно того пункта оглавления, который соответствует фрагменту текста, откуда был осуществлен переход. <p>Кроме того, если мы подведем указатель мыши к названию структурной единицы (например, статьи) в тексте документа, появится всплывающая подсказка, в которой говорится, к какому параграфу (главе, разделу) относится данная статья.</p> <p>Для быстрого поиска требуемого пункта оглавления можно применять</p>

операцию поиска фрагмента (кнопка «Найти» пиктографического меню).

Использование для поиска кнопки «найти»

Данная операция позволяет найти все фрагменты документа, содержащие указанные пользователем слово или словосочетание.

Начать поиск фрагментов текста в открытом документе можно с помощью:

Пункта "Правка/Найти" главного меню

Кнопки «Найти» пиктографического меню

Пункта "Найти..." контекстного меню (вызывается щелчком по тексту правой клавишей мыши)

Комбинации клавиш Ctrl+F, либо клавиши F7 на клавиатуре

После выполнения любого из указанных выше действий в верхней части окна с текстом документа появится строка поиска, в которой следует набрать нужное слово или фразу.

Если в строке поиска введено несколько слов, то можно воспользоваться одной из опций:

"Как словосочетание" - будут найдены фрагменты текста, в которых введенные для поиска слова встречаются в заданном порядке;

"В абзаце" - будут найдены фрагменты текста, в которых введенные для поиска слова встречаются в произвольном порядке, но в пределах одного абзаца.

Затем, нажав кнопку «Найти», Вы попадете на первый фрагмент текста, содержащий введенное слово или словосочетание.

Последовательно нажимая кнопку, «Найти» можно перемещаться от одного найденного фрагмента текста, содержащего заданное слово или словосочетание, к другому (от начала документа вниз по тексту).

Для поиска фрагментов в обратном направлении (вверх по тексту) следует воспользоваться кнопкой справа от кнопки "Найти".

Для перемещения между найденными фрагментами текста можно также воспользоваться сочетанием клавиш "Ctrl + F7".

Заданные слова в найденных фрагментах помечаются выделением.

Пример 1. Поиск фрагмента текста

Требуется найти все фрагменты Налогового кодекса РФ (часть вторая), содержащие словосочетание "сумма акциза".

Решение:

1) Находим требуемый документ. Например, в Стартовом окне системы щелкаем мышью по ссылке "Кодексы" и в полученном списке щелкаем мышью по названию "Налоговый кодекс (часть вторая)", таким образом попадем в текст документа.

2) Находясь в тексте документа, нажимаем на кнопку "Найти" пиктографического меню и в появившейся строке поиска набираем: СУММА АКЦИЗА.

3) Последовательно нажимаем кнопку «Найти» и поочередно просматриваем все фрагменты текста, содержащие указанное словосочетание.

2. Требуется найти конкретный документ, для которого известны один или несколько реквизитов

В этом случае поиск осуществляется с помощью Карточки поиска раздела "Законодательство".

При этом виде поиска используются поля: "Вид документа", "Принявший орган", "Дата", "Номер", "Название документа", а также "Номер в Минюсте" и "Дата в Минюсте".

Пример1. Вам известны ВИД (например, закон или постановление) и НАЗВАНИЕ

Требуется найти Федеральный закон "О коммерческой тайне".

Решение:

1) В строке поиска поля "Вид документа" начинаем набирать первые буквы слова ЗАКОН. В Словаре остается несколько значений.

Устанавливаем курсор на искомое значение и нажимаем кнопку «ОК».

2) Переходим в поле "Название документа" (вкладка "Основной поиск").

Примечание: задавать в поисковом выражении все слова, содержащиеся в названии документа, не следует, достаточно выбрать два-три слова.

3) В строке поиска набираем: КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА. Нажимаем кнопку Найти.

4) Построив список (F9), получаем искомый закон.

Пример 2. Вам известны ПРИНЯВШИЙ ОРГАН, ВИД и ДАТА ПРИНЯТИЯ документа

Требуется найти приказы, изданные Министерством финансов РФ в марте 2006 года.

Решение:

1) В строке поиска поля "Принявший орган" набираем сокращенное название ведомства: МИНФИН. В Словаре остается несколько значений, среди которых МИНФИН России Устанавливаем курсор на это значение и нажимаем кнопку «ОК».

