

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Артеменков Михаил Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.10.2026 21:37:52
Уникальный программный ключ:
a63b74166e8f4fc17bd1e0462725f79e393bdf9

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

Кафедра аналитических и цифровых технологий

«Утверждаю»

Проректор по учебно-методической работе

Ю.А. Устименко
«30» июня 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины
Б1.В.03.ДВ.01.02 Правовые информационные системы**

Направление подготовки: **38.05.01 Экономическая безопасность**

Специализация: **Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности**

Форма обучения: заочная

Курс – 2

Семестр – 3

Всего часов – 72, зачетных единиц – 2

Форма отчетности: зачет – 3 семестр.

Программу разработал:

кандидат педагогических наук, доцент Бояринов Д.А.

Одобрена на заседании кафедры аналитических и цифровых технологий

«23» июня 2022 года, протокол №10

Заведующий кафедрой

Букачёв Д.С.

Смоленск
2022

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Правовые информационные системы» относится к дисциплинам (модулям) по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности.

Для освоения дисциплины студенты используют знания, умения, навыки, сформированные и формирующиеся в процессе изучения дисциплины «Информатика», «Основы информационной безопасности». Компетенции, сформированные в ходе освоения дисциплины, будут востребованы при изучении дисциплин "Сквозные технологии цифровой экономики", "Интеллектуальные системы в экономике". Освоение данного курса является важным для написания выпускной квалификационной работы и будущей профессиональной деятельности специалиста по данному направлению подготовки.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индикаторы
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Знать: базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике, методы экономического и финансового планирования, основные финансовые инструменты, используемые для управления финансами. Уметь: анализировать информацию для принятия обоснованных экономических решений, применять экономические знания при выполнении практических задач. Владеть: способностью использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.
ПК-2. Способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных для принятия управленческих решений по обеспечению экономической безопасности, в том числе для оценки рисков.	Знать: источники экономической и финансовой информации в масштабах всего спектра экономической безопасности для организаций в целях принятия управленческих решений по ее обеспечению; основные понятия и методы, необходимые для расчета оценки экономических и финансовых решений, основные методы математического моделирования финансовых задач. Уметь: собирать, анализировать и предоставлять экономическую и финансовую информации для принятия управленческих решений по обеспечению экономической безопасности, в том числе для оценки рисков, рассчитывать стоимость финансовых решений с учетом оценки рисков и возможных экономических последствий; рассчитывать показатели эффективности производственных инвестиций; анализировать полученные экономико-математические модели реальных финансовых задач, получать прогнозы и делать рекомендации на основе проведенного анализа. Владеть: навыками анализа и прогнозирования экономических и финансовых решений для принятия управленческих решений по обеспечению экономической безопасности, в том числе для оценки рисков, рассчитывать стоимость финансовых решений с учетом оценки рисков и возможных экономических последствий; рассчитывать показатели эффективности производственных инвестиций; анализировать полученные экономико-

	математические модели реальных финансовых задач, получать прогнозы и делать рекомендации на основе проведенного анализа.
--	--

3. Содержание дисциплины

1. Правовая информация. Понятие, структура, условия и порядок вступления в силу. Условия и порядок вступления в силу федеральных нормативных актов.

2. Справочно-информационные системы (СПС). Основные принципы построения эффективной системы распространения правовой информации в электронном виде. Обзор современного рынка справочно-правовых систем.

3. Основные свойства СПС. Качество информационного наполнения СПС. Юридическая обработка правовой информации в СПС. Экспертная обработка и анализ информации. Качество программных технологий СПС. Сервисное обслуживание.

4. СПС КонсультантПлюс. Целевые профили системы. Информационный массив системы КонсультантПлюс. Путеводители системы. Средства и технологии поиска: Быстрый поиск, Карточка поиска, Правовой навигатор. Списки документов. Работа с текстом документа.

