

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА

СОГЛАСОВАНО

**Руководитель образовательной
программы** _____ Л.М. Гузиева

«__» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор института
_____ М.Х. Гукешоков

«__» _____ 2020г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В ЭКОНОМИКЕ»**

Направление подготовки
38.03.01 ЭКОНОМИКА

Направленность (профиль) подготовки
Налоги и налогообложение

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная

Нальчик 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Справочно-информационные системы в экономике» / сост. Б.В. Казиева – Нальчик: КБГУ, 2020. – 46 с.

Рабочая программа предназначена для студентов очной (заочной) формы обучения по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Налоги и налогообложение» IV семестра, 2 курса (ОФО), 3 курса (ЗФО).

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. №1327 (зарегистрировано в Минюсте России 30 ноября 2015 г. № 39906).

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)	4
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО	4
3.	Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	4
4.	Содержание и структура дисциплины (модуля)	5
5.	Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации	10
6.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	33
7.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	34
7.1.	<i>Нормативно-законодательные акты</i>	34
7.2.	<i>Основная литература</i>	34
7.3.	<i>Дополнительная литература</i>	35
7.4.	<i>Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)</i>	35
7.5.	<i>Интернет-ресурсы</i>	35
7.6.	<i>Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы</i>	35
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	42
9.	Лист изменений (дополнений) в рабочей программе дисциплины (модуля)	44
	Приложения	

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины «Справочно-информационные системы в экономике» является освоение теоретических знаний и формирование практических навыков использования справочно-информационных систем в решении прикладных экономических задач.

Задачами дисциплины «Справочно-информационные системы в экономике» являются:

- обобщение и систематизация полученных обучающимися знаний о системе нормативных правовых актов, порядке их принятия, вступления в силу, соотношения друг с другом по юридической силе, источниках официального опубликования нормативных правовых актов и судебной практики;
- формирование представлений о месте и роли справочно-информационных систем в современном правовом обществе, принципах организации и функционирования основных отечественных и зарубежных справочно-информационных систем;
- формирование практических навыков самостоятельной работы (поиск, обработка, систематизация, обмен, хранение правовой и справочной информации) в справочно-информационной системе КонсультантПлюс.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Справочно-информационные системы в экономике» относится к модулю «Математика и информатика» базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Налоги и налогообложение».

Для освоения дисциплины слушатели используют знания и практические навыки, сформированные в ходе изучения дисциплины «Экономическая информатика». Успешное освоение данной дисциплины возможно только при комплексном изучении указанных областей знаний, а также при активной самостоятельной работе обучающихся с нормативно-правовыми актами, научной, учебной и периодической литературой по изучаемым вопросам дисциплины.

Освоение дисциплины «Справочно-информационные системы в экономике» необходимо для дальнейшей защиты выпускной квалификационной работы.

3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)

В совокупности с другими дисциплинами профиля «Налоги и налогообложение» дисциплина «Справочно-информационные системы в экономике» направлена на формирование следующей компетенции в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата):

ОПК-1 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

- понятие и виды правовой информации, порядок принятия, вступления в силу нормативных правовых актов, источники официального опубликования нормативных правовых актов и судебной практики;
- современное состояние и направления развития справочно-информационных систем, принципы и технику использования справочно-информационных систем для решения стандартных задач в своей профессиональной деятельности.

УМЕТЬ:

– осуществлять поиск, составлять подборки, обрабатывать, сохранять, обеспечивать безопасный обмен правовой информацией с использованием справочно-информационных систем для решения стандартных задач профессиональной деятельности.

ВЛАДЕТЬ:

– навыками поиска, составления подборок, обработки, хранения, обеспечения безопасного обмена правовой информацией с использованием справочно-информационных систем для решения стандартных задач профессиональной деятельности.

4. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 1. Содержание дисциплины (модуля) «Справочно-информационные системы в экономике», перечень оценочных средств и контролируемых компетенций

№ п/п	Наименование раздела/ темы	Содержание раздела	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4	5 ¹
1	Понятие, структура, условия и порядок вступления в силу нормативных актов	Понятие и структура правовой информации Понятие и правила юридической техники Структура судебной системы Российской Федерации Условия и порядок вступления в силу нормативных актов	ОПК-1	Р, ДЗ, Т, К
2	Место и роль справочно-правовых систем в современном информационном обществе	Понятие и роль справочно-информационных систем в профессиональной деятельности экономиста История создания зарубежных справочно-информационных систем История создания отечественных справочно-информационных систем Обзор рынка справочно-информационных в России и перспективы их развития	ОПК-1	Р, ДЗ, Т, К
3	Основные свойства и параметры справочно-информационных систем	Качество информационного наполнения системы и проблема полноты информации Юридическая обработка информации в СИС, ее актуализация и пополнение Качество программных технологий, сервисное обслуживание и обеспечение надежности и безопасности работы системы Критерии выбора справочно-информационной системы, оценка эффективности ее использования на предприятиях и в организациях	ОПК-1	Р, ДЗ, Т, К
4	Справочно-информационная система КонсультантПлюс: назначение, структура информационного массива, дополнительный сервис	Состав и структура информационного массива системы Состав специализированных информационных банков системы Онлайн-сервисы КонсультантПлюс Сервисное обслуживание системы КонсультантПлюс	ОПК-1	ДЗ, ЛР, Т, К
5	Организация поиска	Начало работы с системой: общий вид окна	ОПК-1	ДЗ, ЛР, Т, К

¹ В графе 5 приводятся наименования оценочных средств: защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), домашнего задания (ДЗ) написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

	документов в системе КонсультантПлюс	поиска, различные виды меню Поиск конкретных документов с известными реквизитами. Поля Карточки поиска Поиск конкретных документов, сведения о которых известны приблизительно. Поле «Текст документа». Использование логических условий Поиск кодексов. Приемы поиска информации в документе Поиск документов с помощью функции «Быстрый поиск» Поиск материалов бухгалтерской и юридической прессы. Опция «искать в найденном»		
6	Поиск информации по конкретному правовому вопросу и составление подборок документов. Вспомогательные материалы системы КонсультантПлюс	Создание подборок документов. Использование полей «Текст документа» и «Тематика» Использование Быстрого поиска Поиск информации по конкретному вопросу с использованием Правового навигатора Особенности использования расширенного поиска по тексту и названию документа Работа со «Словарем финансовых и юридических терминов» Поиск обзоров правовой информации Поиск справочной информации Получение документов, добавленных в систему с последними пополнениями. Поле «Когда получен»	ОПК-1	ДЗ, ЛР, Т, К
7	Решение практических ситуаций с использованием возможностей Путеводителей КонсультантПлюс	Информационный банк «Путеводитель по налогам» Информационный банк «Путеводитель по сделкам» Информационный банк «Путеводитель по кадровым вопросам» Представление Деревя-списка. Выбор информационного банка Сортировка и уточнение списка	ОПК-1	ДЗ, ЛР, Т, К
8	Документ как составная часть единого информационного массива. Создание собственного рабочего пространства в системе КонсультантПлюс	Определение термина «документ» в системе КонсультантПлюс Использование гипертекстовых ссылок при работе с документом Виды и способы отражения связей документа Получение дополнительной информации, связанной с применением документа Назначение и использование функции «Умные ссылки» Анализ документа. Оглавление. Поиск фрагмента текста Работа с редакциями документа Использование функции «Обзор изменений документа» Печать документов, сохранение их в файл, отправка по электронной почте Работа с закладками (блок «Избранное») Работа с папками (блок «Избранное») Работа с функцией «Документы на контроле» История поисков	ОПК-1	ДЗ, ЛР, Т, К

Структура дисциплины (модуля) «Справочно-информационные системы в экономике»

На изучение курса на очной форме обучения отводится 108 часов (3 з.е.), из них: контактная работа – 51 час, в том числе лекционных – 17 часов; лабораторных – 34 часов; самостоятельная работа обучающегося – 48 часов; подготовка и прохождение промежуточной аттестации - 9 часов, завершается зачетом.

*Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)
Очная форма обучения*

Вид работы	Трудоемкость, часы	
	IV семестр	Всего
Общая трудоемкость (в часах)	108	108
Контактная работа (в часах):	51	51
Лекции (Л)	17	17
Практические занятия (ПЗ)	Не предусмотрены	Не предусмотрены
Семинарские занятия (СЗ)	Не предусмотрены	Не предусмотрены
Лабораторные работы (ЛР)	34	34
Самостоятельная работа (в часах):	48	48
Реферат (Р)	18	18
Эссе (Э)	Не предусмотрены	Не предусмотрены
Контрольная работа (КР)	Не предусмотрена	Не предусмотрена
Самостоятельное изучение разделов	30	30
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	Не предусмотрена	Не предусмотрена
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	9	9
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

На изучение курса на заочная форме обучения отводится 108 часов (3 з.е.), из них: контактная работа – 6 часов, в том числе лекционных – 2 часа; лабораторных – 4 часа; самостоятельная работа обучающегося – 98 часов; подготовка и прохождение промежуточной аттестации - 4 часа, завершается зачетом.

Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, часы	
	3 курс	Всего
Общая трудоемкость (в часах)	108	108
Контактная работа (в часах):	6	6
Лекции (Л)	2	2
Практические занятия (ПЗ)	Не предусмотрены	Не предусмотрены
Семинарские занятия (СЗ)	Не предусмотрены	Не предусмотрены
Лабораторные работы (ЛР)	4	4
Самостоятельная работа (в часах):	98	98
Реферат (Р)	8	8
Эссе (Э)	Не предусмотрены	Не предусмотрены
Контрольная работа (КР)	Не предусмотрена	Не предусмотрена
Самостоятельное изучение разделов	90	90
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	Не предусмотрена	Не предусмотрена
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	4	4
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

Таблица 3. Лекционные занятия

№ п/п	Тема
1	<i>Понятие, структура, условия и порядок вступления в силу нормативных актов. Цель и задачи изучения темы:</i> раскрыть понятие и структуру правовой информации, определить основные правила юридической техники, условия и порядок вступления в силу нормативных актов, изучить структуру судебной системы РФ.
2	<i>Место и роль справочно-правовых систем в современном информационном обществе. Цель и задачи изучения темы:</i> раскрыть понятие «справочно-информационная система», определить ее роль в профессиональной деятельности экономиста, изучить историю создания и современное состояние рынка справочно-информационных систем в России.
3	<i>Основные свойства и параметры справочно-информационных систем. Цель и задачи изучения темы:</i> раскрыть основные свойства и параметры справочно-информационных систем, определить критерии выбора и оценки эффективности использования справочно-информационных систем на предприятиях и в организациях.
4	<i>Справочно-информационная система КонсультантПлюс: назначение, структура информационного массива, дополнительный сервис. Цель и задачи изучения темы:</i> изучить особенности формирования информационных банков и возможности онлайн-сервисов в системе «КонсультантПлюс», дать характеристику сервисного обслуживания пользователей системы.
5	<i>Организация поиска документов в системе КонсультантПлюс. Цель и задачи изучения темы:</i> раскрыть поисковые возможности системы «КонсультантПлюс».
6	<i>Поиск информации по конкретному правовому вопросу и составление подборок документов. Вспомогательные материалы системы КонсультантПлюс. Цель и задачи изучения темы:</i> раскрыть особенности использования поисковых возможностей системы «КонсультантПлюс» при решении конкретных практических ситуаций.
7	<i>Решение практических ситуаций с использованием возможностей Путеводителей КонсультантПлюс. Цель и задачи изучения темы:</i> раскрыть особенности использования возможностей Путеводителей КонсультантПлюс при решении конкретных практических ситуаций.
8	<i>Документ как составная часть единого информационного массива. Создание собственного рабочего пространства в системе КонсультантПлюс. Цель и задачи изучения темы:</i> рассмотреть особенности работы с документом в системе «КонсультантПлюс» (гипертекстовые ссылки, связи и получение дополнительной информации к документу, функция «Умные ссылки», представление Дерева-списка).

Таблица 4. Практические занятия - не предусмотрены.