2) Переходим в поле "Вид документа".

3) В строке поиска начинаем набирать первые буквы слова ПРИКАЗ, пока в Словаре не появится искомое значение. Устанавливаем на него курсор и нажимаем кнопку «ОК».

4) Переходим в поле "Дата" (вкладка "Диапазон") и активируем курсором мыши опцию "С... по...".

Способ 1 (покажем на примере для даты "С...")

5) Набираем с помощью клавиатуры нужную дату (для удобства набора "точки" проставляются автоматически). Далее переставляем курсор во второе окошко.

Способ 2 (покажем на примере для даты "по...")

6) Нажимаем на кнопку справа от окошка и в появившемся календаре выбираем мышью требуемую дату: Год - 2006; Месяц - 03 март; День - 31. Далее нажимаем в календаре кнопку Выбрать. Проверяем правильность выбранного диапазона: в окошках должны отображаться следующие значения: "С 01.03.06 по 31.03.2006", и нажимаем кнопку «ОК».

7) Построив список (F9), получаем искомые документы

Пример 3. Вам известны НОМЕР и ВИД документа

Требуется найти Указ Президента РФ от 25.03.2004 N 400 "ОБ АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ".

Решение:

1) В строке поиска поля "Номер" набираем: 400. В Словаре курсор устанавливается на искомое значение. Нажимаем кнопку «ОК».

2) Переходим к полю "Вид документа" и в строке поиска набираем: УКАЗ. В Словаре устанавливаем курсор на искомое значение. Нажимаем кнопку «ОК».

3) Построив список (F9), получаем искомый указ.

Пример 4. Вам известны ВИД и НАЗВАНИЕ документа (требуется найти действующий документ)

Требуется найти действующую редакцию Федерального закона "О ВОИНСКОЙ ОБЯЗАННОСТИ И ВОЕННОЙ СЛУЖБЕ".

Решение:

1) В строке поиска поля "Вид документа" набираем: ЗАКОН. В Словаре устанавливаем курсор на найденное значение. Нажимаем кнопку «ОК».

2) Переходим к полю "Поиск по статусу" и выбираем значение ВСЕ АКТЫ, КРОМЕ УТРАТИВШИХ СИЛУ И НЕ ВСТУПИВШИХ В СИЛУ,

т.к. по условию требуется найти действующую редакцию закона, в т.ч. не утратившую силу.

3) Переходим к полю "Название документа".

Примечание: в информационном банке содержится довольно большое количество документов о внесении изменений в различные акты, в том числе и в искомый закон, поэтому в таких случаях для поиска по названию рекомендуется задавать несколько логических условий одновременно. Т.е. при формировании поискового выражения набираем слова, которые должны встречаться в названии документа, а логическим условием "КРОМЕ" можно "отсечь" те слова, которые не должны встречаться, в нашем случае это слово ВНЕСЕНИЕ.

4) В строке поиска набираем: ВОИНСКАЯ ОБЯЗАННОСТЬ КРОМЕ ВНЕСЕНИЕ. Нажимаем кнопку Найти.

5) Построив список (F9), получаем искомый закон.

В данном примере использовались поля: "Вид документа", "Название документа", "Поиск по статусу"

Примечание. Если при поиске по известным реквизитам формируется довольно большой список документов, то запрос можно уточнить с помощью полей "Тематика" или "Текст документа".

Пример 5. Вам известна правовая ТЕМАТИКА документа и примерное НАЗВАНИЕ документа

Требуется найти документ, в котором говорится о порядке уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии в области страхования.

Решение:

Примечание: в поле "Тематика" нет отдельной рубрики "Лицензирование в области страхования", поэтому следует выбрать две рубрики "Лицензирование отдельных видов деятельности" и "Страхование", соединив их логическим условием "И".

1) В строке поиска поля "Тематика" набираем: ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ. В Словаре остается несколько рубрик, среди которых "Лицензирование отдельных видов деятельности". Устанавливаем курсор на это значение и нажимаем клавишу "Insert".

2) Очищаем строку поиска и набираем: СТРАХОВАНИЕ. В разделе "ГРАЖДАНСКОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО" устанавливаем курсор на рубрику "Страхование" и нажимаем клавишу "Insert".

3) Устанавливаем логическое условие "И" (см. рис.)

