

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» В Г. НАХОДКЕ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ЭКОНОМИКИ

ИНФОРМАЦИОННО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БИЗНЕСА

Рабочая программа дисциплины

по направлению подготовки 38.03.01 Экономика
профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит
тип ОПОП прикладной бакалавриат

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлениям подготовки 38.03.01 «Экономика» и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. N 301)

Составитель: Подольская О.В., ст. преподаватель кафедры МЭ

Утверждена на заседании кафедры менеджмента и экономики от 16.04.2011 г., протокол №8

Редакция 2017 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры менеджмента и экономики от «15» мая 2017 г., протокол № 11.

Заведующий кафедрой



Просалова В.С.

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Информационно-правовое обеспечение бизнеса» является формирование у будущих выпускников вузов по направлениям подготовки: 38.03.01, Экономика. Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

В рамках поставленной цели решаются следующие задачи: изучение структуры и функционирования правовой информации, состава и возможностей справочных правовых систем и получение практических навыков работы с такими системами на примере СПС Консультант-Плюс.

Для успешного освоения курса студент должен знать основы практических и теоретических знаний по информатике.

В результате изучения данного курса студент приобретает приемы использования правовой информации и узнает основы теории права и правовой информатики.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемыми результатами обучения по дисциплине, являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Формируемые компетенции

Название ОПОП ВО	Компетенции
38.03.01 «Экономика»	ОПК-1

3 Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина изучается как дисциплина базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)". Дисциплина базируется на компетенциях, сформированных на предыдущем уровне образования.

4. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу по всем формам обучения, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП	Форма обучения	Индекс	Семестр	Трудоемкость (З.Е.)	Объем контактной работы (час)					СРС	Форма аттестации	
					Всего	Аудиторная			Внеаудиторная			
						лек	прак	лаб	ПА			КСР
Б-ЭУ	ОФО	Б.1.ДВ.Г.01	4	4	52	17	34		1		92	А1, А2, Э
Б-ЭУ	ЗФО	Б.1.ДВ.Г.01	4	4	15	6	8		1		129	КР, Э

5 Структура и содержание теоретической части (лекционной) учебной дисциплины

<i>Темы дисциплины</i>		
	<i>ОФО</i>	<i>ЗФО</i>
Тема 1	2	2
Тема 2	2	
Тема 3	2	
Тема 4	2	2
Тема 5	2	
Тема 6	2	
Тема 7	2	2
Тема 8	3	
Итого часов	17	6

Темы лекций

Тема 1. Понятие и структура правовой информации

Официальная правовая информация. Нормативная правовая информация. Иная официальная правовая информация. Нормативное содержание и форма правового акта. Информация индивидуально-правового характера, имеющая юридическое значение. Неофициальная правовая информация.

Тема 2. Условия и порядок вступления в силу нормативных правовых актов

Обязательные условия вступления в силу нормативно-правовых актов. Официальное опубликование. Государственная регистрация нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти в Министерстве юстиции РФ. Порядок вступления в силу нормативно-правовых актов. Порядок вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального собрания. Порядок вступления в силу актов Президента РФ и Правительства РФ. Порядок вступления в силу решений Конституционного Суда РФ. Порядок вступления в силу нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Особый порядок вступления в силу нормативно-правовых актов Государственного Таможенного комитета РФ. Порядок вступления в силу нормативно-правовых актов Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг. Порядок вступления в силу нормативно-правовых актов Банка России.

Тема 3. Различные способы распространения правовой информации, их достоинства и недостатки

Печатные издания. Компьютерные системы, базы данных. История развития компьютерных правовых систем. Обзор рынка справочно-правовых систем в России. Перспективы использования компьютерных технологий для официального опубликования нормативно-правовых актов.

Тема 4. Полнота и структура информационных банков Справочно-правовых систем

Полнота информационного банка отдельной справочно-правовой системы и полнота общих информационных ресурсов компании-разработчика. Различные подходы к разбиению массива правовой информации на отдельные базы. Полнота и структура справочно-правовых систем.