4. Тематический план

№ п/п	Разделы и темы	Всего часов	Формы занятий			
			Лекции	Практич. занятия	Лаборат. занятия	Самостоятельная работа
1	Правовая информация	17	1	0	1	15
2	Справочно-информационные системы	17	1	0	1	15
3	Основные свойства СПС	17	1	0	1	15
4	СПС КонсультантПлюс	17	1	0	1	15
5	Подготовка к зачёту	4	0	0	0	4
Всего за семестр		72	4	0	4	64

5. Виды образовательной деятельности

Занятия лекционного типа

Лекция 1.

Понятие и структура правовой информации. Официальная правовая информация. Нормативная правовая информация. Условия и порядок вступления в силу федеральных нормативных актов.

Лекция 2.

Иные возможности получения правовой информации. Обзор современного рынка справочно-правовых систем.

Лекция 3.

Качество информационного наполнения справочно-правовых систем. Проблема полноты информации. Сотрудничество с органами государственной власти и управления в области информационного обмена.

Лекция 4.

Классификация документов. Выявление взаимосвязей документов, формирование ссылок. Подготовка примечаний к документу и справочных сведений. Экспертная обработка информации.

Занятия семинарского типа (лабораторные работы)

Лабораторная работа №1. Правовая информация

Цель работы: выявление представлений о видах правовой информации, ее структуре, условиях и порядке применения правовых актов.

Задание. Собрать материал и оформить доклад по следующим темам:

1. Виды правовой информации.
2. Структура правовой информации.
3. Нормативные правовые акты и их юридическая сила.
4. Особенности международных договоров.
5. Обязательные условия вступления в силу нормативных правовых актов.

Лабораторная работа №2. Справочно-информационные системы

Цель работы: анализ возможностей справочных правовых систем для профессиональной работы специалиста.

Задание 1. Собрать материал, проанализировать его и делать доклад «Источники получения правовой информации».

Лабораторная работа №3. Основные свойства справочно-правовых систем

Цель работы: выявление характерных свойств справочно-правовых систем.

Задание. Собрать материал и оформить презентации по следующим темам:

1. Достоверность информации в СПС.
2. Процедуры актуализации правовой информации в СПС.

Лабораторная работа №4. Справочно-правовая система КонсультантПлюс

Цель работы: освоение технологий поиска правовой информации в системе КонсультантПлюс.

Задание 1. Изучите технологий поиска системы (на примере учебных примеров на образовательном сайте <http://www.moodle.smolgu.ru>):

- с помощью карточки поиска;
- с применением Правого навигатора;
- полнотекстовый поиск.

Проведите работу со списком документов. Выполните работу с текстом документа: оглавление, справка, примечание, связи.

Рассмотрите дополнительные возможности:

- справочная информация;
- история запросов;
- экспорт документов;
- формирование пользовательских папок;
- создание пользовательских закладок и комментариев к ним.

Осуществить самоподготовку и выполните итоговое тестирование по разделам тренинго-тестирующей системы КонсультантПлюс.

Задание 2. Используя материал лекции и руководства пользователя (Справка F1 системы – раздел «Элементы экрана»), подробно ознакомиться с пользовательским интерфейсом системы.

Используя разделы справки системы:

- «Навигация»,

- «Основное меню»,
- «Поиск по реквизитам»,
- «Правовой навигатор»,
- «Поиск по ситуации»,
- «Поиск по источнику опубликования»,

выполнить процедуры поиска рассмотренных в тексте примеров.

Используя ранее сформированные запросы, обработайте результаты поиска. Выполните работу со списком найденных документов (см. подробности в разделе справки «Списки»):

- структура списка,
- навигация по списку,
- сортировка, фильтрация списка,
- редактирование списка.

Выполните анализ текста найденного документа (см. раздел справки «Документы»):

- структура документа,
- справочная информация,
- добавление комментариев.

Выясните дополнительные возможности системы:

- поиск толкования правовых терминов,
- показ графических копий документов,
- экспорт документов в MS Word.

Рекомендации по выполнению заданий представлены на образовательном сервере <http://www.moodle.smolgu.ru>.