4) Нажимаем кнопку «ОК» и проверяем, что в Карточку поиска занесены два отмеченных нами значения поля "Тематика".

5) Переходим в поле "Название документа" (вкладка "Основной поиск"). В строке поиска набираем: УПЛАТА ПОШЛИНЫ. Нажимаем кнопку Найти.

6) Построив список (F9), получаем искомый документ.

В данном примере использовались поля "Тематика" и "Название документа"

Пример 6. Вам известна правовая ТЕМАТИКА и распространенное НАЗВАНИЕ документа

Требуется найти письмо ФНС РФ "О НАЛОГЕ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ", в котором говорится о налогообложении операций с драгоценными металлами.

Решение:

Примечание: писем с искомым названием в информационном банке содержится довольно большое количество (более 100), поэтому запрос следует уточнить с помощью других полей, например, поля "Тематика".

1) В строке поиска поля "Название документа" набираем: НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ (можно набрать просто аббревиатуру

НДС). Нажимаем кнопку Найти .

2) Переходим в поле "Тематика" и в строке поиска набираем: ДРАГОЦЕННЫЕ. В разделе "ФИНАНСЫ" выбираем рубрику "Драгоценные металлы и драгоценные камни". Нажимаем кнопку «ОК».

3) Построив список (F9), получаем небольшой список, в котором содержится искомое письмо.

Выполните поиск следующих документов
Требуется найти ПРИКАЗ ФНС РФ от 19.05.2005 N ММ-3-13/202@ "О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ФОРМАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НАЛОГОВЫХ ДЕКЛАРАЦИЙ, БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СЛУЖАЩИХ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ИСЧИСЛЕНИЯ И УПЛАТЫ НАЛОГОВ И СБОРОВ, В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ .

Требуется найти ПИСЬМО Роструда от 15.06.2005 N 908-6-1 .
Требуется найти Постановление Правительства РФ N 221 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ" .

3. Требуется найти документы, в тексте (названии) которых встречаются определенные слова и словосочетания
В этом случае рекомендуется воспользоваться полями Карточки поиска "Текст документа" и "Название документа".
Поле "Текст документа" используется для поиска документов по содержащимся в них фразам и словам.
Составлять простые запросы можно и не вникая в тонкости языка запросов. Так, если ввести в поисковую строку несколько слов через пробел, например СОВМЕСТНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ РЕГИСТРАЦИЯ, то будут найдены документы, содержащие все эти слова (причем на ограниченном расстоянии друг от друга).
Поле может использоваться и для уточнения запросов по другим полям.
В поле "Текст документа" предусмотрены три вида поиска:

1. Основной поиск. Универсальный поиск, который позволяет получить максимальное количество полезных документов по запросу, относящихся к интересующей Вас проблеме. Главное предназначение Основного поиска - не упустить ничего важного. Система сама подберет необходимые параметры поиска, обеспечивающие оптимальный результат.

2. Расширенный поиск. Этот вид поиска позволяет вручную настраивать параметры поиска в соответствии со спецификой запроса, подключать/отключать поиск всех форм введенных слов, а также использовать словарь сокращений и связь разных частей речи.

Пример1 Вам известна правовая ТЕМАТИКА документа, а в ТЕКСТЕ должны содержаться определенные фразы
Требуется составить подборку документов о реквизитах, отражаемых на чеках при применении контрольно-кассовой техники.
Решение:

1) В строке поиска поля "Тематика" набираем: КАССОВАЯ (можно набрать просто ККТ). В Словаре остается несколько рубрик, содержащих искомый фрагмент, среди них рубрика "Применение контрольно-кассовой техники (ККТ, ККМ)" из раздела "Финансы". Устанавливаем на нее курсор и нажимаем кнопку «ОК».

2) Переходим в поле "Текст документа" (вкладка "Основной поиск"). В строке поиска набираем: РЕКВИЗИТЫ ЧЕКА. Нажимаем кнопку Найти.

3) Построив список (F9), получаем подборку документов о реквизитах и о порядке их отражения в кассовых чеках.

Пример2. Вам известны слова, которые должны находиться в документе
Требуется найти документы, в которых говорится о том, какая из сторон договора лизинга должна производить амортизационные отчисления.