Таблица 5. Лабораторные занятия

№ п/п	Тема
1	<i>Тема 4. Справочно-информационная система КонсультантПлюс: назначение, структура информационного массива, дополнительный сервис</i> Лабораторная работа № 1. Система КонсультантПлюс: поиск кодексов; простейшие приемы поиска информации в документе; копирование текста в Word. Лабораторная работа № 2. Система КонсультантПлюс: поиск документов с помощью быстрого поиска. Отправка документов по электронной почте. Лабораторная работа № 3. Система КонсультантПлюс: поиск документов с помощью карточки поиска. Сохранение документа или списка документов.
2	<i>Тема 5. Организация поиска документов в системе КонсультантПлюс</i>

	Лабораторная работа № 4. Система КонсультантПлюс: поиск материалов юридической и бухгалтерской прессы. Опция «Поиск в списке». Печать документа. Лабораторная работа № 7. Система КонсультантПлюс: поиск обзоров правовой информации. Поиск справочной информации. «Азбука права» - консультации по повседневным правовым вопросам. Лабораторная работа № 8. Система КонсультантПлюс: история поисков. Получение через функцию «i» дополнительной информации, связанной с применением документа.
3	<i>Тема 6. Поиск информации по конкретному правовому вопросу и составление подборки документов. Вспомогательные материалы системы КонсультантПлюс</i> Лабораторная работа № 12. Особенности работы со специализированными информационными банками и возможностями системы КонсультантПлюс. Лабораторная работа № 13. Особенности работы со специализированными информационными банками и возможностями системы КонсультантПлюс. Лабораторная работа № 14. Возможности КонсультантПлюс для создания и экспертизы договоров. Лабораторная работа № 15. Возможности КонсультантПлюс для создания и экспертизы учетной политики.
4	<i>Тема 7. Решение практических ситуаций с использованием возможностей Путеводителей КонсультантПлюс</i> Лабораторная работа № 9. Работа с путеводителями КонсультантПлюс: путеводитель по налогам. Лабораторная работа № 10. Аналитические возможности системы КонсультантПлюс для решения практических задач: путеводители КонсультантПлюс.
5	<i>Тема 8. Документ как составная часть единого информационного массива. Создание собственного рабочего пространства в системе КонсультантПлюс</i> Лабораторная работа № 5. Система КонсультантПлюс: поиск информации по практическому вопросу с использованием быстрого поиска. Работа с закладками и папками. Лабораторная работа № 6. Система КонсультантПлюс: использование правового навигатора. Постановка документа на контроль. Лабораторная работа № 11. Особенности представления текста документа в системе КонсультантПлюс в сравнении с интернетом.

Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ п/п	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1	Условия и порядок вступления в силу нормативных актов
2	Обзор рынка справочно-информационных в России и перспективы их развития
3	Качество программных технологий, сервисное обслуживание и обеспечение надежности работы системы
4	Критерии выбора справочно-информационной системы, оценка эффективности ее использования на предприятиях и в организациях
5	Сервисное обслуживание системы КонсультантПлюс
6	Поиск материалов бухгалтерской и юридической прессы. Опция «искать в найденном»
7	Получение документов, добавленных в систему с последними пополнениями. Поле «Когда получен»
8	Сортировка и уточнение списка
9	Использование функции «Обзор изменений документа»
10	История поисков

5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются **текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация**.

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля. Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине «Справочно-информационные системы в экономике».

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Справочно-информационные системы в экономике» и включает: выполнение лабораторных работ, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий с отчетом (защитой) в установленный срок, написание рефератов.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

5.1.1. Вопросы по темам дисциплины «Справочно-информационные системы в экономике» (контролируемая компетенция ОПК-1)

Тема № 1. Понятие, структура, условия и порядок вступления в силу нормативных актов

1. Дайте определение правовой информации. Охарактеризуйте виды правовой информации.
2. Опишите структуру правовой информации, особенности использования каждого из ее видов.
3. Дайте определение нормативного правового акта (НПА).
4. Перечислите главные отличительные особенности НПА от других правовых актов.
5. Раскройте понятие «юридическая сила нормативного правового акта».
6. Опишите иерархическую структуру системы правовых актов.
7. Опишите общую структуру судебной системы в РФ.
8. Перечислите обязательные условия вступления в силу нормативных правовых актов.
9. Опишите порядок вступления в силу различных видов нормативных правовых актов.
10. Перечислите обязательные условия вступления в силу нормативных правовых актов.
11. Охарактеризуйте проблему определения даты первого официального опубликования нормативного правового акта.

Тема № 2. Место и роль справочно-правовых систем в современном информационном обществе

1. Дайте определение «справочная правовая информационная система». Охарактеризуйте преимущества и особенности ее использования.
2. Перечислите источники получения правовой информации существуют.
3. Опишите особенности доступа к правовой информации через интернет. Раскройте, почему правовые ресурсы в интернете не являются полноценной альтернативой справочно-информационной системы.
4. Охарактеризуйте основные показатели эффективности использования справочно-информационных систем на предприятиях.

5. Раскройте, почему официальными источниками опубликования нормативных правовых актов являются, в основном, печатные издания. Раскройте проблемы использования компьютерных систем для этих целей.
6. Поясните, почему разработчиками СПС выступают, как правило, негосударственные компании.
7. Раскройте роль государства в распространении правовой информации.
8. Раскройте, когда и кем была разработана первая зарубежная справочно-правовая система.
9. Назовите наиболее известную зарубежную информационно-правовую систему.
10. Раскройте, когда и где была разработана первая отечественная справочно-правовая система.
11. Классифицируйте справочно-информационные системы по принадлежности, по назначению и по форме распространения.
12. Опишите, какую роль играют справочно-информационные системы в профессиональной деятельности экономиста.
13. Раскройте особенности развития рынка справочно-информационных систем в России.

Тема № 3. Основные свойства и параметры справочно-информационных систем

1. Перечислите параметры, которым должна соответствовать надежная справочно-информационная система.
2. Раскройте понятие «полнота информации в справочно-информационной системе» и как ее следует оценивать.
3. Раскройте, в чем заключается взаимная выгода сотрудничества разработчиков справочно-информационной системы и органов власти и управления. Охарактеризуйте роль такого сотрудничества в обеспечении качества информации в справочно-информационной системе.
4. Раскройте, в направлениях следует расширять информационные ресурсы справочно-информационной системы.
5. Охарактеризуйте структурирование информационных ресурсов справочно-информационной системы.
6. Опишите, как обеспечивается достоверность информации в справочно-информационной системе.
7. Опишите, как обеспечивается оперативность обновления информации справочно-информационной системы. Роль программных технологий в этом вопросе.
8. Поясните отличие инсталляционных, мобильных и интернет-версий справочно-информационных систем. Назовите справочно-правовые системы, относящиеся к разным группам.
9. Раскройте значение юридической обработки информации в справочно-информационной системе, ее обязательные элементы.
10. Раскройте роль аналитических материалов, включаемых в справочно-информационную систему.
11. Раскройте, какой вид поиска информации в справочно-информационных системах является самым прогрессивным на данный момент.
12. Раскройте, какие средства поиска информации и работы с ней обязательны для справочно-информационной системы.
13. Опишите порядок организации передачи информации конечным пользователям.
14. Оцените роль сервисных услуг для пользователя справочно-информационной системы. Раскройте обязательные элементы сервиса СИС.

Тема № 4. Справочно-информационная система КонсультантПлюс: назначение, структура информационного массива, дополнительный сервис

1. Раскройте подходы к разделению массива правовой информации в справочно-информационной системе. Раскройте, какой подход реализован в системе КонсультантПлюс и в чем его преимущества.

2. Охарактеризуйте оперативность обновления информации в системе Консультант Плюс.
3. Раскройте роль аналитических и справочных материалов, подготовленных разработчиками справочно-информационных систем. Перечислите основные такие материалы в системе КонсультантПлюс.
4. Опишите, какую информацию содержит раздел «Законодательство» системы КонсультантПлюс. Охарактеризуйте содержание информационных банков данного раздела.
5. Опишите, какую информацию содержит раздел «Судебная практика» системы КонсультантПлюс. Охарактеризуйте содержание информационных банков данного раздела.
6. Опишите, какую информацию содержит раздел «Финансовые и кадровые консультации» системы КонсультантПлюс. Охарактеризуйте содержание информационных банков данного раздела.
7. Опишите, какую информацию содержит раздел «Консультации для бюджетных организаций» системы КонсультантПлюс. Охарактеризуйте содержание информационных банков данного раздела.
8. Опишите, какую информацию содержит раздел «Комментарии законодательства» системы КонсультантПлюс. Охарактеризуйте содержание информационных банков данного раздела.
9. Опишите, какую информацию содержит раздел «Проекты правовых актов» системы КонсультантПлюс. Охарактеризуйте содержание информационных банков данного раздела.
10. Опишите, какую информацию содержит раздел «Технические нормы и правила» системы КонсультантПлюс. Охарактеризуйте содержание информационных банков данного раздела.
11. Опишите, какую информацию содержит раздел «Международные правовые акты» системы КонсультантПлюс. Охарактеризуйте содержание информационных банков данного раздела.
12. Опишите, какую информацию содержит раздел «Правовые акты по здравоохранению» системы КонсультантПлюс. Охарактеризуйте содержание информационных банков данного раздела.
13. Опишите, какую информацию содержит раздел «Формы документов» системы КонсультантПлюс. Охарактеризуйте содержание информационных банков данного раздела.
14. Дайте характеристику онлайн-сервисам, представленным в системе КонсультантПлюс.
15. Дайте характеристику комплектам для специалистов, представленным в системе КонсультантПлюс.
16. Раскройте, какой минимальный набор сервисных услуг должна предоставлять компания-разработчик справочно-информационной системы.
17. Раскройте роль персонального специалиста от компании-разработчика справочно-информационной системы.
18. Перечислите сервисные услуги, определенные единым Стандартом качества сервисного обслуживания КонсультантПлюс.

Тема № 5. Организация поиска документов в системе КонсультантПлюс

1. Поясните, как выглядит стартовая страница в системе КонсультантПлюс.
2. Поясните, какие стандартные виды меню предусмотрены в системе КонсультантПлюс.
3. Поясните, какие элементы включает Карточка поиска в системе КонсультантПлюс.
4. Охарактеризуйте поля «Номер», «Вид документа», «Принявший орган», «Номер в Минюсте», «Название документа», «Дата», «Дата в Минюсте» Карточки поиска.
5. Раскройте, как действует фильтр, если в строке поиска неверно набрать значение, как удалить из поисковой строки неверно набранное значение.
6. Раскройте, какие вкладки содержит поле «Название документа».
7. Раскройте, какие вкладки содержит поле «Дата».
8. Опишите, как можно производить поиск документов в системе КонсультантПлюс, сведения о которых известны приблизительно.
9. Раскройте, какие вкладки содержит поле «Текст документа», какие логические операторы можно использовать при работе с данным полем.

10. Охарактеризуйте способы поиска кодексов в системе КонсультантПлюс.
11. Перечислите функции Быстрого поиска.
12. Охарактеризуйте функцию «Искать в найденном».

Тема № 6. Поиск информации по конкретному правовому вопросу и составление подборок документов. Вспомогательные материалы системы КонсультантПлюс

19. Опишите, как создать подборку документов в системе КонсультантПлюс.
20. Охарактеризуйте поле «Тематика».
21. Раскройте назначение Правового навигатора, в каких случаях его целесообразно использовать.
22. Дайте характеристику вкладке «Расширенный поиск» в поле «Текст документа».
23. Раскройте назначение Словаря финансовых и юридических терминов.
24. Охарактеризуйте виды обзоров представлены в системе КонсультантПлюс.
25. Опишите раздел «Справочная информация» системы КонсультантПлюс.
26. Раскройте, как построить список документов, добавленных в систему с последними пополнениями.

