

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ



Проректор по учебной и воспитательной работе

С.Л. Воробьева

С.Л. Воробьева

" 14 "

06

2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

Справочно-правовые системы

Квалификация _____ бакалавр

Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика

г. Ижевск, 2019

1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Справочно-правовые системы» является формирование у студентов целостного представления об информации и информационных ресурсах, их роли в решении задач менеджмента, принципов и технологий построения справочно-правовых систем и их практического применения в управлении экономическими объектами.

Задачи дисциплины. 1. В рамках изучения государственной информационной политики ознакомиться с концепцией государственной информационной политики. Информационное законодательство. 2. В рамках изучения обзора справочно-правовых систем ознакомиться с местом и ролью СПС в решении проблемы распространения правовой информации. Обзор возможностей СПС. Организация хранения правовой информации в СПС, информационные базы данных. 3. В рамках изучения СПС ГАРАНТ ознакомиться с основными понятиями и принципами работы с системой ГАРАНТ. Основное меню. Технологии поиска правовой информации в СПС. Поиск документов в СПС ГАРАНТ. СПС ГАРАНТ: Отбор и анализ документов, подготовка решения. 4. В рамках изучения СПС Консультант Плюс ознакомиться с основными понятиями и принципами работы с системой Консультант Плюс. Поиск документов в системе Консультант Плюс. Консультант Плюс: Работа со списком документов. Консультант Плюс: Дополнительные возможности поиска документов. Консультант Плюс: Работа с системами Региональное Законодательство, Бухгалтер и Финансист. 5. В рамках изучения информационно-поисковой системы «Кодекс» ознакомиться с информационно-поисковой системой «Кодекс»: назначение и основные возможности. 6. В рамках изучения технологии обработки деловой информации ознакомиться с технологией обработки деловой информации.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к части, формируемой образовательной организацией.

Дисциплина изучается во взаимосвязи с материалом других дисциплин по практическому решению задач на персональных компьютерах и обеспечивает внедрение информационных технологий в научно-исследовательский процесс. Умения и навыки приобретаются студентами в процессе занятий и в процессе самоподготовки.

В рамках дисциплины студенты должны освоить современные информационные технологии, базирующиеся на применении электронно-вычислительной техники, математического, программного и информационного обеспечения, а также средств и систем связи, уметь

использовать электронные и сетевые ресурсы для решения прикладных пользовательских задач и проведения научных исследований.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Справочно-правовые системы»

В процессе освоения дисциплины студент осваивает и развивает следующие компетенции:

- Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);
- Способен настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы (ПК-4);

В результате изучения дисциплины студент должен:

Ознакомиться с концепцией государственной информационной политики. Информационное законодательство. Ознакомиться с обзором справочно-правовых систем с местом и ролью СПС в решении проблемы распространения правовой информации. Обзор возможностей СПС. Организация хранения правовой информации в СПС, информационные базы данных. Ознакомиться с основными понятиями и принципами работы с системой ГАРАНТ. Основное меню. Технологии поиска правовой информации в СПС. Поиск документов в СПС ГАРАНТ. СПС ГАРАНТ: Отбор и анализ документов, подготовка решения. Ознакомиться с основными понятиями и принципами работы с системой Консультант Плюс. Поиск документов в системе Консультант Плюс. Консультант Плюс: Работа со списком документов. Консультант Плюс: Дополнительные возможности поиска документов. Консультант Плюс: Работа с системами Региональное Законодательство, Бухгалтер и Финансист. Ознакомиться с информационно-поисковой системой «Кодекс»: назначение и основные возможности. Ознакомиться с технологией обработки деловой информации.

3.1 Перечень компетенций и индикаторы достижения компетенций

Номер компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
1. УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	о программных средствах для работы с деловой информацией, о компьютерных информационных системах	работать с информацией в компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; формировать	навыками работы с информацией в компьютерных сетях и корпоративных информационных системах

			запрос на поиск данных	
2.ПК-8	Способен настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы	о компьютерных сетях и сетевых технологиях обработки информации	работать с информацией в компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; формировать запрос на поиск данных	навыками работы с информацией в компьютерных сетях и корпоративных информационных системах

4. Структура и содержание дисциплины «Справочно-правовые системы»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы - 108 часов. Из них на очном обучении 40 часов – аудиторная нагрузка, 68 часов – самостоятельная (внеаудиторная) работа.