Решение:

1) В строке поиска поля "Текст документа" (вкладка "Основной поиск") набираем: ДОГОВОР ЛИЗИНГА АМОРТИЗАЦИОННЫЕ ОТЧИСЛЕНИЯ ПРОИЗВОДИТ. Нажимаем кнопку Найти.

2) Построив список (F9), получаем небольшой список документов, в каждом из которых отражена информация (причем формулировки различаются) о том, что амортизационные отчисления производит сторона договора лизинга, на балансе которой находится предмет лизинга.

Пример3 Вам нужно найти документы, в которых могут содержаться синонимы известного слова

Требуется найти документы, в которых говорится о льготах для несовершеннолетних.

Решение:

Примечание: в текстах документов не обязательно применяется формулировка "несовершеннолетние", также могут применяться слова "дети", "ребенок" и т.п. Поэтому в поисковом выражении можно использовать несколько синонимов (в нашем примере используем два синонима), перечисляя их с логическим условием "ИЛИ". Эти синонимы нужно заключить в скобки, чтобы система последовательно относила их к слову ЛЬГОТЫ.

1) В строке поиска поля "Текст документа" (вкладка "Расширенный поиск") набираем: ЛЬГОТЫ (НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЕ ИЛИ ДЕТИ). Нажимаем кнопку «Найти».

2) Построив список (F9), получаем довольно большой список документов, в которых говорится об искомых льготах.

Пример 4 Вам известна точная фраза из документа

Требуется найти документ, в котором говорится о том, какие организации признаются НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМИ ВОДНОГО НАЛОГА.

Решение:

Примечание: если воспользоваться Основным поиском поля "Текст документа" и набрать фразу НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМИ ВОДНОГО НАЛОГА, то система найдет довольно большое количество документов, в которых слова запроса будут находиться в различных словоформах и необязательно в том порядке, в котором задавалась фраза. Поэтому следует воспользоваться Расширенным поиском.

1) В строке поиска поля "Текст документа" (вкладка "Расширенный поиск") набираем: НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМИ ВОДНОГО НАЛОГА.

2) Для параметра поиска "Близость слов" выбираем опцию "как словосочетание".

3) Для параметра поиска "Окончание" выбираем опцию "точно, как в запросе" и нажимаем кнопку «Найти».

4) Построив список (F9), получаем несколько документов, в каждом из которых мы попадаем в статью с разъяснением, какие организации признаются налогоплательщиками водного налога.

Подробнее о заполнении поля

И при основном, и при расширенном поиске запрос может состоять из одного или нескольких слов, цифр, дат, номеров и т.д., введенных через пробел, а также с использованием логических операторов.

Составлять простые запросы можно и не вникая в тонкости языка запросов. Так, если ввести в строку поиска несколько слов через пробел без логических операторов, то будут найдены документы, в текстах которых содержатся все эти слова (причем в любом порядке, но на ограниченном расстоянии друг от друга).