Тема № 7. Решение практических ситуаций с использованием возможностей Путеводителей КонсультантПлюс

27. Охарактеризуйте Путеводители КонсультантПлюс и их уникальность.
28. Перечислите, какие Путеводители представлены на данный момент в системе КонсультантПлюс.
29. Опишите, какие способы перевода на Путеводители существуют в системе КонсультантПлюс.
30. Охарактеризуйте дерево-список в системе КонсультантПлюс.
31. Перечислите способы сортировки списка можно использовать в системе КонсультантПлюс.
32. Опишите, как уточнить список документов в системе КонсультантПлюс.
33. Раскройте, сколько на данный момент существует Путеводителей КонсультантПлюс.
34. Дайте характеристику любого Путеводителя КонсультантПлюс, который вы знаете.

Тема № 8. Документ как составная часть единого информационного массива. Создание собственного рабочего пространства в системе КонсультантПлюс

35. Раскройте, что понимается под документом в системе КонсультантПлюс.
36. Охарактеризуйте гипертекстовую ссылку в документе и ее назначение.
37. Дайте характеристику прямым и обратным ссылкам, приведите примеры.
38. Перечислите способы отражения обратных связей в системе КонсультантПлюс.
39. Перечислите, по каким основаниям структурированы документы в дереве связей.
40. Опишите, какая функция позволяет получить дополнительную информацию, связанную с применением документа.
41. Раскройте назначение «умных ссылок» в системе КонсультантПлюс.
42. Раскройте, какую информацию содержит справка к документу.
43. Опишите особенности оглавления документа в системе КонсультантПлюс.
44. Раскройте, как проводится локальный поиск по тексту документа.
45. Опишите, как осуществить быстрый просмотр документов без возвращения в список.
46. Опишите, как просмотреть все редакции документа в системе КонсультантПлюс.
47. Раскройте, как сравнить две редакции документа в системе КонсультантПлюс.
48. Раскройте, в чем назначение функции «Обзор изменений документа».
49. Раскройте, какие есть возможности сохранения результатов поиска в системе КонсультантПлюс.
50. Раскройте, как распечатать текст документа без примечаний.
51. Опишите, как настроить шрифты для печати документа.

52. Опишите, как оправить документ по электронной почте в системе КонсультантПлюс.
53. Раскройте, как создать гиперссылку на документ КонсультантПлюс.
54. Дайте характеристику окну «Избранное».
55. Охарактеризуйте назначение вкладки «Закладки и документы».
56. Опишите, как поставить закладку на документ в целом, находясь в тексте документа.
57. Опишите, как создать группу папок в системе КонсультантПлюс.
58. Раскройте, какие операции можно проводить с папками в системе КонсультантПлюс.
59. Раскройте, в чем особенность функции «Документы на контроле».
60. Опишите, как перейти к запросам пользователя с Панели быстрого доступа.

Методические рекомендации по подготовке к устному опросу

При подготовке к устному опросу следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Критерии оценивания при устном опросе

Баллы (оценка)	Критерии оценивания
3 балла («отлично»)	Обучающийся: – полно излагает изученный материал, дает правильное определение понятий; – обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; – излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
2 балла («хорошо»)	Обучающийся: – дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, установленным для оценки «отлично», но допускает не более 2 негрубых ошибок, которые сам же исправляет, и не более 3 недочетов.
1 балл («удовлетворительно»)	Обучающийся: – обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий (допускает более 2 негрубых ошибок); – излагает материал непоследовательно, допускает более 3 недочетов.
0 баллов («неудовлетворительно»)	Обучающийся: – обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала (допускает грубые ошибки).

Грубые ошибки: неправильный ответ или пояснения к ответу на поставленный вопрос; неправильное определение базовых терминов по дисциплине.

Негрубые ошибки: неточный или неполный ответ на поставленный вопрос; при правильном ответе неумение самостоятельно или полно обосновать и проиллюстрировать его.

Недочеты: непоследовательность, неточность в языковом оформлении излагаемого.

Баллы (1-3) могут ставиться не только за единовременный ответ, но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов обучающегося на протяжении занятия.

5.1.2. Оценочные материалы для выполнения рефератов по дисциплине «Справочно-информационные системы в экономике» (контролируемая компетенция ОПК-1)

Тема № 1. Понятие, структура, условия и порядок вступления в силу нормативных актов

1. Порядок вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания.
2. Порядок вступления в силу актов Президента РФ.
3. Порядок вступления в силу актов Правительства РФ.
4. Порядок вступления в силу решений Конституционного суда РФ.
5. Порядок вступления в силу нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.
6. Проблемные вопросы вступления в силу нормативных правовых актов.
7. Структура судебной системы Российской Федерации (Федеральный конституционный закон от 31.12.1996г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»).

Тема № 2. Место и роль справочно-правовых систем в современном информационном обществе

8. Справочно-правовая информационная система «Гарант»: история создания и развития, структура информационного массива, варианты комплекции информационных банков, поисковые и функциональные возможности, дополнительный сервис.
9. Информационно-правовая система «Кодекс»: история создания и развития, структура информационного массива, варианты комплекции информационных банков, поисковые и функциональные возможности, дополнительный сервис.
10. Правовая консультационная система «Закон Прост!»: история создания и развития, структура информационного массива, варианты комплекции информационных банков, поисковые и функциональные возможности, дополнительный сервис.
11. Справочно-правовая информационная система «Право.ру»: история создания и развития, структура информационного массива, варианты комплекции информационных банков, поисковые и функциональные возможности, дополнительный сервис.
12. Экспертная юридическая система «Lexpro»: история создания и развития, структура информационного массива, варианты комплекции информационных банков, поисковые и функциональные возможности, дополнительный сервис.
13. Бухгалтерская справочная система «Система Главбух»: история создания и развития, структура информационного массива, варианты комплекции информационных банков, поисковые и функциональные возможности, дополнительный сервис.
14. Справочно-правовая информационная система «Референт»: история создания и развития, структура информационного массива, варианты комплекции информационных банков, поисковые и функциональные возможности, дополнительный сервис.
15. Юридическая справочная правовая система «Юрист»: история создания и развития, структура информационного массива, варианты комплекции информационных банков, поисковые и функциональные возможности, дополнительный сервис.
16. Научный центр правовой информации «Эталон Плюс»: история создания и развития, структура информационного массива, варианты комплекции информационных банков, поисковые и функциональные возможности, дополнительный сервис.

Тема №3. Основные свойства и параметры справочно-информационных систем

Содержание, цели и задачи системы распространения правовой информации, основанной на компьютерных технологиях.

17. Особенности опубликования правовых актов в компьютерной форме, решение вопроса аутентичности электронной и бумажной копий документа.
18. Проблема выбора способа фиксации даты включения документа в электронную базу и вступления электронного документа в силу.
19. Роль государства в распространении правовой информации. Государство как разработчик профессиональных справочных информационных систем.

20. Понятие, достоинства и особенности использования справочных информационных правовых систем.
21. Особенности доступа к правовой информации через интернет: достоинства и недостатки.
22. Понятие официального источника опубликования нормативных правовых актов. Проблемы и достоинства использования компьютерных систем как официального источника опубликования.
23. Развитие рынка зарубежных справочных информационных правовых систем.
24. Развитие рынка российских справочных информационных правовых систем. Современные тенденции развития СИС.

Требования к структуре, содержанию, методические рекомендации по написанию реферата

В соответствии с Положением о рабочей программе дисциплины (модуля) по образовательным программам высшего образования в КБГУ *реферат* – доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников; краткое изложение содержания научной работы, книги (или ее части), статьи с основными фактическими сведениями и выводами. Реферат является творческой исследовательской работой, основанной, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат подготавливается и оформляется с учетом требований ГОСТ 7.32 -2001.

Требования к структуре и содержанию реферата:

Реферат, как правило должен содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- текст реферата (основная часть);
- заключение;
- список использованных источников (список литературы);
- приложения (при необходимости).

Титульный лист реферата оформляется по требованиям, указанным ниже.

Содержание – перечень основных частей работы с указанием листов (страниц), на которых их помещают. Содержание должно отражать все материалы, представляемые к защите работы. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка, симметрично тексту, с прописной буквы, без номера раздела. В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования и структура работы. Заголовок «Введение» записывают симметрично тексту с прописной буквы.

В тексте реферата (основной части) излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме реферата и полностью ее раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ» в содержании реферата быть не должно. Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии с требованиями ГОСТ. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные

предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы, оценку полноты решения поставленных задач, разработку рекомендаций по использованию результатов исследования.

Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. ГОСТ 7.80. ГОСТ 7.82. 5.10.2. Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках.

Требования по оформлению реферата:

1. Печатная форма – документ должен быть создан на компьютере, в программе Microsoft Word.

2. Объем реферата – не менее 10 страниц и не более 20 страниц машинописного текста (без учета титульного листа, списка ключевых слов, содержания, списка использованных источников и приложений). Распечатка производится на одной стороне листа. Формат стандартный – А4.

3. Поля страницы: левое – 30 мм, правое, верхнее, нижнее поля – по 20 мм.

4. Выравнивание текста – по ширине. Красная строка оформляется на одном уровне на всех страницах реферата. Отступ красной строки равен 1,25 см.

5. Шрифт основного текста – Times New Roman. Размер – 14 п. Цвет – черный. Интервал между строками – полуторный.

6. Названия глав прописываются полужирным (размер – 16 п.), подзаголовки также выделяют жирным (размер – 14 п.). Если заголовок расположен по центру страницы, точка в конце не ставится. Заголовок не подчеркивается. Названия разделов и подразделов прописывают заглавными буквами. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

7. Между названием главы и основным текстом необходим интервал в 2,5 пункта. Интервал между подзаголовком и текстом – 2 п. Между названиями разделов и подразделов оставляют двойной интервал.

8. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но сам титульный лист не нумеруется. Используются арабские цифры. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек.

9. Примечания располагают на той же странице, где сделана сноска. Цитаты заключаются в скобки. Авторская пунктуация и грамматика сохраняется.

10. Главы нумеруются римскими цифрами (Глава I, Глава II), параграфы – арабскими (1.1, 1.2).

11. Титульный лист – в верхней части указывают полное название университета. Ниже указывают тип и тему работы. Используют большой кегль. Под темой, справа, размещают информацию об авторе и научном руководителе. В нижней части по центру – название города и год написания.

12. Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Все источники нумеруются и располагаются в определенном порядке:

- законы;
- постановления Правительства;
- другая нормативная документация;
- статистические данные;
- научные материалы;
- газеты и журналы;
- учебники;

– электронные ресурсы.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия. По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные. Ссылки на интернет-ресурсы в реферате правильно оформлять в соответствии с указаниями ГОСТ 7.82. Рекомендуется использовать при подготовке реферата не менее 5 источников.

13. В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера. В приложения могут быть помещены: таблицы и иллюстрации большого формата; дополнительные расчеты. На все приложения в тексте работы должны быть даны ссылки. Приложения располагают в работе и обозначают в порядке ссылок на них в тексте. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Например: «Приложение Б». Каждое приложение в работе следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой.