Тема 5. Достоверность текстов правовых актов в справочно-правовых системах и оперативность актуализации информационных банков

Понятие достоверности текстов, их качества. Пути достижения достоверности текстов правовых актов в справочно-правовых системах. Актуализация информационного банка. Оперативность актуализации информационных банков. Пути прохождения информации к

пользователю справочно-правовых систем. Проблемы оперативности актуализации информационных банков.

Тема 6. Юридическая обработка правовой информации

Определение и основные элементы юридической обработки. Классификация (рубрикация) документов. Выявление взаимосвязей документов. Формирование ссылок между документами. Составление примечаний и справочных сведений к документу. Подготовка новых редакций документов

Тема 7. Хранение и обработка больших объемов правовой информации. Поисковые и сервисные возможности Справочно-правовых систем

Хранение и обработка больших объемов правовой информации. Поисковые и сервисные возможности Справочно-правовых систем. Поиск по реквизитам документа. Полнотекстовый поиск (автоматический поиск по словам из текста документа). Поиск по специализированным классификаторам. Дополнительные сервисные возможности.

Тема 8. Технологии передачи информации

Достоинства и недостатки различных подходов к технологиям передачи информации. Возможности использования Интернет. Особенности создания специализированных программных технологий для работы с правовой информацией.

Таблица 5.3 Структура и содержание лабораторной части учебной дисциплины

<i>Темы дисциплины</i>	<i>ОФО</i>	<i>ЗФО</i>
	Тема 1	4
Тема 2	4	
Тема 3	4	
Тема 4	4	3
Тема 5	4	
Тема 6	4	
Тема 7	4	3
Тема 8	6	
Итого часов	34	8

Задания на лабораторные занятия:

Тема 1. Знакомство с СПС «Консультант Плюс»

Структура единого информационного массива. Быстрый доступ к часто используемой (справочной) информации. Стартовое окно, окно поиска, главное меню и другие элементы на экране. Сквозной поиск в информационном массиве и локальный поиск в разделах. Общие и специальные поля Карточки поиска.

Тема 2. Поиск документа

Поиск документа, когда точно известны его реквизиты (номер, дата, вид документа). Поиск документа, когда известны приблизительные сведения (период времени, примерное название, о чем говорится в документе). Приемы поиска документов по названию.

Тема 3. Изучение найденного документа

Поиск в тексте заданных слов. Ориентация в документе с помощью оглавления. Предупреждения в информационной строке об особенностях действия документа. Поиск в документе всех фрагментов, относящихся к заданной тематике.

Тема 4. Составляем подборку документов по правовой проблеме

Составление подборки с помощью единого тематического классификатора (поле Тематика) и других полей Карточки поиска. Приемы уточнения полученной подборки с использованием поля Текст документа. Правовой навигатор как инструмент поиска основных документов по правовой проблеме. Структурированный список (дерево-список) найденных документов.

Тема 5. Анализ правовой проблемы

Множество связей документа с информационным массивом, типизация связей по важности и типу юридической взаимосвязи. Примечания к тексту документа, информирующие о важнейших связях. Значки "i" на полях документа как средство отображения полезных связей. Построение всех связей документа с информационным массивом. Наглядное представление связей документа в дереве связей.

Тема 6. Сохранение результатов работы

Сохранение текста документа в файл и печать. Копирование текста (или фрагментов) документа в Word. Открытие специально подготовленных форм в Excel и Word. Сохранение документов в свои папки в системе. Расстановка закладок в документах и сохранение своих комментариев к тексту. Средства обмена (экспорта-импорта) папками и закладками с коллегами.

Тема 7. Знакомство с СПС «Гарант»

Структура единого информационного массива. Стартовое окно, окно поиска, главное меню и другие элементы на экране. Поиск документа, когда точно известны его реквизиты (номер, дата, вид документа). Полнотекстовый поиск документа, когда известны приблизительные сведения (период времени, примерное название, о чем говорится в документе). Работа с документами. Переход к тексту документа, его анализ, работа по ссылкам, операции с фрагментами текста, закладками. Изучение взаимосвязей документов.

Тема 8. Работа со списками и графическими объектами в СПС «Гарант»

Работа со списками документов. Просмотр списка, сортировка документов в списке, контекстный поиск, создание каталога документов. Фильтры. Работа с графическими объектами. Просмотр графических объектов. Сохранение изображения в файл. Копирование и печать изображения.