Примечание: при использовании поля "Текст документа" укажите

	<p>несколько слов, которые наиболее точно отражают суть документа и заведомо присутствуют в его тексте.</p> <p>Для построения более сложных запросов можно использовать логические операторы и заключать части поискового выражения в скобки для определения очередности выполнения действий логических операторов (см. примеры), а также воспользоваться специальными настройками в расширенном поиске.</p> <p>По умолчанию введенные слова будут найдены во всех формах согласно правилам русского языка. Например, если в строке поиска задать слово НАЛОГ, то в найденных документах помимо слова НАЛОГ могут содержаться формы НАЛОГИ, НАЛОГА, НАЛОГОВ, НАЛОГОМ, НАЛОГАМИ, НАЛОГУ, НАЛОГАМ, НАЛОГЕ, НАЛОГАХ, а также все формы слова НАЛОГОВЫЙ.</p> <p>Чтобы провести поиск только по одной определенной форме слова, нужно заключить его в двойные кавычки. Например, если ввести в строку поиска значение "НАЛОГ", то будут найдены только документы, в которых слово НАЛОГ не менее одного раза встречается в именительном падеже единственного числа.</p> <p>Слова для поиска следует вводить полностью, например: НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО; ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА и т.п.</p> <p>Также возможен поиск по началу слова, но в этом случае обязательно следует использовать символ "*", например, БУХ* УЧЕТ*.</p> <p>Вместо полных названий терминов можно задавать их общепринятые сокращения и аббревиатуры, например, БУХУЧЕТ, ВУЗ. Система найдет документы, в текстах которых встречаются как полные названия соответствующих терминов, так и их сокращения или аббревиатуры.</p> <p>Для поиска словосочетаний можно использовать двойные кавычки. В этом случае будут найдены документы, в тексте которых искомые слова употреблены в том же порядке, что и в запросе.</p> <p>Внимание! Поиск словосочетаний следует применять с осторожностью, так как Вы можете не найти документы по интересующей Вас теме. Например, по запросу "ПРОДЛЕНИЕ ЕЖЕГОДНОГО ОТПУСКА" не будет найдена "Статья 124. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска" Трудового кодекса РФ, так как в названии статьи слова расположены не подряд, а через несколько слов.</p> <p>Поиск документов В СПС .pdf</p>
защита практической работы	<p>Требуется найти информацию по конкретной правовой проблеме</p> <p>В этом случае рекомендуется воспользоваться Правовым навигатором</p> <p>Переход к Правовому навигатору может быть осуществлен по кнопке Правовой навигатор, которая расположена на Панели инструментов.</p> <p>Правовой навигатор позволяет получить информацию по правовому вопросу с использованием перечня возможных ситуаций.</p> <p>Поиск по Правовому навигатору наиболее эффективен в случаях, когда пользователь не знает, как правильно описать свою проблему, а может назвать буквально 1-2 слова.</p> <p>Вводя эти два слова в Правовой навигатор, пользователь получает подсказку в виде отобранных ключевых понятий и может выбрать из них наиболее точно подходящее к его ситуации.</p> <p>Для поиска документов в строке Правового навигатора следует задавать слова, отражающие суть вопроса.</p> <p>После чего в левом столбце Правового навигатора будут отобраны только те группы, которые содержат понятия, относящиеся к сути вопроса.</p>

При этом в правом столбце понятия, напрямую относящиеся к введенной в строке поиска фразе, будут расположены в верхней части списка.

Они дополнительно помечаются цветом.

Далее по списку располагаются остальные понятия выбранной слева группы.

Отметив нужное понятие в правой колонке, можно перейти к списку документов по данной теме.

Примечание: наряду с ключевым понятием, удовлетворяющим запросу, можно выбрать и другие понятия, находящиеся в нижней части списка (не более пяти понятий).

Обращаясь к текстам документов, найденным с помощью Правового навигатора, вы сразу переходите в те части этих документов, в которых приводится описание рассматриваемой правовой проблемы.

Например, если требуется изучить проблему наследования земельных участков, то достаточно в строке поиска Правового навигатора набрать выражение НАСЛЕДОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА и выбрать соответствующее понятие в группе понятий "Наследство".

По этому запросу найдутся и нормативные документы (такие как Гражданский кодекс РФ и Федеральный закон "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"), и консультации по данному вопросу.

При этом, входя в каждый из документов, мы попадаем в статьи, посвященные наследованию земельных участков.

Последние 20 запросов по Правовому навигатору сохраняются в его Истории поиска - в выпадающем списке, который вызывается нажатием на стрелку в строке поиска.

Подробнее о заполнении Правового навигатора

Правовой навигатор является электронным аналогом алфавитно-предметного указателя.

Правовой навигатор содержит десятки тысяч ключевых понятий, что обеспечивает детальную классификацию документов и точное описание правовой проблемы.

Словарь ключевых понятий Правового навигатора построен как на основе системообразующих нормативно-правовых актов, являющихся фундаментом для решения юридических и финансово-хозяйственных вопросов, так и на основе документов, не являющихся нормативными и основополагающими, но представляющих существенный практический интерес для пользователя (разъяснения, изложенные в форме писем, инструкций, постановлений высших судебных органов и пр., по наиболее существенным вопросам хозяйственной практики).

Правовой навигатор содержит только актуальные на данный момент ключевые понятия.

Специалисты компании "Консультант Плюс" при необходимости добавляют новые и исключают потерявшие правовое значение ключевые понятия.

Искомые правовые понятия набираются в строке поиска.

Слова, заданные в строке поиска, могут встречаться как в левом столбце

- он содержит названия групп понятий, так и в правом столбце Правового навигатора - там перечислены ключевые понятия, относящиеся к отмеченной группе.