Критерии оценивания при защите реферата

Баллы (оценка)	Критерии оценивания
3 балла («отлично»)	<ul style="list-style-type: none">– соответствие содержания заявленной теме, отсутствие в тексте отступлений от темы работы;– логичность и последовательность в изложении материала в работе;– качество работы с зарубежными и отечественными источниками информации и данных, Интернет-ресурсами (актуальность источников, достаточность использованных источников для раскрытия темы работы);– правильность оформления работы (соответствие стандарту в представлении текста, ссылок, цитат, таблицы, графического материала и т.д.);– способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса, обоснованность выводов в работе;– работа представлена в срок;– способность к публичной коммуникации, получены обоснованные ответы на дополнительные вопросы аудитории и преподавателя при защите работы.
2 балла («хорошо»)	<ul style="list-style-type: none">– соответствие содержания заявленной теме, незначительные отступления в тексте от темы работы;– незначительные нарушения в логичности и последовательности изложения материала в работе;– в целом достаточность и актуальность использованных зарубежных и отечественных источников информации и данных, Интернет-ресурсов для раскрытия темы реферата;– выполнены основные требования к оформлению работы (незначительные неточности и отступления от стандарта в представлении текста, ссылок, цитат, таблицы, графического материала и т.д.);– достаточный уровень проявленной способности к анализу и обобщению информационного материала, достаточная степень

	<p>полноты обзора состояния вопроса и обоснованности выводов в работе;</p> <ul style="list-style-type: none"> – работа представлена в срок, но с некоторыми недоработками; – неполные ответы (незначительные ошибки) на дополнительные вопросы аудитории и преподавателя при защите работы.
1 балл («удовлетворительно»)	<ul style="list-style-type: none"> – имеются существенные отступления содержания от заявленной темы, значительные отступления в тексте от темы работы; – значительные нарушения в логичности и последовательности изложения материала в работе; – в целом недостаточность, неполная актуальность использованных зарубежных и отечественных источников информации и данных, Интернет-ресурсов для раскрытия темы реферата; – не выполнены основные требования к оформлению работы (значительные неточности и отступления от стандарта в представлении текста, ссылок, цитат, таблицы, графического материала и т.д.); – недостаточный уровень проявленной способности к анализу и обобщению информационного материала, тема освещена частично, отсутствуют выводы в работе; – работа представлена со значительным опозданием (более 1 недели), отсутствуют отдельные фрагменты работы; – неполные ответы со значительными ошибками на дополнительные вопросы аудитории и преподавателя при защите работы.
0 баллов («неудовлетворительно»)	<ul style="list-style-type: none"> – тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание ее содержания; – поставленные задачи не выполнены или выполнены их отдельные несущественные части; – работа не представлена.

5.1.3. Оценочные материалы для лабораторных занятий по дисциплине «Справочно-информационные системы в экономике» (контролируемая компетенция ОПК-1)

Полный комплект лабораторных работ по дисциплине представлен в ЭИОС КБГУ. Обучающийся входит в систему open.kbsu.ru под своим личным логином и паролем, выбирает нужную дисциплину и скачивает задание лабораторных работ.

Лабораторная работа № 1. Система КонсультантПлюс: поиск кодексов; простейшие приемы поиска информации в документе; копирование текста в Word.

Цель лабораторной работы: закрепление теоретического материала по теме №4, приобретение практических навыков работы в справочно-информационной системе КонсультантПлюс.


Задачи лабораторной работы:

- изучить возможности Стартовой страницы системы КонсультантПлюс;
- научиться использовать систему помощи системы КонсультантПлюс;
- научиться находить кодекс через Стартовую страницу системы КонсультантПлюс и Панель быстрого доступа;
- изучить возможности Панели быстрого доступа система КонсультантПлюс, научиться ее использовать;
- научиться работать с Оглавлением кодексов в системе КонсультантПлюс;

- научиться копировать документ или его фрагмент в MS Word из системы КонсультантПлюс.

Задание лабораторной работы.

1. Запуск системы и Стартовая страница

Для запуска системы КонсультантПлюс надо дважды щелкнуть по ярлыку КонсультантПлюс  на рабочем столе. Появится *Стартовая страница* КонсультантПлюс, на которой можно выбирать различные инструменты поиска информации в зависимости от решаемой задачи.

Есть возможность индивидуально настраивать систему с учетом профессиональных потребностей пользователя путем выбора соответствующего профиля. Доступны следующие специализированные профили:

- «Бухгалтерия и кадры»;
- «Юрист»;
- «Бухгалтерия и кадры бюджетной организации»;
- «Специалист по закупкам».

Также доступен профиль «Универсальный».

Специализированные профили сохраняют все привычные инструменты и преимущества КонсультантПлюс, а также добавляют новые возможности. То есть свой профиль — это своя Стартовая страница, лента новостей, специальные подсказки и результаты поиска, подстроенные под задачи специалиста.

Стартовые страницы профилей различаются между собой:

- составом «Важных документов» и «Справочной информации»;
- предустановленными лентами новостей;
- наличием специализированных инструментов (например, вход в «Конструктор учетной политики» есть только в профилях «Бухгалтерия и кадры» и «Универсальный»).

Профиль можно самостоятельно заменить в любой момент. Для этого достаточно нажать на кнопку рядом с текущим профилем (возле логотипа КонсультантПлюс в левом верхнем углу).

Особый интерес представляет специализированная лента новостей, размещенная слева на Стартовой странице. Здесь представлена подборка новостей именно для специалистов выбранного профиля (в нашем случае для бухгалтеров, аудиторов и других финансовых специалистов). При наличии интернета лента обновляется несколько раз в день. Таким образом, важные новости точно не будут пропущены.

В системе КонсультантПлюс есть контекстно-зависимая система помощи, которую можно вызвать из любого места системы, нажав клавишу F1. Если вызвать ее, находясь, например, на Стартовой странице, то откроется страница «Общие принципы поиска в системе КонсультантПлюс» с информацией, какие поисковые задачи можно решать с помощью КонсультантПлюс и какими инструментами, доступными на Стартовой странице это удобнее сделать.

Работа в системе КонсультантПлюс делится на несколько этапов:

- поиск необходимых документов;
- изучение списка найденных документов, анализ документов для поиска ответа на вопрос;
- сохранение результатов работы.

Первый и основной этап работы с системой состоит в поиске документа или документов, которые содержат нужную информацию. От того, насколько грамотно выполнен этот этап, зависит вся дальнейшая работа с системой, в том числе эффективность решения главной задачи пользователя — получения информации по соответствующей правовой проблеме.

Одну и ту же поисковую задачу можно решать разными способами, с использованием разных инструментов. Поэтому важно научиться выбирать оптимальные средства в каждой конкретной ситуации.

2. Поиск кодексов

Известно, что среди нормативных документов наиболее востребованы кодексы, поэтому их поиск в системе КонсультантПлюс максимально упрощен: достаточно щелкнуть по ссылке *Кодексы* на Стартовой странице и выбрать нужный кодекс.

При этом к ряду наиболее востребованных кодексов (например, к Гражданскому кодексу, к Трудовому кодексу) можно перейти сразу со Стартовой страницы, даже не открывая списка всех кодексов.

Можно самостоятельно выбрать, какие именно кодексы будут доступны на Стартовой странице, заменив уже представленные на другие. Для этого достаточно щелкнуть правой кнопкой мыши по названию кодекса на Стартовой странице и в появившемся списке выбрать другой кодекс. Он сразу же появится на Стартовой странице.

ПРИМЕР 1.1. *Заменим Налоговый кодекс РФ на Семейный кодекс РФ.*

Для этого наведем курсор на ссылку *Кодексы* на стартовой странице и нажмем на высветившуюся галочку. Откроется настройка ссылок для Кодексов.

Произведем выбор сменяемого (Налогового кодекса РФ) и сменяющего кодекса (Семейного кодекса РФ), устанавливая на них курсор и нажимая на стрелки замены. После изменения нажмем кнопку «Сохранить».

ПРИМЕР 1.2. *Найдем Гражданский кодекс РФ (часть первая).*

1. Нажмем ссылку Гражданский кодекс, часть 1 на Стартовой странице.

Откроется текст части первой Гражданского кодекса РФ.

2. Войдя в текст документа, обратим внимание на наличие информационной строки в верхней части окна. В этой строке дается важная информация об особенностях применения документа.

3. Нажмем кнопку *Справка Правой панели* и перейдем в *Справку* к документу, где в поле «Примечание к документу» содержатся более подробные сведения об особенностях применения документа.

В *Справке* к документу также приводится информация об опубликовании документа в официальных источниках и полное его название.

При обращении к кодексам по ссылке со Стартовой страницы мы всегда переходим в действующую редакцию. Любую редакцию кодекса можно получить, используя кнопку *Редакции* на Правой панели окна с текстом документа.

В системе КонсультантПлюс при внесении изменений в нормативный акт для него готовится новая редакция в виде полного текста этого акта с внесенными изменениями. Все созданные редакции сохраняются в системе как отдельные документы. Используя кнопку *Редакции* на Правой панели в окне с текстом документа, можно выйти в список всех редакций этого документа и выбрать среди них нужную.

В окне *Редакций* Гражданского кодекса РФ вбейте следующую дату в строке *Быстрого поиска редакций по дате*: 01.01.2012 и нажмем кнопку *Найти*.

В системе можно провести сравнение любых двух редакций документа с помощью функции «Сравнить редакции». Также возможно провести сравнение любой редакции документа с его действующей редакцией (кнопка «Сравнить с действующей»).

Нажмем кнопку «Сравнить с действующей» и просмотрите документ. Измененные нормы будут выделены зеленым цветом.

Нажмем кнопку «Вернуться» (стрелка ←).

Произойдет возврат на одно действие назад.

Нажмем кнопку *Редакции*. Произведем сравнение двух редакций: №75 и №70. Отметим их галочками и нажмем кнопку «Сравнить редакции».

Просмотрите отличия этих двух документов.

Нажмем кнопку «Вернуться» (стрелка ←).

Обратите внимание, что в верхней части окна документа размещается *Панель быстрого доступа*. Она обеспечивает прямой доступ к основным поисковым инструментам из любого места системы. В частности, список кодексов также доступен через Панель быстрого доступа.

ПРИМЕР 1.3. Перейдем из Гражданского кодекса РФ в Трудовой кодекс РФ.

Для этого нажмите на Панели быстрого доступа на пиктограмму Кодексы и в списке кодексов выберите Трудовой кодекс РФ. Таким образом, рассмотрен еще один способ перехода в текст.

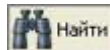
3. Простейшие приемы поиска информации в документе. Поиск по тексту

Система КонсультантПлюс позволяет не только быстро найти документ, но и легко ориентироваться в тексте, находить нужные фрагменты, получать информацию об особенностях его применения, разъяснения и т.п.

Рассмотрим возможности системы для работы с документами на примере Трудового кодекса РФ.

Часто требуется найти в уже открытом документе конкретный фрагмент. В системе КонсультантПлюс это сделать очень легко. Надо в строке поиска над текстом документа задать нужное слово или словосочетание (слова следует задавать полностью) и нажать кнопку «Найти». Строка поиска фрагментов открыта в окне с текстом документа по умолчанию.

Если она была закрыта, ее можно вызвать с помощью кнопки



пиктографического меню над текстом документа.

ПРИМЕР 1.4. Выясним, кому нельзя установить испытательный срок при приеме на работу.

1. В строке поиска над текстом открытого ранее Трудового кодекса зададим: НЕЛЬЗЯ УСТАНОВИТЬ ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК и нажмем кнопку «Найти».

2. Мы попадем на фрагмент текста, где перечислены лица, для которых нельзя устанавливать испытательный срок.

3. Подведем указатель мыши к выделенной строке. Появится всплывающая подсказка о том, что мы просматриваем текст ст. 70 «Испытание при приеме на работу».

Система КонсультантПлюс позволяет экспортировать текст найденного документа или его выделенные фрагменты в Word.

Возможны два варианта экспорта.

Если мы находимся в текстовом редакторе Word и возникла необходимость ввести в редактируемый текст документ (или часть документа) из системы КонсультантПлюс, надо:

1. Установить курсор в то место редактируемого текста, куда требуется внести документ из системы КонсультантПлюс;
2. Не выходя из редактора Word, запустить систему КонсультантПлюс, найти нужный документ и открыть его;
3. Если надо экспортировать только фрагмент текста, то необходимо выделить этот фрагмент; если требуется экспортировать текст документа целиком, то выделять ничего не нужно;



4. Щелкнуть по кнопке пиктографического меню;

5. Появится окно, в котором система предложит выбрать, куда следует поместить текст: в уже открытый документ, в то место, где стоит курсор, или же в новый документ; следует выбрать первый вариант;

6. Нужный текст будет помещен в открытый документ, причем в то место, где установлен курсор.