Очное обучение:

Вид учебной работы	Всего часов
1. Аудиторная работа, всего:	40
Лекции	20
Практические работы	20
2. Самостоятельная работа студентов (СРС):	68
- самоподготовка (изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала, учебников и учебно-методических пособий, подготовка к лабораторным занятиям и пр.)	68
Итоговый контроль: зачет	-
Общая трудоемкость дисциплины	108

Заочное обучение:

Вид учебной работы	Всего часов
1. Аудиторная работа, всего:	12
Лекции	6
Практические работы	6
2. Самостоятельная работа студентов (СРС):	92
- самоподготовка (изучение	92

разделов, проработка и повторение лекционного материала, учебников и учебно-методических пособий, подготовка к лабораторным занятиям и пр.)	
Итоговый контроль: зачет	4
Общая трудоемкость дисциплины	108

4.1 Структура дисциплины

Очное обучение

№ п/п	Семестр	Недели семестра	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)					СРС	Форма: -текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра); -промежуточной аттестации (по семестрам)
				всего	лекция	практические занятия	лаб. занятия	семинары		
1	4	1	Государственная информационная политика	32	4	4			11	СР
2	4	3	Обзор справочно-правовых систем	18	4	4			11	СР
3	4	5	СПС ГАРАНТ	40	3	3			11	СР
4	4	8	СПС Консультант Плюс	10	3	3			11	СР
5	4	10	Информационно-поисковая система «Кодекс»	8	3	3			11	СР
6	4	12	Технологии обработки деловой информации	8	3	3			13	СР
Итого				108	20	20			68	зачет

Заочное обучение

№ п/п	Курс	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)					СРС	Форма: -текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра); -промежуточной аттестации (по семестрам)
			всего	лекция	практические занятия	лаб. занятия	семинары		
1	2	Государственная информационная политика	18	1	1			16	СР
2	2	Обзор справочно-правовых систем	18	1	1			16	СР
3	2	СПС ГАРАНТ	18	1	1			16	СР
4	3	СПС Консультант Плюс	18	1	1			16	СР
5	3	Информационно-поисковая система «Кодекс»	18	1	1			16	СР
6	3	Технологии обработки деловой информации	18	1	1			16	СР
Итого			108	6	6			96	зачет

4.3 Содержание разделов дисциплины

№№ п/п	Название раздела, темы	Содержание раздела в дидактических единицах
Раздел 1. Государственная информационная политика		
1	Концепция государственной информационной политики. Информационное законодательство	Основные этапы государственной информационной политики в информационной сфере. Основные положения федеральных законов. Доктрина информационной безопасности.
Раздел 2. Обзор справочно-правовых систем		
2	Место и роль СПС в решении проблемы распространения правовой информации	Справочные правовые системы: назначение и основные возможности. Государственные и коммерческие СПС.
3	Обзор возможностей СПС.	Особенности справочных правовых систем.
4	Организация хранения правовой информации в СПС, информационные базы данных	Организация хранения правовой информации в СПС, структура информационных баз данных.
Раздел 3. СПС ГАРАНТ		

5	Основные понятия и принципы работы с системой ГАРАНТ. Основное меню	Основные понятия и принципы работы с системой ГАРАНТ. Основное меню. Интерфейс СПС ГАРАНТ
6	Технологии поиска информации в СПС	Технологии поиска информации в СПС. Виды поиска документов в СПС. Принципы построений поисковых запросов.
7	Поиск документов в СПС ГАРАНТ	Поиск по реквизитам, поиск по тематическому классификатору, по ключевым понятиям, контекстный поиск, комбинированные виды поиска.
8	СПС ГАРАНТ: Отбор и анализ документов, подготовка решения	Аналитические возможности СПС: получение и анализ редакций документа, построение списков взаимосвязанных документов, контроль за изменениями в документах.
Раздел 4. СПС Консультант Плюс		
9	Основные понятия и принципы работы с системой Консультант Плюс	Основные понятия и принципы работы с системой Консультант Плюс. Интерфейс программы
10	Поиск документов в системе Консультант Плюс	Поиск по реквизитам документов. Использование словаря. Тематические виды поиска: поиск по тематическому классификатору, поиск по правовому навигатору. Полнотекстовый поиск.
11	Консультант Плюс: Работа со списком документов	Технологии работы со списками документов: представление списка, анализ, синхронный просмотр, сортировка, редактирование, фильтрация, поиск, сохранение, операции над списками.
12	Консультант Плюс: Дополнительные возможности поиска документов	Дополнительные аналитические возможности СПС: онлайн-сервисы, мониторинг законодательства, обзоры изменений и новых поступлений, справочники, толковые словари
13	Консультант Плюс: Работа с системами Региональное Законодательство, Бухгалтер и Финансист	Краткая характеристика систем; особенности информационного наполнения систем как систем консультационного характера. Содержание и структура информационных банков
Раздел 5. Информационно-поисковая система «Кодекс»		
14	Информационно-поисковая система «Кодекс»: назначение и основные возможности	Информационно-поисковая система «Кодекс»: назначение и основные возможности. Файловая и интранет-интернет версии системы
Раздел 6. Технологии обработки деловой информации		
15	Технологии обработки деловой информации	Автоматизация создания экономической документации средствами MS Word. OLE-технологии. Вставка связанных и внедренных объектов. Гиперссылки