Строку поиска Правового навигатора можно очистить с помощью кнопки .

Если запросу соответствует много групп понятий, то удобно воспользоваться алфавитным указателем слева от колонки групп понятий.

Перейти к нужным документам можно, выбрав соответствующее понятие (или несколько понятий, но не более пяти).

В полученном списке будут содержаться документы с разъяснениями по правовой проблеме.

При входе в каждый документ списка происходит переход в нужный фрагмент текста.

Примечание: если документ целиком соответствует правовой проблеме по запросу, то он открывается в начале текста.

Требуется получить документы, которые содержат положения, определяющие размер и порядок уплаты государственной пошлины за регистрацию юридических лиц

Решение:

НАСЛЕДОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

1) В строке поиска Правового навигатора набираем: ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА ГОСПОШЛИНА.

2) В левом столбце устанавливаем курсор на группу "Государственная регистрация юридических лиц".

3) В правом столбце с ключевыми понятиями системой будет выделена ссылка "Госпошлина за регистрацию юридического лица", по которой получаем список документов по интересующей нас проблеме, а также консультации.

Требуется получить информацию о продолжительности испытательного срока при приеме на работу по трудовому договору

Решение:

1) В строке поиска Правового навигатора набираем: ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК.

2) В левом столбце устанавливаем курсор на группу "Трудовой договор".

3) В правом столбце с ключевыми понятиями системой будет выделена ссылка "Трудовой договор с испытательным сроком", по которой переходим к Трудовому кодексу РФ, войдя в который сразу попадаем на статью 70 "Испытание при приеме на работу", в которой находится ответ

	<p>на поставленный вопрос.</p> <hr/> <p>Требуется получить документы о ставках страховых тарифов при обязательном страховании автогражданской ответственности</p> <p>Решение:</p> <p>Примечание: при поиске по Правовому навигатору можно использовать не только полные названия тех или иных понятий, но и их общепринятые аббревиатуры (если такие существуют). Т.е. если в нашем примере использовать для поиска аббревиатуру ОСАГО или полностью ввести длинную фразу ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ АВТОГРАЖДАНСКОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ, то результаты будут одинаковыми.</p> <p>1) В строке поиска Правового навигатора набираем: ОСАГО ТАРИФ.</p> <p>2) В левом столбце устанавливаем курсор на группу "ОСАГО".</p> <p>3) В правом столбце с ключевыми понятиями системой будет выделена ссылка "Тарифы по ОСАГО", по которой получаем список документов по интересующей нас проблеме, а также консультации. СПС правовой_навигатор.pdf</p>
<p>защита контрольной работы</p>	<p>Контрольная работа</p> <p>1 Запустить текстовый процессор MS Word. Сохранить файл в личную папку под именем «Контрольная.doc».</p> <p>2 Открыть файл «Варианты контрольной работы.doc». Скопировать текст своего варианта в документ «Контрольная.doc».</p> <p>3 Выполнить следующее форматирование в документе: Установить параметры страницы: верхнее, нижнее, правое поля = 1,5 см; левое = 2 см Для основного текста выполнить следующее единое форматирование: шрифт Courier, 13 пт, по ширине, полуторный интервал, красная строка, отступы=0, интервалы=0 Первой строкой вставить заголовок к тексту «Вставить название своей страны» – шрифт Impact, размер 13 пт, темно-синим цветом, интервал между символами 3 пт, выравнивание по центру</p> <p>5 Разбить документ на 6 страниц: На первой странице – заголовок к тексту (название вашей страны); На второй странице – Общая информация; На третьей странице – Административное деление; На четвертой странице – Рельеф; На пятой странице – Население; На шестой странице – Языки.</p> <p>6 К каждому заголовку проставить символ §: §1. Общая информация; §2. Административное деление; §3. Рельеф; §4. Население; §5. Языки.</p> <p>7 К каждому заголовку применить стиль Заголовок 2</p> <p>8 Пронумеровать страницы (номер поставить внизу справа), на первой странице не ставить</p> <p>9 На первой странице после заголовка к тексту создать оглавление</p>