Если мы работаем с системой КонсультантПлюс и возникла необходимость поместить текст документа (или его фрагмент) в текстовый редактор Word, надо:

1. Выделить фрагмент текста, если требуется экспортировать только фрагмент; если требуется экспортировать текст документа целиком, то выделять его не нужно;



2. Щелкнуть по кнопке пиктографического меню;

3. Автоматически будет открыт текстовый редактор Word, в нем будет создан новый документ, в который будет перенесен текст документа из системы КонсультантПлюс.

При экспорте выделенных фрагментов текста можно выбрать опцию «Добавить информацию об источнике». При выборе этой опции непосредственно под экспортированным текстом автоматически будет добавлена информация о документе, фрагмент которого экспортировался, включая информацию о местонахождении фрагмента в структуре документа (раздел, глава, статья).

ПРИМЕР 1.5. Скопируем в документ Word фрагмент статьи Трудового кодекса РФ, где перечислены лица, для которых нельзя устанавливать испытательный срок.

1. Выделим фрагмент текста ст. 70, найденный в предыдущем примере, и нажмем кнопку



пиктографического меню.

2. Система предложит либо экспортировать текст в уже открытый документ, либо открыть новый документ Word и экспортировать перечень в него. При этом можно дополнительно внести в экспортируемый текст информацию об источнике (т.е. в документе Word будет содержаться строка о том, что это фрагмент ст. 70 Трудового кодекса РФ). Выберем вариант экспорта в новый документ.

5. Простейшие приемы поиска информации в документе. Поиск по оглавлению

Чтобы найти определенную статью кодекса, удобно воспользоваться оглавлением (кнопка Правой панели окна с текстом документа).

Оглавление всегда присутствует в документах со сложной структурой (в частности, в кодексах). Оно может быть многоуровневым с возможностью разворачивать оглавление разделов документа.

Оглавление является интерактивным: находясь в оглавлении и щелкнув по названию любого его пункта, например, по названию статьи, мы попадаем в начало соответствующей статьи в тексте документа. Наоборот, если мы находимся в тексте документа, то после подведения указателя мыши к любому фрагменту текста появляется всплывающая подсказка, содержащая информацию, к какому разделу и пункту документа относится данный фрагмент. Щелкнув по кнопке «Оглавление», мы перейдем в оглавление, и курсор установится именно на этом пункте.

В оглавлении также есть строка поиска. Чтобы быстро найти статью, нужно в этой строке ввести номер статьи или слова из ее названия.

ПРИМЕР 1.6. Под крышей здания, где работает Р., появилось осиное гнездо. В рабочее время одна из ос залетела в окно помещения, где работает Р., и ужалила его в лицо. Используя Трудовой кодекс РФ, определим, относится ли укус насекомого к несчастным случаям на производстве.

1. Находясь в тексте Трудового кодекса РФ, перейдем в его оглавление, нажав кнопку «Оглавление» Правой панели.

2. В строке поиска зададим: НЕСЧАСТНЫЙ СЛУЧАЙ и нажмем кнопку «Найти» (два раза).

Мы попадем на ст. 227 «Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету». Перейдем в текст документа, щелкнув по названию статьи.

3. Изучим текст статьи и определим, относится ли укус насекомого к такому виду несчастных случаев. Чтобы упростить задачу, можно воспользоваться поиском фрагмента текста. В строке поиска над текстом зададим: УКУС НАСЕКОМОГО и нажмем кнопку «Найти».

4. В перечне будет найдено искомое выражение. Таким образом, укус насекомого расследуется и подлежит учету как несчастный случай на производстве.

Задание для самостоятельного выполнения:

1. Выясните, в каких случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы. Известно, что данный вопрос регулируется Трудовым кодексом РФ. Вставьте текст с найденной статьей кодекса в новый документ Microsoft Word.

2. Выясните, изменился ли способ исчисления среднего дневного заработка работника для оплаты его отпуска по сравнению с действовавшим на 1 июня 2013 г. Известно, что данный вопрос регулируется Трудовым кодексом РФ. Необходимо провести сравнение редакций документа.

3. Найдите ст. 124 Трудового кодекса РФ, которая регулирует продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Узнайте, что означает понятие «временная нетрудоспособность», воспользовавшись Словарем терминов.

4. В Налоговом кодексе найдите информацию по вопросу применения электронных счетов-фактур.

5. В Налоговом кодексе РФ найдите размеры налогового вычета на детей.

Методические рекомендации для лабораторных работ

Целью проведения лабораторных занятий является закрепление теоретических знаний и формирование прикладных навыков, направленных на развитие профессиональных компетенций обучающихся.

Лабораторные занятия как вид учебной деятельности проводятся в специально оборудованных аудиториях. Структурные элементы лабораторного занятия: инструктаж, проводимый преподавателем; самостоятельная деятельность обучающихся; обсуждение итогов выполнения лабораторной работы (задания). Перед выполнением лабораторного задания (работы) проводится проверка знаний обучающихся – их теоретической готовности к выполнению задания.

Лабораторное задание (работа) носит репродуктивный характер, при их проведении учащиеся пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), порядок выполнения работы, задания для самостоятельного выполнения.

Форма организации обучающихся для проведения лабораторного занятия – фронтальная. Результаты выполнения лабораторного задания (работы) оформляются обучающимися в виде комплекта заданий для самостоятельного решения.

Критерии оценивания лабораторных работ

Предел длительности контроля	90 мин
Максимальное число баллов	3 балла
Критерии оценки	Выполнение всех заданий лабораторной работы с соблюдением предложенного алгоритма действий (методики и т.д.) – 2 балла
	Выполнение заданий, вынесенных на самостоятельную проработку, без существенных погрешностей – 1 балла

5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля. Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится **три таких контрольных мероприятия по графику.**

В качестве форм рубежного контроля используется тестирование (письменное или

компьютерное), проведение коллоквиума. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

5.2.1. Оценочные материалы для коллоквиума по дисциплине «Справочно-информационные системы в экономике» (контролируемая компетенция ОПК-1)

Рейтинговый рубеж № 1

1. Понятие правовой информации.
2. Структура правовой информации.
3. Понятие юридической техники.
4. Правила юридической техники.
5. Структура судебной системы Российской Федерации.
6. Условия вступления в силу нормативных актов.
7. Порядок вступления в силу нормативных актов.
8. Понятие и роль справочно-информационных систем в профессиональной деятельности экономиста.
9. История создания зарубежных справочно-информационных систем.
10. История создания отечественных справочно-информационных систем.
11. Обзор рынка справочно-информационных в России и перспективы их развития.
12. Качество информационного наполнения системы и проблема полноты информации.
13. Юридическая обработка информации в СИС, ее актуализация и пополнение.
14. Качество программных технологий, сервисное обслуживание и обеспечение надежности работы системы.
15. Критерии выбора справочно-информационной системы.
16. Оценка эффективности использования справочно-информационной системы на предприятиях и в организациях.

Рейтинговый рубеж № 2

17. Состав и структура информационного массива системы.
18. Состав специализированных информационных банков системы.
19. Онлайн-сервисы КонсультантПлюс.
20. Сервисное обслуживание системы КонсультантПлюс.
21. Начало работы с системой: общий вид окна поиска, различные виды меню.
22. Поиск конкретных документов с известными реквизитами.
23. Поля Карточки поиска.
24. Поиск конкретных документов, сведения о которых известны приблизительно.
25. Поле «Текст документа». Использование логических условий.
26. Поиск кодексов.
27. Приемы поиска информации в документе.
28. Поиск документов с помощью функции «Быстрый поиск».
29. Поиск материалов бухгалтерской и юридической прессы.
30. Опция «искать в найденном».
31. Создание подборок документов.
32. Использование полей «Текст документа» и «Тематика».
33. Поиск информации по конкретному вопросу с использованием Правового навигатора.
34. Особенности использования расширенного поиска по тексту и названию документа.
35. Работа со «Словарем финансовых и юридических терминов».
36. Поиск обзоров правовой информации.
37. Поиск справочной информации.
38. Получение документов, добавленных в систему с последними пополнениями. Поле «Когда получен».

Рейтинговый рубеж № 3

39. Информационный банк «Путеводитель по налогам».
40. Информационный банк «Путеводитель по сделкам».
41. Информационный банк «Путеводитель по кадровым вопросам».
42. Представление Дерева-списка. Выбор информационного банка.
43. Сортировка и уточнение списка.
44. Определение термина «документ» в системе КонсультантПлюс.
45. Использование гипертекстовых ссылок при работе с документом.
46. Виды и способы отражения связей документа.
47. Получение дополнительной информации, связанной с применением документа.
48. Назначение и использование функции «Умные ссылки».
49. Анализ документа. Оглавление. Поиск фрагмента текста.
50. Работа с редакциями документа.
51. Использование функции «Обзор изменений документа».
52. Печать документов, сохранение их в файл, отправка по электронной почте.
53. Работа с закладками (блок «Избранное»).
54. Работа с папками (блок «Избранное»).
55. Работа с функцией «Документы на контроле».
56. История поисков.

Методические рекомендации к подготовке к коллоквиуму

При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа, относящихся к пунктам плана каждой темы. Это должно помочь обучающимся целенаправленно организовать работу по овладению материалом и его запоминанию. При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым обучающимся или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания.

Критерии оценивания при коллоквиуме

Баллы (оценка)	Критерии оценивания
5-6 баллов («отлично»)	Ответы получены 80-100% заданных вопросов. Обучающийся: <ul style="list-style-type: none">– полно излагает изученный материал, дает правильное определение понятий;– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;– излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
3-4 балла («хорошо»)	Ответы даны на 60-80% заданных вопросов. Обучающийся:

	– дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, установленным для оценки «отлично», но допускает не более 2 негрубых ошибок, которые сам же исправляет, и не более 2 недочетов.
1-2 балл («удовлетворительно»)	Ответы даны на 40-60% вопросов. Обучающийся: – обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий (допускает более 2 негрубых ошибок); – излагает материал непоследовательно, допускает более 2 недочетов.
0 баллов («неудовлетворительно»)	Ответы даны менее чем на 40% вопросов. Обучающийся: – обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала (допускает грубые ошибки).

Грубые ошибки: неправильный ответ или пояснения к ответу на поставленный вопрос; неправильное определение базовых терминов по дисциплине.

Негрубые ошибки: неточный или неполный ответ на поставленный вопрос; при правильном ответе неумение самостоятельно или полно обосновать и проиллюстрировать его.

Недочеты: непоследовательность, неточность в языковом оформлении излагаемого.

5.2.2. Оценочные материалы для проведения тестирования (образцы тестовых заданий) по дисциплине «Справочно-информационные системы в экономике» (контролируемая компетенция ОПК-1)

Полный банк тестовых заданий по дисциплине «Справочно-информационные системы в экономике» представлен в ЭИОС ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова».

Обучающийся, чтобы пройти тестирование, входит в систему open.kbsu.ru под своим личным логином и паролем, выбирает нужную дисциплину и проходит тестирование.