6. Образовательные технологии

В рамках ФГОС реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных форм проведения занятий, а именно, на практических занятиях по дисциплине «Информационно-правовое обеспечение бизнеса» студенты разбирают конкретные ситуации, формируют пакет действующей нормативной базы для реальных предприятий. Помимо этого, студенты в рамках дисциплины также заняты внеаудиторной работой, задания по которой определяются преподавателем, с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес вышеперечисленных занятий составляет не менее 50% всех аудиторных занятий.

Таблица 6.1. Образовательные технологии

Перечень ОПОП	Вид занятия, аттестация	Используемые образовательные технологии
Б-ЭУ	ЛЗ	Проведение лекций с использованием интерактивного оборудования и презентационного материала
	ПЗ	Использование первичных данных реальных предприятий
	СРС	Использование пакетов прикладных программ и баз данных
	КО	Работа с тестовыми и раздаточными материалами УМКД ВГУЭС
	А1/А2	Получение баллов на основе тестирующих программ / тренажеров
	З/ЗБ/ТЗ	Зачет, Экзамен на основе тестирующих программ

С точки зрения использования пакета прикладных программ, студентам следует обра-

таться к таким программам, как: Консультант +, Гарант, а также использовать все интерактивные возможности УМКД, Хранилища и библиотечные фонды ВГУЭС. Все представленные программы и возможности находятся в открытом доступе с любого внутреннего компьютера университета.

7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, самостоятельной работы бакалавров, промежуточной аттестации, учебно-методическое обеспечение СРС

Таблица 7.1 Распределение баллов рейтинга успеваемости

Темы дисциплины	Виды занятий		Виды оценочных средств (всего 80 баллов)	Баллы
Тема 1. Понятие и структура правовой информации	Аудиторная работа	Лекция	Посещение	1
		СРС	Индивидуальная работа (работа с электронными носителями: медиаресурсы)	Список литературы, представленной в библиотечном фонде ВГУЭС в рамках дисциплины
	Индивидуальная работа (работа с источниками)			
	Индивидуальная работа (работа с базами)			
Тема 2. Условия и порядок вступления в силу нормативных правовых актов	Аудиторная работа	Лекция	Посещение	1
		Практическое занятие	Самостоятельная работа	5
		Консультация	КО	2
	СРС	Подготовка к занятию	Индивидуальные работы, ответы на вопросы	1
Тема 3. Различные способы распространения правовой информации, их достоинства и недостатки	Аудиторная работа	Лекция	Посещение	1
		Практическое занятие	Самостоятельная работа	5
		Консультация	КО	2
	СРС	Подготовка к занятию	Индивидуальные работы, ответы на вопросы	1
Тема 4. Полнота и структура информационных банков Справочно-правовых систем	Аудиторная работа	Лекция	Посещение	1
		Практическое занятие	Самостоятельная работа	5
		Консультация	КО	2
	СРС	Подготовка к занятию	Индивидуальные работы, ответы на вопросы	1
Тема 5. Достоверность текстов правовых актов в справочно-правовых системах и оперативность	Аудиторная работа	Лекция	Посещение	1

актуализации информационных банков	СРС	Подготовка к занятию	Индивидуальные работы, ответы на вопросы	1
Тема 6. Юридическая обработка правовой информации	Аудиторная работа	Лекция	Посещение	1
		Практическое занятие	Самостоятельная работа	8
		Консультация	КО	2
	СРС	Подготовка к занятию	Индивидуальные работы, ответы на вопросы	2
Тема 7. Хранение и обработка больших объемов правовой информации. Поисковые и сервисные возможности Справочно-правовых систем	Аудиторная работа	Лекция	Посещение	2
		Практическое занятие	Самостоятельная работа	7
		Консультация	КО	4
Тема 8. Технологии передачи информации	Аудиторная работа	Лекция	Посещение	2
	СРС	Подготовка к занятию	Индивидуальные работы, ответы на вопросы	1
-	Аттестация	Первая аттестация (А1)	Тестирование	10
		Вторая аттестация (А2)	Тестирование	10
Итоговая аттестация			ТЗ	20

Таблица 7.2. Виды оценочных средств для контроля формирования знаний, умений, владений по видам деятельности/компетенциям