Самостоятельная работа **Список вопросов для самостоятельного изучения**

1. Выясните особенности правовой информации.
2. Назовите возможные варианты распространения правовой информации.
3. Назначение справочно-правовых систем (СПС).
4. Выявите структуру информационных банков СПС.
5. Чем определяется юридическая обработка информации?
6. Каковы особенности субъективной юридической обработки?
7. Определите этапы поиска документов в СПС.
8. Реализуйте технологии поиска СПС.
9. Технологии поиска по запросам (карточка реквизитов);
10. Правовой навигатор. Структура и концепции размещения данных в нем.
11. Особенности контекстового поиска.
12. Сравните поисковые возможности системы КонсультантПлюс и системы Гарант.
13. Проанализируйте Интернет-представительство компаний системы КонсультантПлюс.
14. Проанализируйте возможности системы Гарант (по данным официального сайта компании ГАРАНТ).
15. Справочно-правовые системы как основной источник получения правовой информации для специалистов.
16. Основные принципы построения эффективной системы распространения правовой информации в электронном виде.
17. Достоверность информации в СПС. Подготовка электронной версии правового документа. Юридическая обработка правовой информации в СПС.

18. Целевой профиль системы КонсультантПлюс, соответствующий специализации пользователя. Стартовая страница профиля. Быстрый доступ к наиболее важным документам. Настраиваемая лента новостей. Путеводитель КонсультантПлюс при решении спорных или неоднозначных ситуаций. Виды Путеводителей. Способы доступа к различным Путеводителям.

Задание для самостоятельного выполнения

Задание 1. Используя информационные ресурсы (URL: <http://www.consultant.ru/edu/student/study/>), зарегистрируйтесь в информационной системе для дальнейшего прохождения тестирования знаний на получение сертификата пользователя системой КонсультантПлюс.

On-line тестирование проводится по адресу-URL: <http://www.consultant.ru/edu/tts/>.

Тест состоит из 20 вопросов, которые выбираются случайным образом по следующим темам:

- Поиск и анализ документов;
- Работа с найденными документами;
- Особенности поиска, анализа и работы с правовой информацией.

В каждом вопросе необходимо выбрать один из четырех вариантов ответа. Для прохождения тестирования отводится 50 мин.

Тест считается успешно пройденным при наличии 16 правильных ответов.

После успешного прохождения онлайн-тестирования студент получает сертификат в электронном виде, который подтверждает успешное прохождение теста.

Задание 2. Выполнить обзор современного состояния рынка СПС в России. Итоги обзора представить в виде отчета-презентации.

3. Собрать материал и оформить презентации по следующим темам:

- 3.1. Выявление взаимосвязей правовых документов.
- 3.2. Экспертная обработка и анализ информации в СПС.
- 3.3. Технологии поиска документов по реквизитам.
- 3.4. Поиск документов по контексту. Логические операторы поиска.
- 3.5. Систематизация результатов поиска с помощью электронных папок и закладок.

Задание 3.

1. Найдите документ, принятый органом исполнительной власти в области образования, которым направлено разъяснение о том, облагается ли стипендия налогом.
2. Найдите План счетов бухгалтерского учета в бюджетных организациях.
3. Определите, какое административное наказание предусмотрено за грубое нарушение правил представления бухгалтерской отчетности.
4. Найдите Постановление Правительства РФ "О трудовых книжках".
5. Найдите статью 21 Трудового кодекса РФ, в которой представлены основные права и обязанности работников и изучите ее.
6. Гражданин Антонов хочет заключить брак с гражданкой Ивановой-Штраус и объединить с ней фамилии, чтобы и у нее, и у него была общая тройная фамилия. Выясните, возможно ли это?
7. Выясните, какие виды высших учебных заведений существуют в нашей стране и каковы их основные признаки. Распечатайте найденную информацию.
8. Найдите список вузов, в которых есть военные кафедры, и установите на него закладку.
9. Найдите в Трудовом кодексе РФ перечень обязательных условий трудового договора.