1. Справочно-правовая система - это
 - a) компьютерная база данных, содержащая нормативно-правовые документы
 - b) компьютерная база знаний, содержащая нормативно-правовые документы
 - c) компьютерная база знаний, содержащая справочную информацию
 - d) компьютерная база знаний, содержащая нормативно-правовые документы и обязательно справочные материалы для бухгалтера
2. Полнота информационного банка СПС – это
 - a) наличие в базе системы практически всех документов, необходимых в деятельности конкретного пользователя
 - b) наличие в базе системы абсолютно всех документов, необходимых в деятельности любого пользователя
 - c) наличие в базе системы нормативно-правовых документов, необходимых деятельности любого пользователя
3. Наличие в базе системы практически всех документов, необходимых в деятельности конкретного пользователя – это характеристика СПС
 - a) Надежность
 - b) Обновление
 - c) Полнота банка
 - d) Сопровождение
4. Основным источником получения информации для включения ее в информационные банки СПС «КонсультантПлюс» является
 - a) официальные источники информации
 - b) органы власти и управления на основе договоров об обмене информацией

- с) любые СМИ
 - д) сотрудники органов власти и управления на основе личных контактов
5. Максимальная частота обновления информации в информационных банках по федеральному законодательству в СПС «КонсультантПлюс», установленной у пользователя
- а) еженедельная
 - б) ежедневная
 - с) один раз в 2 недели
 - д) один раз в месяц
6. По кнопке «Обзоры» на Панели быстрого доступа нельзя получить следующие обзоры
- а) аналитические обзоры правовой информации
 - б) тематические подборки
 - с) мониторинг новых и измененных документов
 - д) обзоры изменений в кодексах
7. В разделе «Формы документов» список найденных документов будет отсортирован по
- а) юридической силе документов
 - б) названиям документов в алфавитном порядке
 - с) номерам документов в порядке убывания номеров
 - д) дате изменения
8. Если в Карточке поиска раздела «Финансовые и кадровые консультации» в поле «Название документа» задать значение АГЕНТ, то в список схем из информационного банка «Корреспонденция счетов» по такому запросу попадут
- а) схемы, в которых значение АГЕНТ содержится в названии нормативных документов, на которые ссылается автор схемы
 - б) схемы, в которых значение АГЕНТ содержится в описании финансово-хозяйственной ситуации
 - с) схемы, в которых значение АГЕНТ обязательно упоминается в нормативном обосновании схемы
9. В системе «КонсультантПлюс» можно поставить закладку
- а) в тексте любых документов, кроме старых редакций документов
 - б) в тексте любых документов
 - с) в тексте последних редакций документов
 - д) закладки нельзя ставить
10. В системе «КонсультантПлюс» сортировка запросов по дате в окне «История поисков» производится всегда в прямой хронологической последовательности
- а) производится всегда в обратной хронологической последовательности
 - б) в любой последовательности, с помощью пункта меню «Сервис\Настройки», вкладка «Общие»
 - с) в любой последовательности, изменение порядка осуществляется мышью по заголовку столбца «Дата поиска» окна «История поисков»
11. Если в папке (окно «Избранное») находится 26 документов общим объемом 500 Кб, то
- а) в папку нельзя добавлять документы
 - б) в нее можно добавить любое количество документов любого объема
 - с) папку надо очистить
 - д) в нее можно добавить не более 74 документов объемом не более 500 Кб
12. В системе «КонсультантПлюс» поставить документ на контроль можно
- а) только находясь в тексте документа
 - б) только находясь на названии документа в списке
 - с) документ нельзя поставить на контроль
 - д) находясь либо в тексте документа, либо на названии документа в списке
13. Сопоставить раздел системы «КонсультантПлюс» и документы
- 1. «Законодательство»
 - 2. «Судебная практика»

3. «Финансовые и кадровые консультации»

4. «Формы документов»

- a) Нормативные и иные нормативные акты федеральных и региональных органов власти и управления
- b) Судебные акты
- c) Консультационные материалы по учету, налогообложению, инвестиционной и банковской деятельности
- d) Типовые бланки, формы, образцы деловых документов

14. В системе «КонсультантПлюс» чтобы добавить новый документ в созданную ранее папку необходимо произвести действия в последовательности

- a) Построить список документов
- b) Выделить необходимый документ
- c) Нажать на кнопку «Добавить» на панели Быстрого поиска
- d) Выбрать вкладку «Папки»
- e) Установить курсор на нужную папку
- f) Нажать на кнопку «Добавить» во вкладке «Папки»

15. Чтобы сформировать наиболее точный запрос, позволяющий найти в информационном банке «Корреспонденция счетов» схемы, в которых рассматривается порядок расчета и отражения в бухгалтерском учете суммы пособия по уходу за ребенком, следует в поле «Название документа» задать

- a) ПОСОБИЯ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ
- b) ПОСОБИЕ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ
- c) ПОСОБИЕ ПРИ РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА
- d) УХОД ЗА РЕБЕНКОМ

16. Чтобы сформировать наиболее точный запрос, позволяющий найти в информационном банке «Бухгалтерская пресса и книги» статьи, посвященные трудовым книжкам, Карточку поиска раздела «Финансовые и кадровые консультации» надо заполнить следующим образом

- a) в поле «Название документа» задать СТАТЬЯ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ
- b) в поле «Текст документа» задать СТАТЬЯ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ
- c) в поле «Название документа» задать ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ, в поле «Источник публикации» выбрать КРОМЕ КНИГИ
- d) в поле «Название документа» задать СТАТЬЯ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ \КРОМЕ ВОПРОС

17. С помощью гипертекстовой ссылки можно из схемы бухгалтерского учета информационного банка «Корреспонденция счетов» перейти в текст соответствующего нормативного документа информационного банка «Версия Проф», который автор использует для аргументации своей позиции, причем

- a) всегда в редакцию этого документа, действующую на момент написания схемы
- b) всегда в редакцию этого документа, действующую на сегодняшний момент
- c) либо в редакцию этого документа, действующую на момент написания схемы, либо в редакцию этого документа, действующую на сегодняшний момент (на усмотрение пользователя)
- d) в первоначальную редакцию документа

18. В информационный банк «Нормативные документы» системы «КонсультантБухгалтер: Версия Проф» входят

- a) все необходимые бухгалтеру (в организации, использующей Общий план счетов) нормативные документы по бухучету и налогообложению, а также все нормативные документы, на которые ссылаются авторы консультаций, содержащихся в ИБ «Вопросы-ответы»
- b) только нормативные документы содержащиеся в ИБ «Российское законодательство»
- c) только нормативные документы, на которые ссылаются авторы консультаций, содержащихся в ИБ «Вопросы-ответы»

- d) только необходимые бухгалтеру (в организации, использующей Общий план счетов) нормативные документы по бухучету и налогообложению
19. В системе «КонсультантПлюс» можно поставить закладку
- а) в тексте любых документов, кроме старых редакций документов
 - б) в тексте любых документов
 - в) в тексте последних редакций документов
 - г) закладки нельзя ставить
20. Пользователь задал в поле «Вид документа» Карточки поиска значение ФЕДЕРАЛЬНЫЙ КОНСТИТУЦИОННЫЙ ЗАКОН, и осуществил поиск документов. В дальнейшем, после приема пополнения, получить вновь принятые федеральные законы, воспользовавшись Историей поисков, пользователь
- а) сможет, но только если данному запросу было присвоено новое имя
 - б) сможет, но если повторное обращение к запросу произошло сразу после пополнения
 - в) сможет, если запрос сохранился в Истории поисков
 - г) не сможет никогда

Методические рекомендации к тестированию

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

При самостоятельной подготовке к тестированию обучающемуся необходимо:

1. Готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине, получить консультацию преподавателя по вопросу выбора учебной литературы;
2. Выяснить все условия тестирования заранее: сколько тестов будет предложено; сколько времени отводится на тестирование; какова система оценки результатов и т.д.
3. При работе с тестами, необходимо внимательно и до конца прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выбрать правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;
4. В процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;
5. Если встретился трудный вопрос, не следует тратить много времени на него, лучше перейти к другим тестам и вернуться к трудному вопросу в конце.
6. Обязательно следует оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Критерии оценивания по тестовым заданиям

Предел длительности контроля	30 мин
Предлагаемое количество заданий из одного контролируемого подраздела	30 тестовых заданий
Критерии оценки	% верно выполненных тестовых заданий
«4 балла», если	76-100
«3 балла», если	51-75
«2 балла», если	26-50
«1 балл», если	11-25
«0 баллов», если	0-10

5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации. Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества ее освоения студентами.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине «Справочно-информационные

системы в экономике» в виде проведения зачета.

5.3.1. Вопросы к зачету (контролируемая компетенция ОПК-1)

1. Понятие и структура правовой информации.
2. Официальная правовая информация.
3. Информация индивидуально-правового характера.
4. Неофициальная правовая информация.
5. Общее понятие и значение юридической техники.
6. Приемы и методы юридической техники, используемые для внешнего оформления правовых актов.
7. Приемы и методы юридической техники, направленные на рациональную организацию структуры правовых актов.
8. Структура судебной системы Российской Федерации.
9. Обязательные условия вступления в силу нормативных правовых актов.
10. Проблемные вопросы вступления в силу нормативных правовых актов.
11. Понятие и роль справочно-информационных систем в профессиональной деятельности экономиста.
12. История создания зарубежных справочно-информационных систем.
13. История создания отечественных справочно-информационных систем.
14. Обзор рынка справочно-информационных в России и перспективы их развития.
15. Качество информационного наполнения системы и проблема полноты информации.
16. Юридическая обработка информации в СИС, ее актуализация и пополнение.
17. Качество программных технологий, сервисное обслуживание и обеспечение надежности работы системы.
18. Критерии выбора справочно-информационной системы, оценка эффективности ее использования на предприятиях и в организациях.
19. Состав и структура информационного массива системы КонсультантПлюс.
20. Состав специализированных информационных банков системы КонсультантПлюс.
21. Онлайн-сервисы КонсультантПлюс.
22. Сервисное обслуживание системы КонсультантПлюс.
23. Общий вид окна поиска системы КонсультантПлюс. Карточка поиска и ее элементы. Различные виды меню.
24. Поиск конкретных документов с известными реквизитами в системе КонсультантПлюс. Поля «Номер», «Вид документа», «Принявший орган», «Номер в Минюсте», «Название документа», «Дата», «Дата в Минюсте».
25. Поиск конкретных документов, сведения о которых известны приблизительно в системе КонсультантПлюс. Поле «Текст документа». Использование логических условий.
26. Поиск кодексов в системе КонсультантПлюс. Приемы поиска информации в документе.
27. Поиск документов с помощью функции «Быстрый поиск» в системе КонсультантПлюс.
28. Поиск материалов бухгалтерской и юридической прессы в системе КонсультантПлюс. Опция «искать в найденном».
29. Создание подборок документов в системе КонсультантПлюс. Использование полей «Текст документа» и «Тематика».
30. Использование Быстрого поиска в системе КонсультантПлюс.
31. Поиск информации по конкретному вопросу с использованием Правового навигатора в системе КонсультантПлюс.
32. Работа со «Словарем финансовых и юридических терминов» в системе КонсультантПлюс.
33. Поиск обзоров правовой информации в системе КонсультантПлюс.
34. Поиск справочной информации в системе КонсультантПлюс.
35. Информационный банк «Путеводитель по налогам» в системе КонсультантПлюс.
36. Информационный банк «Путеводитель по сделкам» в системе КонсультантПлюс.

37. Информационный банк «Путеводитель по кадровым вопросам» в системе КонсультантПлюс.
38. Сортировка и уточнение списка в системе КонсультантПлюс.
39. Определение термина «документ» в системе КонсультантПлюс. Использование гипертекстовых ссылок при работе с документом.
40. Виды и способы отражения связей документа в системе КонсультантПлюс.
41. Получение дополнительной информации, связанной с применением документа в системе КонсультантПлюс.
42. Назначение и использование функции «Умные ссылки» в системе КонсультантПлюс.
43. Анализ документа в системе КонсультантПлюс, поиск фрагмента текста.
44. Работа с редакциями документа в системе КонсультантПлюс.
45. Использование функции «Обзор изменений документа» в системе КонсультантПлюс.
46. Печать документов, сохранение их в файл, отправка по электронной почте в системе КонсультантПлюс.
47. Работа с закладками (блок «Избранное») в системе КонсультантПлюс.
48. Работа с папками (блок «Избранное») в системе КонсультантПлюс.
49. Работа с функцией «Документы на контроле» в системе КонсультантПлюс.
50. Работа с Историей поисков в системе КонсультантПлюс.

Методические рекомендации по подготовке и процедуре осуществления контроля выполнения

Подготовка к зачету производится последовательно и планомерно. Определяется место каждого вопроса, выносимого на зачет, в соответствующем разделе темы. Изучаются лекционные материалы и соответствующие разделы рекомендованных источников основной и дополнительной литературы. При этом полезно делать краткие выписки и заметки.

Для обеспечения полноты ответа на вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на каждый вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

5.3.2. Примеры типовых контрольных заданий на зачете (контролируемая компетенция ОПК-1)

Цель контрольных заданий: контроль сформированности практических навыков использования справочно-информационных систем в решении прикладных экономических задач.