ОПОП	Компетенции			Виды оценочных средств для групп компетенций и их составных частей
	Виды деятельности	Коды	Состав	
Б-ЭУ	Профессиональные компетенции			
	Правоприменительная деятельность	ПК-7	знания	Доклады, тесты
			умения	Практические работы
			владения	Практические работы
			компетенции	Зачет и самооценка
			владения	Практические работы
компетенции	Зачет и самооценка			

Таблица 7.3. Распределение оценочных средств по видам учебной работы

Виды оценочных средств	Расположение (путь нахождения)
Тесты	Портал - СИТО
Практические работы	Портал – Учет УМКД – ИМБЭ - Кафедра БУА – ИПОБ
Презентации	Портал – Учет УМКД – ИМБЭ - Кафедра БУА – ИПОБ

8. Тематика контрольных работ для студентов недневных форм обучения

При изучении студентами учебного курса, по дисциплине «Правовое информационное обеспечение бизнеса» необходимо освоить самостоятельно темы, разработанные и предложенные программой. Данные темы изучаются студентами очной, заочной, и дистанционной формами обучения.

Студентам заочной и дистанционной форм обучения необходимо выполнить по изучаемому курсу контрольную работу.

Контрольная работа состоит из двух теоретических вопросов и одной задачи. После ответов на теоретические вопросы студенты должны привести список используемой литературы и нормативно - справочных источников. Тематика контрольных работ для студентов не дневных форм обучения:

Тема 1. Понятие и структура правовой информации.

Тема 2. Условия и порядок вступления в силу нормативных правовых актов.

Тема 3. Различные способы распространения правовой информации, их достоинства и недостатки.

Тема 4. Полнота и структура информационных банков Справочно-правовых систем.

Тема 5. Полнота и структура справочно-правовых систем.

Тема 6. Достоверность текстов правовых актов в справочно-правовых системах.

Тема 7. Оперативность актуализации информационных банков.

Тема 8. Юридическая обработка правовой информации.

Тема 9. Хранение и обработка больших объемов правовой информации.

Тема 10. Поиск и сервисные возможности Справочно-правовых систем.

Тема 11. Технологии передачи информации.

В таблице представлены варианты контрольных работ, которые определяются студентами самостоятельно в соответствии с фамилией. Первая буква, с которой начинается фамилия студента, означают номера теоретических вопросов.

Студенты заочной и дистанционной форм обучения выбирают вопросы по таблице 8.1. В зависимости от заглавной буквы фамилии студента. Например, студент, фамилия которого начинается с буквы "А", выполняет задание № 1 и № 15.

Таблица 8.1. Варианты контрольных работ студентов недневных форм обучения

№ варианта	Начальная буква фамилии	Номер вопроса
1	А, Е, З	1
2	Д, Ж, О	2
3	Б, Г, Ц	3
4	В, Л, Я	4
5	И, Т,	5
6	Р, Ф	6
7	П, Ю	7
8	Э, С, К	8
9	Ш, Щ, Ч	9
10	У, М	10
11	Н, Х	11

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

4.1. Основная литература

1. Введение в правовую информатику. Справочно-правовые системы Консультант Плюс.: Учебник для вузов / Под общей ред. Д. Б. Новикова, В.Л. Камынина. – 3-е изд., доп. и испр. – М.: ООО НПО «Вычислительная математика и информатика», 2010.

2. Справочная правовая система Гарант. Руководство пользователя. – М.: ООО НПП

«Гарант-Сервис», 2010.

3. Консультант Плюс: Шаг за шагом. Изучаем основные возможности работы с правовой информацией. – М.: ООО НПО «Вычислительная математика и информатика», 2009.

б) полнотекстовые базы данных

1. СПС «Консультант Плюс»
2. СПС «Гарант»
3. Консультант Плюс. Высшая школа., осень 2011 (компакт-диск)

в) интернет-ресурсы

4. <http://www.consultant.ru>
5. <http://www.abc.vvsu.ru>

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

а) программное обеспечение: справочно-правовая система «Консультант +», «Гарант» на всех внутренних компьютерах вуза

б) техническое и лабораторное обеспечение: учебные аудитории с мультимедиа.