10. Работник работает по совместительству в течение пяти месяцев. На основном месте работы ему предоставлен очередной оплачиваемый отпуск. Выясните, когда возможно предоставление ему отпуска и на работе по совместительству.

6. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины

6.1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Выясните особенности правовой информации.
2. Назовите возможные варианты распространения правовой информации.
3. Назначение справочно-правовых систем (СПС).
4. Выявите структуру информационных банков СПС.
5. Чем определяется юридическая обработка информации?
6. Каковы особенности субъективной юридической обработки?
7. Определите этапы поиска документов в СПС.
8. Реализуйте технологии поиска СПС.
9. Технологии поиска по запросам (карточка реквизитов);
10. Правовой навигатор. Структура и концепции размещения данных в нем.
11. Особенности контекстового поиска.
12. Сравните поисковые возможности системы КонсультантПлюс и системы Гарант.
13. Проанализируйте Интернет-представительство компаний системы КонсультантПлюс.
14. Проанализируйте возможности системы Гарант (по данным официального сайта компании ГАРАНТ).
15. Справочно-правовые системы как основной источник получения правовой информации для специалистов.
16. Основные принципы построения эффективной системы распространения правовой информации в электронном виде.
17. Достоверность информации в СПС. Подготовка электронной версии правового документа. Юридическая обработка правовой информации в СПС.
18. Целевой профиль системы КонсультантПлюс, соответствующий специализации пользователя. Стартовая страница профиля. Быстрый доступ к наиболее важным документам. Настраиваемая лента новостей. Путеводитель КонсультантПлюс при решении спорных или неоднозначных ситуаций. Виды Путеводителей. Способы доступа к различным Путеводителям.

Критерии оценивания ответов на вопросы для самостоятельного изучения

Уровень ответа	Оценка
Полно и аргументировано отвечает по содержанию темы; может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из лекции, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и корректно.	2
Дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.	1,5

Излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.	1
Допускает существенные ошибки в формулировке определений и алгоритмов, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.	0,5
Не знает ответ на вопрос.	0

Шкала перевода баллов в оценки:

№ п/п	Оценка	Количество баллов
1	Зачтено	не менее 1 балла
2	Не зачтено	менее 1 балла

Задания для самостоятельного выполнения

Задание 1. Используя информационные ресурсы (URL: <http://www.consultant.ru/edu/student/study/>), зарегистрируйтесь в информационной системе для дальнейшего прохождения тестирования знаний на получение сертификата пользователя системой КонсультантПлюс.

On-line тестирование проводится по адресу-URL: <http://www.consultant.ru/edu/tts/>.

Тест состоит из 20 вопросов, которые выбираются случайным образом по следующим темам:

- Поиск и анализ документов;
- Работа с найденными документами;
- Особенности поиска, анализа и работы с правовой информацией.

В каждом вопросе необходимо выбрать один из четырех вариантов ответа. Для прохождения тестирования отводится 50 мин.

Тест считается успешно пройденным при наличии 16 правильных ответов.

После успешного прохождения онлайн-тестирования студент получает сертификат в электронном виде, который подтверждает успешное прохождение теста.

Задание 2. Выполнить обзор современного состояния рынка СПС в России. Итоги обзора представить в виде отчета-презентации.

3. Собрать материал и оформить презентации по следующим темам:

- 3.1. Выявление взаимосвязей правовых документов.
- 3.2. Экспертная обработка и анализ информации в СПС.
- 3.3. Технологии поиска документов по реквизитам.
- 3.4. Поиск документов по контексту. Логические операторы поиска.
- 3.5. Систематизация результатов поиска с помощью электронных папок и закладок.

Задание 3.

11. Найдите документ, принятый органом исполнительной власти в области образования, которым направлено разъяснение о том, облагается ли стипендия налогом.
12. Найдите План счетов бухгалтерского учета в бюджетных организациях.
13. Определите, какое административное наказание предусмотрено за грубое нарушение правил представления бухгалтерской отчетности.
14. Найдите Постановление Правительства РФ "О трудовых книжках".
15. Найдите статью 21 Трудового кодекса РФ, в которой представлены основные права и обязанности работников и изучите ее.