Задачи контрольных заданий: контроль сформированности практических навыков работы (поиск, обработка, систематизация, обмен, хранение правовой и справочной информации) в справочно-информационной системе КонсультантПлюс.

КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 1.

Работник организации учится в вузе дистанционно на заочном отделении, при этом получает высшее образование впервые. Выясните, обязан ли работодатель один раз в год оплатить ему проезд к месту учебы? Поставьте закладку на фрагмент документа с ответом.

КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 2.

Гражданка Д., выявив недостаток приобретенной вещи, предъявила претензии магазину (продавцу). Продавец оставил товар, чтобы исследовать его недостатки. Выясните, может ли Д. присутствовать при проверке качества товара. Поставьте найденный документ на контроль.

КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 3.

Н. купил в магазине книгу и дома обнаружил, что одна из страниц в ней оказалась не пропечатанной. Выясните, в течение какого периода можно предъявить претензии продавцу, если на товар не установлен гарантийный срок. Сохраните найденный документ в папку.

КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 4.

При помощи системы КонсультантПлюс ответьте на вопрос: сколько стоит проездной билет в Москве (на наземный транспорт и не более 70 поездок на метрополитене)? Для решения ситуации использовать раздел «Справочная информация».

КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 5.

Во время путешествия на самолет гражданки К. был утерян багаж. При этом его ценность не была оговорена. Выясните, имеет ли она право потребовать компенсацию за утрату багажа. Если да, то в каком размере. для решения ситуации использовать «Правовой навигатор».

Методические рекомендации по подготовке и процедуре осуществления контроля выполнения

При подготовке к выполнению контрольных заданий необходимо воспользоваться лекционным материалом, а также повторить алгоритм решения подобных задач, решенных на практических занятиях.

Критерии оценивания

Максимальная сумма баллов, набираемая обучающимся по дисциплине, включает две составляющие:

– *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения обучающимся учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость обучающегося по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ. Общий балл текущего и рубежного контроля складывается из составляющих, определенных в соответствии с распоряжением директора института права, экономики и финансов.

– *вторая составляющая* – оценка знаний обучающегося по результатам промежуточной аттестации (до 25 баллов). Критерии оценивания промежуточной аттестации приведены в Приложении 1. Критерии оценки качества освоения дисциплины представлены в Приложении 2.

5.4. Контроль курсовых работ (проектов)

Курсовая работа (проект) по дисциплине «Справочно-информационные системы в экономике» не предусмотрена.

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенции ОПК-1 представлены в таблице 7.

Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

<i>Результаты обучения (компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результатов обучения</i>	<i>Вид оценочного материала, обеспечивающие формирование компетенций</i>
---	---	---

ОПК-1 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: – понятие и виды правовой информации, порядок принятия, вступления в силу нормативных правовых актов, источники официального опубликования нормативных правовых актов и судебной практики; – современное состояние и направления развития справочно-информационных систем, принципы и технику использования справочно-информационных систем для решения стандартных задач в своей профессиональной деятельности.	Оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1, №1-61). Оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.2, №1-27). Оценочные материалы для лабораторных занятий (раздел 5.1.3, №1). Оценочные материалы для коллоквиума (раздел 5.2.1, №1-56). Оценочные материалы для проведения тестирования (раздел 5.2.2, №1-20). Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3, №1-50).
	Уметь: – осуществлять поиск, составлять подборки, обрабатывать, сохранять, обеспечивать безопасный обмен правовой информацией с использованием справочно-информационных систем для решения стандартных задач профессиональной деятельности.	Оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.2, №1-27). Оценочные материалы для лабораторных занятий (раздел 5.1.3, №1). Оценочные материалы для проведения тестирования (раздел 5.2.2, №1-20). Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3, №1-5).
	Владеть: – навыками поиска, составления подборок, обработки, хранения, обеспечения безопасного обмена правовой информацией с использованием справочно-информационных систем для решения стандартных задач профессиональной деятельности.	Оценочные материалы для лабораторных занятий (раздел 5.1.3, №1). Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3, №1-5).

Таким образом, выполнение типовых заданий, представленных в разделе 5 «Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации» позволит обеспечить:

– способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1).

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1. Нормативно-законодательные акты

1. Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: www.consultant.ru.

7.2. Основная литература

1. Коваленко Ю.В. Информационно-поисковые системы [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Ю.В. Коваленко, Т.А. Сергиенко. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омская юридическая академия, 2017. — 38 с. — 978-5-98065-148-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66817.html>

2. Кулакова Т.А. Работа в справочно-правовых системах [Электронный ресурс] : лабораторный практикум / Т.А. Кулакова, В.Н. Михайлов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 72 с. — 978-5-4486-0099-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70779.html>
3. Шибаев Д. В. Справочно-правовые системы КонсультантПлюс. Практическое руководство для юриста [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Д. В. Шибаев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 138 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57261.html>

7.3. Дополнительная литература

1. КонсультантПлюс: учимся на примерах. Учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению «Экономика». — М.: ООО «Консультант:АСУ», 2017.
2. Ковалева В.Д. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Д. Ковалева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 88 с. — 978-5-4487-0108-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72536.html>
3. Введение в правовую информатику. Справочные правовые системы КонсультантПлюс: учебник для вузов / под общ. ред. Д.Б. Новикова, В.Л. Камынина. — М.: ЗАО «Консультант Плюс – Новые технологии», 2009. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/edu/center/spoon-fed/#2>
4. Казиев В.М., Казиев К.В., Казиева Б.В. Основы правовой информатики и информатизации правовых систем. — М.: Вузовский учебник, Инфра-М, 2016.
5. Беляева Т., Кудинов А., Пальянова Н., Чубукова С., Элькин В. Правовая информатика. Теория и практика: учебник для бакалавров. — М.: Юрайт, 2015.
6. Элькин В. Правовая информатика. Учебник и практикум. — М.: Юрайт, 2014.

7.4. Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)

1. Журнал «Информационные технологии». — Режим доступа: <http://novtex.ru/IT/index.htm>
2. Журнал «Азбука права». — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

7.5. Интернет-ресурсы

При изучении дисциплины обучающимся полезно пользоваться следующими Интернет – ресурсами:

– *профессиональные базы данных:*

1. Национальная информационно-аналитическая система База данных Science Index (РИНЦ). URL: <http://elibrary.ru>
2. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих). URL: <https://нэб.рф>
3. ЭБС «АйПиЭрбукс» (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слабовидящих). URL: <http://iprbookshop.ru/>

– *информационные справочные системы:*

4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
5. Справочная правовая система «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru>.
6. Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе). URL: <https://www.referent.ru/>

– *иные интернет-источники:*

1. Руководство пользователя «КонсультантПлюс: Шаг за шагом». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/edu/center/spoon-fed/#2>
2. Пособие «Верные решения. Быстрые ответы». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/edu/center/spoon-fed/#2>
3. Сборник примеров по работе с системой КонсультантПлюс. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/edu/center/spoon-fed/#2>

7.6. Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы

Методические рекомендации по изучению дисциплины «Справочно-информационные системы в экономике» для обучающихся

Цель дисциплины «Справочно-информационные системы в экономике» - подготовка обучающихся, обладающих теоретическими знаниями и практическими навыками использования справочно-информационных систем в решении прикладных экономических задач.

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения лабораторных занятий, написания учебных и творческих работ. При изучении дисциплины обучающиеся выполняют следующие задания: изучают рекомендованную учебную и научную литературу; готовятся к лабораторным занятиям и самостоятельно выполняют домашние задания.

Курс изучается на лекциях, лабораторных занятиях, при самостоятельной и индивидуальной работе обучающихся. Обучающийся для полного освоения материала должен не пропускать занятия и активно участвовать в учебном процессе. Для максимальной эффективности изучения необходимо постоянно вести конспект лекций, знать рекомендуемую преподавателем литературу, позволяющую дополнить знания и лучше подготовиться к лабораторным занятиям.

В соответствии с учебным планом на каждую тему выделено необходимое количество часов лабораторных занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами, рекомендованными к изучению по определенным темам. Обучающиеся должны регулярно готовиться к лабораторным занятиям и участвовать в обсуждении вопросов. При подготовке к лабораторным занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и рекомендованной литературой. Тематический план дисциплины, учебно-методические материалы, а также список рекомендованной литературы приведены в рабочей программе.

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций.

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому обучающемуся необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

Методические рекомендации по подготовке к лабораторным занятиям

Целью проведения лабораторных занятий является закрепление теоретических знаний и формирование прикладных навыков, направленных на развитие общепрофессиональных компетенций обучающихся.

Лабораторные работы по дисциплине «Справочно-информационные системы в экономике» направлены на формирование навыков практического использования поисковых возможностей системы КонсультантПлюс. Лабораторные занятия как вид учебной деятельности проводятся в специально оборудованных аудиториях. Программные продукты, используемые при проведении лабораторных занятий: система КонсультантПлюс, MS Office.

Структурные элементы лабораторного занятия: инструктаж, проводимый преподавателем; самостоятельная деятельность обучающихся; обсуждение итогов выполнения лабораторной работы (задания). Перед выполнением лабораторного задания (работы) проводится проверка знаний обучающихся – их теоретической готовности к выполнению задания.

Лабораторное задание (работа) носит репродуктивный характер, при их проведении учащиеся пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), порядок выполнения работы, контрольные вопросы, учебная и специальная литература.

Форма организации обучающихся для проведения лабораторного занятия – фронтальная. Результаты выполнения лабораторного задания (работы) оформляются обучающимися в виде комплекта заданий для самостоятельного решения.

№	Название лабораторной работы	Сведения и навыки, которые должны получить обучающиеся
1	Система КонсультантПлюс: поиск кодексов; простейшие приемы поиска информации в документе; копирование текста в Word	<ol style="list-style-type: none"> 1. Возможности Стартовой страницы системы КонсультантПлюс. 2. Обращение к системе помощи КонсультантПлюс. 3. Поиск кодекса через Стартовую страницу и Панель быстрого доступа. 4. Работа с Панелью быстрого доступа. 5. Работа с оглавлением кодекса в системе КонсультантПлюс. 6. Копирование документа или его фрагмента из системы КонсультантПлюс в Word, варианты копирования. 7. Создание в Word ссылки на документ системы КонсультантПлюс.
2	Система КонсультантПлюс: поиск документов с помощью быстрого поиска. Отправка документов по электронной почте	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение к Быстрому поиску через Стартовую страницу системы КонсультантПлюс и Панель быстрого доступа. 2. Возможности и эффективность Быстрого поиска. 3. Особенности формулировки запроса в строке Быстрого поиска, если требуется найти документ, фрагмент документа, подборку документов по практическому вопросу. 4. Особенности списка документов, полученного в результате использования Быстрого поиска. 5. Получение полного списка документов в результате использования Быстрого поиска. 6. Пересылка найденного в системе КонсультантПлюс документа по электронной почте.
3	Система КонсультантПлюс: поиск документов с помощью карточки поиска. Сохранение документа или списка документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Возможности и эффективность поиска документов через Карточку поиска. 2. Методика работы с Карточкой поиска (в каких ситуациях какие поля Карточки поиска лучше использовать, сколько полей заполнять и т.д.). 3. Словари полей: как задать нужное значение в словаре и занести его в поле Карточки поиска. 4. Методика заполнения полей «Название документа» и «Текст документа». 5. Особенности работы с полем «Дата». 6. Решение практических задач с использованием логических условий в словарях.
4	Система КонсультантПлюс: поиск материалов юридической и бухгалтерской	<ol style="list-style-type: none"> 1. Способы поиска материалов прессы в системе КонсультантПлюс. 2. Работа с использованием опции «Поиск в списке». 3. Печать найденных материалов в удобном виде.