	<p>10 Вставить колонтитулы</p> <p>11 В верхнем колонтитуле вставить текущую дату</p> <p>12 В нижнем колонтитуле с помощью команды Вставка – Автотекст – Колонтитул указать номер каждой страницы из общего количества страниц:</p> <p>13 На каждой странице вставить подходящий по смыслу рисунок, настроить обтекание</p> <p>14 На всех страницах вставить рамку и фон</p> <p>15 Выполнить предварительный просмотр</p> <p>16 Сохранить изменения в документе</p> <p>Контрольная работа.pdf; Варианты к контрольной работе.pdf</p>
экзамен(промежуточный)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные свойства информации. Сущность и значение информации в развитие информационного общества. 2. Понятие и структура правовой информации. 3. Понятие информационной технологии, ее свойства. 4. Роль информационных технологий в развитии общества. 5. Этапы развития информационных технологий. Методы и средства информационных технологий. 6. Программная платформа. 7. Классификация программного обеспечения 8. Аппаратная платформа. 9. Операционные системы как составная часть платформы. 10. Основные объекты операционных систем семейства WIDOWS. 11. Понятие компьютерных сетей. 12. Принципы построения локальных сетей, топология сети. 13. Дополнительные возможности предоставляемые объединением компьютеров в локальную сеть. 14. Глобальная сеть Интернет. 15. Протокол TCP/IP 16. Сервисы предоставляемые в глобальных сетях (электронная почта, ftp-серверы, web-серверы). 17. Понятие и общая характеристика справочных правовых (СПС). 18. Государственные СПС.. 19. Структура СПС. 20. Поисковые инструменты СПС. 21. Аналитические возможности используемые в СПС. 22. Понятие и признаки информационного общества 23. Проблемы развития информационного общества 24. Цели, задачи и принципы Стратегии развития ИО России. 25. Основные направления реализации Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)» 26. Основные положения и этапы государственной политики по формированию электронного правительства. 27. Понятие информационной безопасности. 28. Роль государства в обеспечении информационной безопасности. 29. Методы обеспечения информационной безопасности. 30. Правовые методы обеспечения информационной безопасности. 31. Электронная цифровая подпись, виды ЭЦП (ФЗ от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи») 32. Структуры, обеспечивающие информационную безопасность. <p>Практическое задание для экзамена</p> <p>Задание 1</p> <p>Найдите СПС "Стратегию развития информационного общества в Российской Федерации" (утв. Президентом РФ 07.02.2008 N Пр-212)</p> <p>Найдите контрольные значения показателей развития информационного</p>

общества в Российской Федерации. Поставьте закладку, создайте комментарий к закладке, сохраните в файл данную закладку, опишите свойства данного файла (объем, тип).

Задание 2
Найдите следующие документы в СПС: распоряжение Правительства РФ от 20.10.2010 N 1815-р(ред. от 26.12.2013) "О государственной программе Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)"; ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН «ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ»; ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДОВ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

Все найденные документы занести в папку КонсультантПлюс, сохраните в файл данную папку, опишите свойства данного файла (объем, тип).

Задание 3
1. Отформатировать текст согласно заданию.
Заголовок: р-р 18 пт, цвет – красный, шрифт Arial, начертание – полужирное, все прописные, по центру, подчеркивание – двойная линия, интервал между символами – разреженный 3 пт, анимация – фейерверк. Для заголовка установить заливку для всего абзаца, цвет – зеленый, установить границу , цвет – красный.
Первая строка стиха – шрифт Impact, размер 12 пт, цвет синий, отступ для строки слева 5 см, отступ для первой строки
Вторая строка стиха – шрифт Courier, размер 13 пт, выравнивание по ширине, цвет заливки на всю строку – темно-синий, цвет шрифта – белый
Третья строка стиха – шрифт Times New Roman, выравнивание по центру, размер 8 пт, анимация – мигающий фон
Четвертая строка стиха – шрифт Arial, с тенью, отступ для первой строки, размер 10 пт, отступ слева для всей строки – 6 см
Пятая строка стиха – шрифт Verdana, размер 20пт, контур, выравнивание по правому краю, выступ для первой строки
Шестая строка стиха – выравнивание по ширине, отступ слева – 10 см, отступ для первой строки, зачеркнутый
Седьмая строка стиха – р-р шрифта 13 пт, наклонный, выравнивание по левому краю, выступ для первой строки, междустрочный интервал полуторный
Восьмая строка стиха – р-р шрифта 13 пт, Courier, выравнивание по ширине, цвет шрифта – синий, двойная граница у текста, цвет – желтый
Девятая строка стиха – произвольно задать ряд параметров
Десятая строка стиха - произвольно задать ряд параметров
Одиннадцатая строка стиха - произвольно задать ряд параметров
Двенадцатая строка стиха - произвольно задать ряд параметров
2. Внизу документа по правому краю вставить сегодняшнюю дату (Вставка – Дата и время)
3. В конце документа вставить объект WordArt и рисунок
Примеры практических заданий для экзамена .pdf; вопросы для проведения промежуточного контроля.pdf