4.4. Практические занятия

Очное обучение

№ п/п	Название раздела, темы	Тематика практических занятий	Трудоемкость (час.)
Раздел 3. СПС ГАРАНТ			8
1	Технологии поиска правовой информации в СПС	Виды поиска документов в СПС. Принципы построений поисковых запросов	4
2	Поиск документов в СПС ГАРАНТ	Поиск по реквизитам, поиск по тематическому классификатору, по ключевым понятиям, контекстный поиск, комбинированные виды поиска.	2
3	СПС ГАРАНТ: Отбор и анализ документов, подготовка решения	Аналитические возможности СПС: получение и анализ редакций документа, построение списков взаимосвязанных документов, контроль за изменениями в документах.	2
Раздел 4. СПС Консультант Плюс			8
4	Поиск документов в системе Консультант Плюс	Поиск по реквизитам документов. Использование словаря. Тематические виды поиска: поиск по тематическому классификатору, поиск по правовому навигатору. Полнотекстовый поиск.	2
5	Консультант Плюс: Работа со списком документов	Технологии работы со списками документов: представление списка, анализ, синхронный просмотр, сортировка, редактирование, фильтрация, поиск, сохранение, операции над списками.	2
6	Консультант Плюс: Дополнительные возможности поиска документов	Дополнительные аналитические возможности СПС: онлайн-сервисы, мониторинг законодательства, обзоры изменений и новых поступлений, справочники, толковые словари	2
7	Консультант Плюс: Работа с системами Региональное Законодательство, Бухгалтер и Финансист	Краткая характеристика систем; особенности информационного наполнения систем как систем консультационного характера. Содержание и структура информационных банков	2
Раздел 6. Технологии обработки деловой информации			4
8	Технологии обработки деловой информации	Автоматизация создания экономической документации средствами MS Word. OLE-технологии. Вставка связанных и внедренных объектов. Гиперссылки. Работа с программой MS Outlook	4
Итого			20

Заочное обучение

№ п/п	Название раздела, темы	Тематика практических занятий	Трудоемкость (час.)
Раздел 3. СПС ГАРАНТ			1
1	Технологии поиска правовой информации в СПС	Виды поиска документов в СПС. Принципы построений поисковых запросов	1

2	Поиск документов в СПС ГАРАНТ	Поиск по реквизитам, поиск по тематическому классификатору, по ключевым понятиям, контекстный поиск, комбинированные виды поиска.	1
3	СПС ГАРАНТ: Отбор и анализ документов, подготовка решения	Аналитические возможности СПС: получение и анализ редакций документа, построение списков взаимосвязанных документов, контроль за изменениями в документах.	1
Раздел 4. СПС Консультант Плюс			
4	Поиск документов в системе Консультант Плюс	Поиск по реквизитам документов. Использование словаря. Тематические виды поиска: поиск по тематическому классификатору, поиск по правовому навигатору. Полнотекстовый поиск.	1
5	Консультант Плюс: Работа со списком документов	Технологии работы со списками документов: представление списка, анализ, синхронный просмотр, сортировка, редактирование, фильтрация, поиск, сохранение, операции над списками.	1
6	Консультант Плюс: Дополнительные возможности поиска документов	Дополнительные аналитические возможности СПС: онлайн-сервисы, мониторинг законодательства, обзоры изменений и новых поступлений, справочники, толковые словари	1
7	Консультант Плюс: Работа с системами Региональное Законодательство, Бухгалтер и Финансист	Краткая характеристика систем; особенности информационного наполнения систем как систем консультационного характера. Содержание и структура информационных банков	1
Раздел 6. Технологии обработки деловой информации			
8	Технологии обработки деловой информации	Автоматизация создания экономической документации средствами MS Word. OLE-технологии. Вставка связанных и внедренных объектов. Гиперссылки. Работа с программой MS Outlook	1
	Итого		6

4.5 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля

Очное обучение

№ п/п	Раздел дисциплины , темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1	Раздел 1. Государственная информационная политика	11	Работа с учебной литературой.	СР
2	Раздел 2. Обзор справочно-правовых систем	11	Работа с учебной литературой.	СР
3	Раздел 3. СПС ГАРАНТ	11	Работа с учебной литературой.	СР
4	Раздел 4. СПС Консультант Плюс	11	Работа с учебной литературой.	СР