16. Гражданин Антонов хочет заключить брак с гражданкой Ивановой-Штраус и объединить с ней фамилии, чтобы и у нее, и у него была общая тройная фамилия. Выясните, возможно ли это?
17. Выясните, какие виды высших учебных заведений существуют в нашей стране и каковы их основные признаки. Распечатайте найденную информацию.
18. Найдите список вузов, в которых есть военные кафедры, и установите на него закладку.
19. Найдите в Трудовом кодексе РФ перечень обязательных условий трудового договора.
20. Работник работает по совместительству в течение пяти месяцев. На основном месте работы ему предоставлен очередной оплачиваемый отпуск. Выясните, когда возможно предоставление ему отпуска и на работе по совместительству.

Критерии оценивания выполнения заданий для самостоятельного выполнения

Уровень выполнения	Оценка
Задача решена в полном объеме, алгоритмические и вычислительные ошибки отсутствуют, проведен анализ полученного решения.	2
Задача решена в полном объеме с незначительными техническими ошибками или отсутствует анализ результатов решения.	1,5
Задача решена не полностью или в решении присутствуют ошибки алгоритмического характера, незначительно влияющие на ход решения.	1
Задача решена не полностью и в решении присутствует значительное количество ошибок алгоритмического характера, существенно влияющих на ход решения.	0,5
Задача не решена.	0

Шкала перевода баллов в оценки:

№ п/п	Оценка	Количество баллов
1	Зачтено	не менее 1 балла
2	Не зачтено	менее 1 балла

Тест по теоретическому материалу

1. Реквизиты документов классифицируются следующим образом...

- +постоянные
- +переменные
- +основные
- +второстепенные
- юридически значимые
- юридически незначимые
- верхние
- нижние

2. Совокупность реквизитов, расположенных определенным образом на листе бумаги называется...

- +формуляр
- вебинар
- бланк

-форма строгой отчетности

-циркуляр

3. Унифицированные системы документации (УСД) определяют...

+состав реквизитов

-внешний вид документов

-правила заполнения документов

-номенклатуру документов

4. Юридическая сила документа придаёт ему...

+беспорность

+обязательность для определённого круга лиц

-несомненность

-важность

-значимость

5. Движение документов на предприятии, в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки, это...

+документооборот

-преобразования документов

-трекинг документов

-документообмен

6. По отношению к аппарату управления различают потоки документов:

+поступающих

+отправляемых

+внутренних

-внешних

-внесистемных

-системных

-несистемных

7. Основные формы работы с документами:

+внутренняя

+внешняя

+смешанная

-оперативная

-стратегическая

-тактическая

8. Установите соответствие между понятиями:

централизованная форма организации документооборота

применяется на предприятиях с небольшим документооборотом

децентрализованная форма работы с документами

все операции выполняются в структурных подразделениях

смешанная форма работы с документами

используется на крупных предприятиях со сложной структурой и большим объемом документооборота

9. Электронная цифровая подпись (ЭЦП) используется для...

+аутентификации текстов, передаваемых по телекоммуникационным каналам

-обеспечения криптозащиты информации

-исключения попадания информации в руки третьих лиц

10. К возможным видам злоумышленных действий относятся...

+активный перехват

+подмена

+повтор

-исключение

-искажение

-карнавал

11. Электронная цифровая подпись основана на...

+обратимости асимметричных шифров

-необратимости асимметричных шифров

-обратимости симметричных шифров

-необратимости симметричных шифров

12. Относительно короткое число, состоящее из фиксированного небольшого числа битов и характеризующее весь текст в целом, это...

