

**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 ЭКОНОМИКИ И УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной
программы _____ З.Н. Ягумова
«__» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор института
_____ Е.М. Машукова
«__» _____ 2024 г.

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

Направление подготовки
38.03.01 ЭКОНОМИКА

Направленность (профиль) подготовки
Налоги и налогообложение

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
(Очная, очно-заочная, заочная)

Нальчик 2024

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Справочно-правовые системы в экономике» / составитель Б.В. Казиева – *Нальчик: КБГУ, 2024.* – 40 с.

Рабочая программа дисциплины (модуля) предназначена для студентов *очной, очно-заочной, заочной* форм обучения по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Налоги и налогообложение», 4 семестра, 2 курса.

Рабочая программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954 (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 г. № 59425).

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	34
7.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	35
7.1.	<i>Основная литература</i>	35
7.2.	<i>Дополнительная литература</i>	35
7.3.	<i>Периодические издания</i>	35
7.4.	<i>Интернет-ресурсы</i>	36
7.5.	<i>Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы</i>	36
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	37
9.	Лист изменений (дополнений) в рабочей программе дисциплины (модуля)	39
	Приложения	

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

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

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

- формирование представлений о месте и роли справочно-правовых систем в современном информационном обществе, принципах организации и функционирования основных отечественных и зарубежных справочно-информационных систем;
- формирование практических навыков самостоятельной работы (поиск, обработка, систематизация, обмен, хранение правовой информации) в справочно-правовых системах КонсультантПлюс, Гарант.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Справочно-правовые системы в экономике» относится к модулю «Цифровые технологии и системы искусственного интеллекта» обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули) основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

В процессе изучения дисциплины «Справочно-правовые системы в экономике» обучающимся необходимы знания, умения и навыки, сформированные по дисциплинам «Цифровые информационно-коммуникационные технологии и искусственный интеллект», «Правоведение».

Освоение дисциплины «Справочно-правовые системы в экономике» необходимо для прохождения ознакомительной практики, подготовки к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы.

3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)

Дисциплина направлена на формирование следующей компетенции в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата):

Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника

ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенций выпускника

ОПК-5.2. Способен использовать справочно-правовые системы для эффективного поиска правовой информации при решении профессиональных задач.

Результаты обучения

ЗНАТЬ:

- современное состояние и направления развития справочно-правовых систем;
- инструменты поиска, составления подборок, хранения, обеспечения безопасного обмена правовой информацией с использованием справочно-информационных систем КонсультантПлюс и Гарант, их аналитические возможности для решения задач профессиональной деятельности.

УМЕТЬ:

- осуществлять эффективный поиск, составлять подборки, сохранять, обеспечивать обмен правовой информацией, содержащейся в справочно-правовых системах КонсультантПлюс, Гарант для решения задач профессиональной деятельности;

– использовать инструменты поддержки принятия управленческих решений справочно-правовых систем КонсультантПлюс, Гарант для решения задач профессиональной деятельности.

ВЛАДЕТЬ:

– навыками эффективного поиска, составления подборок, хранения, обмена правовой информацией, содержащейся в справочно-правовых системах КонсультантПлюс, Гарант для решения задач профессиональной деятельности;

– навыками использования инструментов поддержки принятия управленческих решений справочно-правовых систем КонсультантПлюс, Гарант для решения задач профессиональной деятельности.

4. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 1. Содержание дисциплины (модуля), 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
Раздел 1. ПРАКТИКУМ РАБОТЫ В СПРАВОЧНО-ПРАВОВОЙ СИСТЕМЕ КОНСУЛЬТАНТПЛЮС				
1	Поиск информации в системе КонсультантПлюс	Кейс 1. Настройка системы для бухгалтеров и экономистов Кейс 2. Быстрый поиск – основной инструмент для поиска информации Кейс 3. Карточка поиска и ее специальные возможности Кейс 4. Поиск справочной информации Мини-тест по разделу 1	ОПК-5 (ОПК-5.2)	О, ПР, Т, К
2	Сохранение результатов работы в системе КонсультантПлюс	Кейс 1. Работа с текстом документа: копирование в Word, сохранение в файл, печать, отправка по электронной почте Кейс 2. Работа с закладками: установка и редактирование Кейс 3. Сохранение документов в папки Мини-тест по разделу 2	ОПК-5 (ОПК-5.2)	О, ПР, Т, К
3	Анализ документа в системе	Кейс 1. Анализ найденного документа:	ОПК-5 (ОПК-5.2)	О, ПР, Т, К

¹ В графе 5 приводятся наименования оценочных средств: защита практической работы (ПР), опросы (О), коллоквиум (К), тестирование (Т), рубежный контроль (РК) и т.д.