	прессы. Опция «Поиск в списке». Печать документа	
5	Система КонсультантПлюс: поиск информации по практическому вопросу с использованием быстрого поиска. Работа с закладками и папками	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности формулировки запроса в строке Быстрого поиска, если требуется найти подборку документов по практическому вопросу. 2. Особенности списка документов, полученного в результате использования Быстрого поиска. 3. Работа с закладками в системе КонсультантПлюс (опция Избранное). 4. Работа с папками в системе КонсультантПлюс (опция Избранное).
6	Система КонсультантПлюс: использование правового навигатора. Постановка документа на контроль	<ol style="list-style-type: none"> 1. Возможности и эффективность поиска документов с использованием Правового навигатора системы КонсультантПлюс, его отличительные свойства и особенности. 2. Особенности выбора инструмента (Правового навигатора или Быстрого поиска) для решения конкретной практической ситуации. 3. Методика поиска и выбора ключевых понятий (выделение основных слов для поиска ключевых понятий, возможность использования невыделенных ключевых понятий в отобранных группах). 4. Уметь пользоваться переходом по фрагментам текста, соответствующим выбранным ключевым понятиям. 5. Работа с функцией «Документ на контроле» (уметь ставить документы на контроль и снимать с контроля).
7	Система КонсультантПлюс: поиск обзоров правовой информации. Поиск справочной информации. «Азбука права» - консультации по повседневным правовым вопросам	<ol style="list-style-type: none"> 1. Возможности и виды обзоров в системе КонсультантПлюс. 2. Поиск нужных обзоров правовой информации. 3. Возможности и виды документов в разделе «Справочная информация». 4. Поиск нужных материалов раздела Справочная информация. 5. Работа с электронным журналом «Азбука права».
8	Система КонсультантПлюс: история поисков. Получение через функцию «i» дополнительной информации, связанной с применением документа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Возможности и особенности «Истории поисков» (Журнала) системы КонсультантПлюс, ее использование (повторная работа с ранее найденными документами, восстановление ранее выполненного запроса с целью его уточнения и корректировки, автоматическое получение новых документов определенной группы). 2. Особенности работы в окне «История поисковых запросов», выполнение действий над запросами (выполнить, уточнить, переименовать, закрепление запроса). 4. Получение полезной дополнительной информации к документу или его фрагментам, для чего это нужно.
9	Работа с путеводителями КонсультантПлюс: путеводитель по налогам	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виды и особенности Путеводителей КонсультантПлюс. 2. Особенности решения практических ситуаций с помощью Путеводителей КонсультантПлюс. 3. Переход в нужный Путеводитель разными способами. 4. Работа с Путеводителями.
10	Аналитические возможности системы КонсультантПлюс для решения практических задач: путеводители КонсультантПлюс	<ol style="list-style-type: none"> 1. Решение различных вопросов применения правовых норм с помощью Путеводителей КонсультантПлюс.
11	Особенности представления текста документа в системе КонсультантПлюс в сравнении с интернетом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности и ситуации, в которых следует обратиться к редакциям документа. 2. Поиск нужной редакции, сравнение редакций. 3. Особенности и виды обзоров документа в КонсультантПлюс, получение обзора изменений документа. 4. Назначение и особенности использования «умных» ссылок.
12	Особенности работы со специализированными информационными банками и возможностями системы КонсультантПлюс	<ol style="list-style-type: none"> 1. Структура словаря финансовых и юридических терминов. 2. Возможности работы со словарем: переход в словарь из документа и непосредственный вход через Панель быстрого доступа. 3. Состав информации в разделе «Финансовые и кадровые консультации», работа с документами раздела.
13	Особенности работы со специализированными	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности Карточки поиска раздела «Финансовые и кадровые консультации».

	информационными банками и возможностями системы КонсультантПлюс	2. Методика использования консультаций, назначение и использование «Типовых ситуаций». 3. Структура документа «Схема бухгалтерского учета» в информационном банке «Корреспонденция счетов».
14	Возможности КонсультантПлюс для создания и экспертизы договоров	1. Источники информации, состав информации, официальные и неофициальные документы, особенности представления документов раздела «Формы документов». 2. Особенности поиска и использования информации из раздела «Формы документов». 3. Назначение и возможности «Конструктора договоров». 4. Составление проектов договоров с юридически корректными формулировками и с учетом всех нюансов на основе использования «Конструктора договоров». 5. Проверка договоров контрагентов на предмет рисков и соответствия законодательству на основе использования «Конструктора договоров». 6. Обновление ранее созданных проектов договоров в соответствии с изменениями законодательства, получение информации об этих изменениях на основе использования «Конструктора договоров».
15	Возможности КонсультантПлюс для создания и экспертизы учетной политики	1. Назначение и возможности «Конструктора учетной политики». 2. Составление учетной политики организации с учетом всех нюансов на основе использования «Конструктора учетной политики». 3. Проверка действующей учетной политики организации на соответствие ее законодательству на основе использования «Конструктора учетной политики».

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы по дисциплине включает следующие компоненты:

1. Самостоятельное изучение тем дисциплины;
2. Подготовка рефератов по предложенным темам.

Самостоятельная работа обучающегося включает:

- изучение основной и дополнительной литературы;
- изучение материалов периодической печати и электронных ресурсов;
- подготовку к лабораторным занятиям;
- выполнение задания и подготовку к его защите;
- изучение проблемных ситуаций, не имеющих однозначного решения;
- подготовку к зачету;
- индивидуальные и групповые консультации по наиболее сложным вопросам дисциплины.

Теоретический материал по тем темам, которые вынесены на самостоятельное изучение, обучающийся прорабатывает в соответствии с вопросами для подготовки к экзамену. Пакет заданий для самостоятельной работы выдается в начале семестра, определяются конкретные сроки их выполнения и сдачи. Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации обучающегося. Задания для самостоятельной работы составляются, как правило, по темам и вопросам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для закрепления теоретического материала обучающиеся выполняют различные задания (рефераты, домашние задания). Их выполнение призвано привлечь внимание обучающихся на наиболее сложные, ключевые и дискуссионные аспекты изучаемой темы, помочь систематизировать и лучше усвоить пройденный материал. Такие задания могут быть использованы как для проверки знаний обучающихся преподавателем в ходе проведения занятий, а также для самопроверки знаний обучающимися.

При самостоятельном выполнении заданий обучающиеся могут выявить тот круг вопросов, который усвоили слабо, и в дальнейшем обратить на них особое внимание. Контроль самостоятельной работы обучающихся по выполнению заданий осуществляется

преподавателем с помощью выборочной и фронтальной проверок на лабораторных занятиях. При необходимости дополнительные консультации могут быть назначены по согласованию с преподавателем в индивидуальном порядке. Самостоятельная работа должна носить творческий и планомерный характер.

Методические рекомендации по работе с литературой

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой необходимо учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность обучающемуся сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью *изучающего* чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
- выделить ключевые слова в тексте;
- постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат – доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников; краткое изложение содержания научной работы, книги (или ее части), статьи с основными фактическими сведениями и выводами. Реферат является творческой исследовательской работой, основанной, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Написание реферата используется в учебном процессе в целях приобретения обучающимся необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков

самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т.п. Процесс написания реферата включает: выбор темы; подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение; составление плана; написание текста работы и ее оформление; устное изложение реферата.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов и определяется собственная позиция обучающегося с изложением соответствующих аргументов. Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции практической деятельности, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве. Обучающийся при желании может сам предложить ту или иную тему, предварительно согласовав ее с научным руководителем.

Содержание реферата обучающийся докладывает в отведенное для этого преподавателем время на практических занятиях. Предварительно подготовив тезисы доклада, обучающийся в течение 7 - 10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы аудитории. На основе обсуждения обучающемуся выставляется соответствующая оценка.

Методические рекомендации для подготовки к зачету

Промежуточная аттестация по дисциплине «Справочно-информационные системы в экономике» проводится в форме зачета (4 семестр – очная форма обучения, 3 курс – заочная форма обучения). Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины. К зачету допускаются обучающиеся, набравшие 36 и более баллов по итогам текущего и промежуточного контроля. На зачете обучающийся может набрать до 25 баллов.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка обучающегося к зачету включает три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- выполнение заданий непосредственно на зачете.

При подготовке к зачету обучающимся целесообразно использовать материалы лекций, практические работы, выполнявшиеся в течение семестра, нормативные правовые акты, основную и дополнительную литературу.

На зачет выносятся материалы в объеме, предусмотренном рабочей программой дисциплины за семестр. Зачет проводится в письменной форме.

Ведущий преподаватель составляет комплект билетов, каждый из которых включает в себя:

- теоретическое задание (до 10 баллов);
- практическое (контрольное) задание (задачу или ситуацию) (до 15 баллов).

Содержание одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины включает в себя специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, компьютерные классы для проведения лабораторных занятий, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания

оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия. По дисциплине «Справочно-информационные системы в экономике» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

При проведении занятий лекционного типа/семинарского типа используются:

– *лицензионное программное обеспечение:*

Продукты Microsoft (Desktop EducationALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription), договор №6/ЭА-223 01.09.18;

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 150-249 Node 1 year Educational Renewal License, договор №6/ЭА-223 01.09.18.

– *свободно распространяемые программы:*

WinZip для Windows - программ для сжатия и распаковки файлов;

Adobe Reader для Windows – программа для чтения PDF файлов;

Far Manager – консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Microsoft Windows.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и преподавателем используются следующие информационные справочные системы: ЭБС «АйПиЭрбукс», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант», СПС «Референт».

8.2. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;

2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые):

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ не визуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями зрения;

– задания для выполнения на зачете зачитываются ассистентом;

– письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):

– на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

– зачет проводится в письменной форме;

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений);

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию обучающегося зачет проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

9.Лист изменений (дополнений)
в рабочей программе дисциплины (модуля) «Справочно-информационные системы в
экономике» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль)
«Налоги и налогообложение» на _____ учебный год

№п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита протокол № ____ от " ____ " _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

Шкала оценивания планируемых результатов обучения

Текущий и рубежный контроль

Семестр	Шкала оценивания			
	0-35 баллов	36-50 баллов	51-60 баллов	61-70 баллов
4	Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение заданий на практических (семинарских) занятиях. Плохая подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям. Обучающийся не допускается к промежуточной аттестации.	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение и защита заданий на практических (семинарских) занятиях. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «удовлетворительно».	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита заданий на практических (семинарских) занятиях. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «хорошо».	Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита заданий на практических (семинарских) занятиях. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «отлично».

Промежуточный контроль

Семестр	Шкала оценивания	
	Не зачтено (36-60 баллов)	Зачтено (61-70 баллов)
4	Обучающийся имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля. На зачете не выполнил теоретическое и практическое задания. По итогам промежуточного контроля получил 0 баллов.	Обучающийся имеет 36-50 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете полностью выполнил практическое задание и частично (полностью) теоретическое задание. По итогам промежуточного контроля получил от 11 до 25 баллов. Обучающийся имеет 51-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете выполнил полностью теоретическое задание или частично выполнил оба задания. По итогам промежуточного контроля получил от 1 до 10 баллов. Обучающемуся, имеющему 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, выставляется отметка «зачтено» без сдачи зачета.

Критерии оценки качества освоения дисциплины

Баллы (рейтинговой оценки)	Результат освоения	Требования к уровню освоения компетенции(й)
61-70	Зачтено	Компетенция ОПК-1 освоена полностью. Обучающийся: имеет целостные, системные знания, умеет выделять главное и второстепенное; дает четкие определения понятий; последовательно и уверенно излагает материал; может применять приобретенные знания, умения и навыки для решения профессиональных задач.
36-60	Не зачтено	Компетенция ОПК-1 освоена частично. Обучающийся: имеет разрозненные знания; допускает негрубые ошибки и неточности в определении понятий; затрудняется в изложении материала; допускает грубые ошибки при применении приобретенных знаний, умений и навыков в решении профессиональных задач.
0-35	Недопуск	Компетенция ОПК-1 не освоена. Обучающийся: имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное; допускает грубые ошибки в определении понятий, искажает их смысл; беспорядочно и неуверенно излагает материал; не может применять приобретенные знания, умения и навыки для решения профессиональных задач.