+дайджест

-ривест

-конквест

-приквел

-сиквел

-спин-офф

13. Установите связь между понятиями:

формирование цифровой подписи

закрытый ключ отправителя

зашифровывание

открытый ключ получателя

проверка цифровой подписи

открытый ключ отправителя

расшифровывание

закрытый ключ получателя

14. Установите связь между понятиями:

Конфиденциальность данных

доступность данных только для тех лиц, которые имеют на это соответствующие полномочия

Целостность данных

неизменность данных в процессе передачи от отправителя к получателю

Подлинность информации

соответствие информации ее явному описанию и содержанию

15. Установите связь между понятиями:

стеганография

наука о скрытой передаче информации путём сохранения в тайне самого факта её передачи

криптография

наука о способах скрытия содержимого секретного сообщения

16. Установите связь между понятиями:

Симметричное шифрование

один и тот же ключ как для зашифрования, так и для расшифрования информации

Асимметричное шифрование

применение двух типов ключей: открытого – для зашифрования информации – и секретного – для ее расшифрования

17. Совокупность процедур и правил криптографических преобразований, используемых для зашифровывания и расшифровывания информации по ключу шифрования, это...

+шифр

-криптограмма

-монограмма

-хеш-функция

-дайджест

18. Для обеспечения безопасности данных необходимо поддерживать три основные функции:

- +защиту конфиденциальности данных
- +подтверждение целостности и подлинности данных
- +аутентификацию абонентов
- тарификацию услуг
- разделение ответственности
- скрытую передачу ключей шифрования
- разграничение прав доступа

Шкала оценивания теста

Зачтено	не менее 50% правильных ответов
Не зачтено	менее 50% правильных ответов

6.2. Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации

В соответствии с п. 3.3.5 Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Смоленский государственный университет» (Приложение 14 к приказу ректора № 01-135 от 30.08.2022) зачет выставляется по итогам практических и (или) лабораторных занятий (текущей успеваемости), а также на основе представленных обучающимся материалов самостоятельной работы (отчетов, конспектов, рефератов и т.д.), предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) или программой практики.

Оценочными средствами для промежуточной аттестации являются отчеты по лабораторным работам, а также вопросы для самостоятельного изучения и задания для самостоятельного выполнения (см. п. 6.1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации).

Требования к оформлению отчетов по лабораторным работам

Отчет выполняется компьютерным способом. Текст размещается на листе формата А4 (210 x 297 мм), поля страницы: левое – 3 см, правое – 1,5 см, нижнее – 2 см, верхнее – 2 см. Текст печатается через 1,5 интервала, первая строка абзаца текста с отступом – 1,25 см. Шрифт: Times New Roman Cyr, размер шрифта – 14 пт. Текст отчёта должен быть отформатирован по ширине.

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть;
- заключение;
- список информационных источников.

Содержание должно быть оформлено с указанием страниц. Страница содержания должна быть создана с помощью вставки в документ автоматического оглавления.

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами, соблюдается сквозная нумерация по всему документу, включая список информационных источников. Номер проставляется внизу листа, в центре. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется. Иллюстрации, таблицы, графики, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Отчет выполняется в единой стилевой манере, в нем не должны допускаться грамматические, пунктуационные, стилистические ошибки и опечатки.

Основная часть отчета состоит из заданий. Они нумеруются (кроме введения, заключения, списка информационных источников, приложений) арабскими цифрами. Каж-

дое задание начинается с новой страницы, название задания отчета пишется заглавными буквами по центру полужирным шрифтом, переносы части слова в названии не допускаются.

Список информационных источников нумеруется арабскими цифрами. Он должен быть отсортирован по мере встречаемости в тексте отчета. Внутри отчета сноски на список информационных источников печатаются в квадратных скобках [N], где N – порядковый номер информационного источника в списке. На каждый пункт в списке должна быть хотя бы одна ссылка в тексте отчета. Ссылки на несколько источников с указанием страниц разделяются между собой точкой с запятой.

Рисунки располагаются в тексте отчета в центре строки, нумеруются арабскими цифрами и подписываются.

Например,

Рис. ____ . ____
номер название рисунка

На каждый рисунок должна быть хотя бы одна ссылка внутри отчета. Например, (см. рис. 2).