	КонсультантПлюс	Справка и примечания Кейс 2. Поиск дополнительной информации к документу: значок «i» и гиперссылки Кейс 3. Получение текста документа на определенную дату: редакции документа Кейс 4. Отслеживание изменений в отдельных документах и в законодательстве Мини-тест по разделу 3		
4	Специальные возможности системы КонсультантПлюс для бухгалтеров и экономистов	Кейс 1. Пошаговые инструкции и разъяснения по практическим вопросам Кейс 2. Финансовые и кадровые консультации и другие специальные материалы Кейс 3. Формы документов и образцы их заполнения Кейс 4. Конструкторы договоров и учетной политики Мини-тест по разделу 4	ОПК-5 (ОПК-5.2)	О, ПР, Т, К
5	Интернет-ресурсы КонсультантПлюс для учебы и научной деятельности	Кейс 1. Некоммерческие версии системы КонсультантПлюс Кейс 2. Интернет-ресурсы КонсультантПлюс для успешной учебы: книги, учебники, дипломные и курсовые работы Кейс 3. Оформление списка литературы для студенческой научной работы Мини-тест по разделу 5 Итоговое тестирование на получение сертификата пользователя системы КонсультантПлюс	ОПК-5 (ОПК-5.2)	О, ПР, Т, К, РК
Раздел 2. ПРАКТИКУМ РАБОТЫ В СПРАВОЧНО-ПРАВОВОЙ СИСТЕМЕ ГАРАНТ				
6	Базовый поиск в системе Гарант	Кейс 1. Работа со списками: фильтрация и	ОПК-5 (ОПК-5.2)	О, ПР, Т, К

		<p>сортировка</p> <p>Кейс 2. Папка «Избранное». Журнал работы</p> <p>Кейс 3. Мои документы. Документы на контроле</p> <p>Мини-тест по разделу 6</p>		
7	Расширенный поиск в системе Гарант	<p>Кейс 1. Поиск по реквизитам в системе</p> <p>Кейс 2. Поиск по судебной практике в системе</p> <p>Кейс 3. Поиск по ситуации в системе</p> <p>Кейс 4. Поиск по публикации в системе</p> <p>Мини-тест по разделу 7</p>	ОПК-5 (ОПК-5.2)	О, ПР, Т, К
8	Работа с документом в системе Гарант	<p>Кейс 1. Представление документа в системе</p> <p>Кейс 2. Сохранение текста и печать документа</p> <p>Кейс 3. Заполняемые формы документов</p> <p>Кейс 4. Графика в тексте документа</p> <p>Мини-тест по разделу 8</p>	ОПК-5 (ОПК-5.2)	О, ПР, Т, К
9	Анализ изменений в документе в системе Гарант	<p>Кейс 1. Редакции документа</p> <p>Кейс 2. Сравнение редакций документа</p> <p>Кейс 3. Поиск редакции на дату</p> <p>Кейс 4. «Машина времени» системы Гарант</p> <p>Кейс 5. Связи документа, похожие документы</p> <p>Мини-тест по разделу 9</p>	ОПК-5 (ОПК-5.2)	О, ПР, Т, К
10	Конструктор правовых документов системы Гарант	<p>Кейс 1. Специальные базы данных системы</p> <p>Кейс 2. Создание тематических подборок документов для научной и учебной работы</p> <p>Мини-тест по разделу 10</p> <p>Итоговое тестирование на получение сертификата пользователя системы Гарант</p>	ОПК-5 (ОПК-5.2)	О, ПР, Т, К, РК

Структура дисциплины (модуля)

Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы (108 часов)

Вид работы	Трудоёмкость, часы		
	ОФО 4 семестр	ОЗФО 4 семестр	ЗФО 2 курс
Общая трудоемкость (в часах)	108	108	108
Контактная работа (в часах):	51	36	6
Лекционные занятия (Л)	Не предусмотрены		
Практические занятия (ПЗ)	51	36	6
Семинарские занятия (СЗ)	Не предусмотрены		
Лабораторные работы (ЛР)	Не предусмотрены		
Самостоятельная работа (в часах), в том числе контактная (внеаудиторная) работа:	48	63	98
Расчетно-графическое задание (РГЗ)	Не предусмотрено		
Реферат (Р)	Не предусмотрены		
Эссе (Э)	Не предусмотрены		
Контрольная работа (КР)	28	28	28
Самостоятельное изучение разделов/тем	20	35	70
Курсовая работа (КР)/ Курсовой проект (КП)	Не предусмотрена		
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	9	9	4
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет	зачет

Таблица 3. Лекционные занятия – не предусмотрены.