5	Раздел 5. Информационно-поисковая система «Кодекс»	11	Работа с учебной литературой.	СР
6	Раздел 6. Технологии обработки деловой информации	13	Работа с учебной литературой.	СР
Всего		68		

Заочное обучение

№ п/п	Раздел дисциплины , темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1	Раздел 1. Государственная информационная политика	16	Работа с учебной литературой.	СР
2	Раздел 2. Обзор справочно-правовых систем	16	Работа с учебной литературой.	СР
3	Раздел 3. СПС ГАРАНТ	16	Работа с учебной литературой.	СР
4	Раздел 4. СПС Консультант Плюс	16	Работа с учебной литературой.	СР
5	Раздел 5. Информационно-поисковая система «Кодекс»	16	Работа с учебной литературой.	СР
6	Раздел 6. Технологии обработки деловой информации	16	Работа с учебной литературой.	СР
Всего		96		

5. Образовательные технологии

Применение мультимедийного оборудования на лекциях. компьютерных программ MICROSOFT OFFICE, справочно-информационных системы Гарант, Консультант-плюс для самостоятельной работы.

5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
3	Л	Неимитационные технологии: лекция (проблемная, визуализация и др.), информационное обучение. Имитационные технологии: экспресс-опрос на лекции	5
	ПР	Тренинг – работа с конкретными программными продуктами MS Word, MS Excel	5
	ПР	Тренинг – работа с прикладными программами СПС Гарант, КонсультантПлюс	5
Итого			15

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

6.1 Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

№ п/п	№ семестра	Виды контроля и аттестации (ВК, ТАт, ПрАт) ¹	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Оценочные средства*	
				Форма	Количество вопросов в задании
1.	6	Текущая (Тат)	1,2,3, 4	Опрос	5
2.	6	Текущая (Тат)	5, 6	Опрос	5
3.	6	Промежуточная (ПрАт)	1,2,3, 4, 5, 6	Вопросы и задача	30

*Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации приведен в приложении к рабочей программе.

Контрольные вопросы к зачету

1. Информатизация общества: понятие, проблемы, перспективы
2. Концепция государственной информационной политики
3. Основные этапы государственной информационной политики
4. Информационное законодательство
5. Основные положения федеральных законов
6. Доктрина информационной безопасности
7. Справочные правовые системы: назначение, возможности
8. Обзор международного рынка правовых информационных систем
9. Государственные и коммерческие СПС
10. Организация хранения правовой информации в СПС
11. Структура информационных баз данных
12. Технологии поиска информации в СПС
13. Виды поиска документов в СПС
14. Принципы построения поисковых запросов
15. Аналитические возможности СПС
16. Сервисные возможности правовых систем
17. Защита правовых систем
18. Технологии обработки деловой информации

19. Правовые системы и Internet
20. Особенности работы с информацией в режиме on-line

6.2 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

1. Рабочая программа дисциплины «Справочно-правовые системы»
2. Инструкция по работе с информационно-справочными системами

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров	
					в библиотеке	на кафедре
1	Шашкова, И. Г. Информационные системы и технологии / В. С. Конкина, Е. И. Машкова, И. Г. Шашкова. — 2013	/ В. С. Конкина, Е. И. Машкова, И. Г. Шашкова	2013	1-6	ЭБС «Руконт»	
2	Цыренов, Д. Д. Информационные технологии управления бизнес-процессами : теория и практика / Д. Д. Цыренов. — учебное пособие для студентов направления 080100.68 Экономика, 081100.68 Государственное и муниципальное управление. — Улан-Удэ : Бурятский государственный университет, 2013	Д. Д. Цыренов	Улан-Удэ : Бурятский государственный университет, 2013	1,2,3,4,5,6	ЭБС «Руконт»	

7.2 Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров	
					в библиотеке	на кафедре
1	Информатика и информационные технологии. Учебник. – М:Гардарики, 2007.-650с.	Гаврилов М.В.	М:Гардарики, 2007	1,2,3,4,5,6	ЭБС «Рукопт»	
2	Цыренов, Д. Д. Информационные технологии управления бизнес-процессами : теория и практика / Д. Д. Цыренов .— учебное пособие для студентов направления 080100.68 Экономика, 081100.68 Государственное и муниципальное управление .— Улан-Удэ : Бурятский государственный университет, 2013	Д. Д. Цыренов	Улан-Удэ : Бурятский государственный университет, 2013	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	ЭБС «Рукопт»	