Таблицы нумеруются арабскими цифрами. Чаще всего таблицы располагают по тексту отчета, после абзаца, в котором она впервые упоминается, с указанием ссылки. Например, см. Таблицу 1. Кроме того, у каждой таблицы должно быть название. Номер таблицы и её название помещается над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку через тире.

Например,

Таблица ____ – ____
номер название таблицы

Приложения оформляются как продолжение отчета на последних его страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы. Приложение должно иметь заголовок, который записывается по центру строки заглавными буквами. Обозначаются приложения заглавными буквами русского алфавита. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки в круглых скобках.

Критерии оценивания заданий лабораторных работ

Уровень выполнения	Оценка
Задача решена в полном объеме, алгоритмические и вычислительные ошибки отсутствуют, проведен анализ полученного решения.	5 (отлично)
Задача решена в полном объеме с незначительными техническими ошибками или отсутствует анализ результатов решения.	4 (хорошо)
Задача решена не полностью или в решении присутствуют ошибки алгоритмического характера, незначительно влияющие на ход решения.	3 (удовлетворительно)
Задача не решена или в решении присутствует значительное количество ошибок алгоритмического характера, существенно влияющих на ход решения.	2 (неудовлетворительно)

Критерии получения зачета

Для получения зачета студент должен:

- выполнить задания лабораторных работ на оценку не ниже «удовлетворительно»;
- уметь отвечать на вопросы для самостоятельного изучения на оценку «зачтено»;
- выполнить задания для самостоятельного выполнения на оценку «зачтено»;
- пройти итоговый тест по теоретическому материалу на оценку «зачтено».

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

7.1. Основная литература

1. Нетёсова, О. Ю. Информационные системы и технологии в экономике : учебное пособие для вузов / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08223-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471403>
2. Ковалева, Н. Н. Информационное обеспечение органов власти : учебное пособие для вузов / Н. Н. Ковалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476681>

7.2. Дополнительная литература

1. Консультант Плюс: Высшая школа [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов по спец. "Юриспруденция", "Мировая экономика" и др. : спец. подборка правовых док. и учеб. материалов. — М. : КонсультантПлюс, 2017.
2. Информационные технологии и системы: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 352 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=429113>.
3. Иншакова, Е. Г. Электронное правительство в публичном управлении : монография / Е. Г. Иншакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 139 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-10907-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473320>
4. Куприянов, Д. В. Информационное и технологическое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для вузов / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02523-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469845>

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Некоммерческая Интернет-версия системы КонсультантПлюс [Электронный ресурс] URL: <http://www.consultant.ru/>.
2. Компания КонсультантПлюс студенту и преподавателю [Электронный ресурс] URL: <http://www.consultant.ru/edu/student/study/>
3. On-line тестирование на получение сертификата [Электронный ресурс] URL: <http://www.consultant.ru/edu/tts/>
4. Портал открытых данных РФ. [Электронный ресурс] URL: <http://data.gov.ru/>
5. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс] URL: <http://government.ru>

6. Национальный открытый университет. [Электронный ресурс] URL: <http://www.intuit.ru/>.

8. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд. 510.

Стандартная учебная мебель (60 учебных посадочных места), стол и стул для преподавателя – по 1 шт.

Кафедра для лектора – 1 шт.

Доска настенная трехэлементная – 1 шт.

Проекционный экран LUMA – 1 шт.

Мультимедиапроектор Acer – 1 шт.

Ноутбук HP 530 – 1шт.

Колонки Genius – 1 шт.

Помещение для самостоятельной работы: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд. 520 (компьютерная лаборатория с выходом в Интернет)

Компьютерный студенческий стол – 15 шт.

Компьютерный стол для преподавателя – 1 шт.

Интерактивная доска IQBoard

Мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP

16 персональных компьютеров с выходом в Интернет

Стандартная учебная мебель (16 учебных посадочных мест).

9. Программное обеспечение

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный АО «Лаборатория Касперского», лицензия 1FB6-161215-133553-1-6231.

Microsoft Open License, лицензия 49463448 в составе:

1. Microsoft Windows Professional 7 Russian;
2. Microsoft Office 2010 Russian.