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Информатика для юристов и экономистов Текст учебный курс для юрид. и экон. специальностей под ред. С. В. Симоновича. - 2-е изд. - СПб. и др.: Питер, 2014. - 540 с. ил.

б) дополнительная литература:

1. Камынин, В. Л. Методические рекомендации для преподавателей по проведению занятий по курсу "Правовая информатика" с изучением систем КонсультантПлюс для юридических специальностей вузов В. Л. Камынин. - 3-е изд. - М.: Вычислительная математика и информатика, 2001. - 127 с.

2. Информационные технологии Учеб. для вузов по группе специальностей 2200 "Информатика и вычислительная техника" О. Л. Голицына, Н. В. Максимов, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2006

3. Информационные технологии в юридической деятельности [Текст] учебник для вузов по юрид. направлениям и специальностям П. У. Кузнецов и др.; под общ. ред. П. У. Кузнецова ; Урал. гос. юрид. акад. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2017. - 324, [1] с.

4. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст] учеб. пособие для сред. проф. образования Е. В. Михеева. - 4-е изд., стер. - М.: Академия, 2006. - 378, [1] с.

5. Фридман, А. Л. Основы объектно-ориентированной разработки программных систем. - М.: Финансы и статистика, 2000. - 190,[1] с.

6. Черемных, С. В. Моделирование и анализ систем. IDEF-технологии: практикум [Текст] С. В. Черемных, И. О. Семенов, В. С. Ручкин. - М.: Финансы и статистика, 2005. - 188, [1] с.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

1. Информационные технологии ,теорет. и прикл. науч.-техн. журн. ,Изд-во "Новые технологии"

2. Информационное общество науч.-информ. журн. Ин-т развития информац. общ-ва, Российск. инженер. акад

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Методические указания для студентов по изучению дисциплины (файл в приложении)

2. Методические указания к практическим занятиям

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

3. Методические указания для студентов по изучению дисциплины (файл в приложении)

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование разработки	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный до-
---	----------------	-------------------------	--	---

				ступ)
1	Дополнительная литература	Худяков Александр Николаевич - Развитие информационных технологий в юридической деятельности на примере зарубежных стран и Российской Федерации Социология и право - 2014г. №4	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
2	Дополнительная литература	Худяков Александр Николаевич - Применение информационных технологий в различных областях юридической деятельности Социология и право - 2015г. №2	Электронный архив ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный
3	Основная литература	Савельев Д.А. Информационное право и электронное государство. Вводный курс	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)
2. Microsoft-Windows(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -Консультант Плюс(31.07.2017)
2. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	401 (5)	Рабочее место преподавателя. Рабочий стол, устройства коммутации и усиления аудио и видеосигналов, Компьютер конфигурации «Рабочий2» Intel Pentium BOX 3.5 GHz. М.плата LGA1151 PCI-E Dsub+DVI+HDMI MicroATX. DDR4 DIMM 8Gb. HDD 24x7 500Гб. Проектор Epson EMP-6100, проекционный экран, звуковая система. Windows 10 Intel PRO FOR OEM Software (номер лицензии X20-21484 03425044228139); Microsoft Office 2007 Suites VL(номер лицензии 44938186 64929400ZZE1012
Практические занятия и семинары	208 (4)	Компьютерный класс на 25 рабочих мест. Компьютеры конфигурации «Стандарт» Intel Pentium 3.0 GHz \4Gb\300Gb. Мультимедийный комплект: (мультимедийная доска, видеопроектор, звуковая система). Файловый сервер. Windows 7 PRO Academic Open(лицензия 44811725 , авт. номер 64794754ZZE1011) ; Microsoft Office 2007 Suites VL(номер лицензии 44938186 64929400ZZE1012