7.3 Перечень Интернет-ресурсов

1. Интернет-портал ФГБОУ ВО «Ижевская ГСХА» (<http://portal/izhgsha.ru>);
2. Сайт <http://pravo.gov.ru>

7.4 Методические указания по освоению дисциплины

Перед изучением дисциплины студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, размещенной на портале и просмотреть основную литературу, приведенную в рабочей программе в разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины». Книги, размещенные в электронно-библиотечных системах доступны из любой точки, где имеется выход в «Интернет», включая домашние компьютеры и устройства, позволяющие работать в сети «Интернет». Если выявили

проблемы доступа к указанной литературе, обратитесь к преподавателю (либо на занятиях, либо через портал академии).

Перед началом занятий надо бегло повторить материал из курсов дисциплин «Информатика», «Информационные технологии в экономике».

Для эффективного освоения дисциплины рекомендуется посещать все виды занятий в соответствии с расписанием и выполнять все домашние задания в установленные преподавателем сроки. В случае пропуска занятий по уважительным причинам, необходимо подойти к преподавателю и получить индивидуальное задание по пропущенной теме.

Полученные знания и умения в процессе освоения дисциплины студенту рекомендуется применять для решения своих задач, не обязательно связанных с программой дисциплины. Например, передать в закодированном виде какое-либо письмо своим друзьям по электронной почте, а потом, при необходимости, помочь раскодировать это сообщение. Также консультируйте знакомых пользователей вычислительной техники по вирусам и антивирусным программам.

Владение компетенциями дисциплины в полной мере будет подтверждаться Вашим умением ставить конкретные задачи по кодированию и защите информации, а также выявлять существующие проблемы.

Полученные при изучении дисциплины знания, умения и навыки рекомендуется использовать при выполнении курсовых и дипломных работ(проектов), а также на учебных и производственных практиках.

7.5 Перечень информационных технологий, включая перечень информационно-справочных систем (при необходимости)

1. ИСС «Консультант-плюс»
2. Программы MICROSOFT OFFICE
3. СПС Гарант

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Мультимедийные лекционные аудитории, Компьютеры Pentium IV и выше, программное обеспечение MS Office, электронные таблицы MS Excel

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Справочно-правовые системы»

Описание показателей, шкал и критериев оценивания компетенций

Показателями уровня освоенности компетенций на всех этапах их формирования являются:

1-й этап (уровень знаний):

– Умение отвечать на основные вопросы и тесты на уровне понимания сути;

2-й этап (уровень умений):

- Умение решать простые задачи с незначительными ошибками;

3-й этап (уровень владения навыками):

- Умение формулировать и решать задачи из разных разделов с незначительными ошибками.

2.2 Методика оценивания уровня сформированности компетенций в целом по дисциплине

Уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине оценивается на основе результатов текущего контроля знаний в процессе освоения дисциплины – как средний балл результатов текущих оценочных мероприятий в течение семестра;

на основе результатов промежуточной аттестации – как средняя оценка по ответам на вопросы экзаменационных билетов и решению задач;

Оценка выставляется по шкале – зачтено, не зачтено.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Задания

Задание 1.

Опишите концепцию государственной информационной политики. Информационное законодательство.

Задание 2.

Указать место и роль СПС в решении проблемы распространения правовой информации.

Задание 3.

Раскрыть технологии поиска правовой информации в СПС.

Задание 4.

Выполнить поиск информации в системе Консультант Плюс: Работа с системами Региональное Законодательство, Бухгалтер и Финансист.

3.2 Вопросы

1. Информатизация общества: понятие, проблемы, перспективы
2. Концепция государственной информационной политики
3. Основные этапы государственной информационной политики
4. Информационное законодательство
5. Основные положения федеральных законов
6. Доктрина информационной безопасности
7. Справочные правовые системы: назначение, возможности
8. Обзор международного рынка правовых информационных систем
9. Государственные и коммерческие СПС
10. Организация хранения правовой информации в СПС
11. Структура информационных баз данных
12. Технологии поиска информации в СПС
13. Виды поиска документов в СПС
14. Принципы построения поисковых запросов
15. Аналитические возможности СПС
16. Сервисные возможности правовых систем
17. Защита правовых систем
18. Технологии обработки деловой информации
19. Правовые системы и Internet
20. Особенности работы с информацией в режиме on-line

3.3 Билет для зачета

Билет к зачету по дисциплине «Справочно-правовые системы»

1. Информатизация общества: понятие, проблемы, перспективы
2. Концепция государственной информационной политики
3. Основные этапы государственной информационной политики
4. Информационное законодательство
5. Основные положения федеральных законов