Таблица 4. Практические занятия (Семинарские занятия)

№ п/п	Тема
Раздел 1. ПРАКТИКУМ РАБОТЫ В СПРАВОЧНО-ПРАВОВОЙ СИСТЕМЕ КОНСУЛЬТАНТПЛЮС	
1	Настройка системы для бухгалтеров и экономистов. Быстрый поиск – основной инструмент для поиска информации. Решение заданий для самостоятельного выполнения
2	Карточка поиска и ее специальные возможности. Поиск справочной информации. Решение заданий для самостоятельного выполнения
3	Мини-тест «Поиск информации в системе КонсультантПлюс»
4	Работа с текстом документа: копирование в Word, сохранение в файл, печать, отправка по электронной почте. Решение заданий для самостоятельного выполнения
5	Работа с закладками: установка и редактирование. Сохранение документов в папки. Решение заданий для самостоятельного выполнения
6	Мини-тест «Сохранение результатов работы в системе КонсультантПлюс»
7	Анализ найденного документа: Справка и примечания. Поиск дополнительной информации к документу: значок «i» и гиперссылки.

	Решение заданий для самостоятельного выполнения
8	Получение текста документа на определенную дату: редакции документа. Отслеживание изменений в отдельных документах и в законодательстве. Решение заданий для самостоятельного выполнения
9	Мини-тест «Анализ документа в системе КонсультантПлюс»
10	Пошаговые инструкции и разъяснения по практическим вопросам. Финансовые и кадровые консультации и другие специальные материалы. Решение заданий для самостоятельного выполнения
11	Формы документов и образцы их заполнения. Конструкторы договоров и учетной политики. Решение заданий для самостоятельного выполнения. Мини-тест «Специальные возможности системы КонсультантПлюс для бухгалтеров и экономистов»
12	Некоммерческие версии системы КонсультантПлюс. Интернет-ресурсы КонсультантПлюс для успешной учебы: книги, учебники, дипломные и курсовые работы. Оформление списка литературы для студенческой научной работы
13	Мини-тест «Интернет-ресурсы КонсультантПлюс для учебы и научной деятельности». Итоговое тестирование на получение сертификата пользователя системы КонсультантПлюс
Раздел 2. ПРАКТИКУМ РАБОТЫ В СПРАВОЧНО-ПРАВОВОЙ СИСТЕМЕ ГАРАНТ	
14	Интернет-версия системы Гарант. Главная страница. Базовый поиск. Работа со списками. Фильтрация списка. Сортировка списка. Решение заданий для самостоятельного выполнения
15	Папка «Избранное». Журнал работы. Мои документы. Документы на контроле. Решение заданий для самостоятельного выполнения
16	Мини-тест «Базовый поиск в системе Гарант»
17	Расширенный поиск. Поиск по реквизитам. Поиск по судебной практике. Решение заданий для самостоятельного выполнения
18	Расширенный поиск. Поиск по ситуации. Поиск по публикации. Решение заданий для самостоятельного выполнения
19	Мини-тест «Расширенный поиск в системе Гарант»
20	Работа с документом. Представление документа. Сохранение текста и печать документа. Заполняемые формы документов. Графика в тексте. Решение заданий для самостоятельного выполнения
21	Мини-тест «Работа с документом»
22	Изменения в документе. Редакции документа. Сравнение редакций. Поиск редакций на дату. Машина времени. Связи документа. Похожие документы. Решение заданий для самостоятельного выполнения
23	Мини-тест «Изменения в документе»
24	Конструктор правовых документов. Специальные базы данных Гаранта. Создание тематических документов для научной и учебной работы. Решение заданий для самостоятельного выполнения
25	Гарант в интернете. Студенческий информационный портал. Информационно-правовой портал Гарант. Решение заданий для самостоятельного выполнения
26	Мини-тест «Гарант в интернете». Итоговое тестирование на получение сертификата пользователя системы Гарант

Таблица 5. Лабораторные работы – не предусмотрены.

Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ п/п	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1	Самостоятельная работа 1. Цель: изучить понятие и структуру правовой информации с использованием поисковых средств систем КонсультантПлюс, Гарант
2	Самостоятельная работа 2. Цель: изучить понятие и правила юридической техники с использованием поисковых средств систем КонсультантПлюс, Гарант
3	Самостоятельная работа 3. Цель: изучить структуру судебной системы РФ с использованием поисковых средств систем КонсультантПлюс, Гарант
4	Самостоятельная работа 4. Цель: изучить порядок вступления в силу некоторых актов законодательства с использованием поисковых средств систем КонсультантПлюс, Гарант
5	Самостоятельная работа 5. Цель: изучить понятие, роль в профессиональной деятельности экономиста, историю создания и современное состояние рынка справочно-информационных систем в России
6	Самостоятельная работа 6. Цель: закрепить полученные знания и получить практические навыки оценки основных свойств, параметров и эффективности использования СПС на предприятиях и в организациях
7	Самостоятельная работа 7. Цель: закрепить полученные знания и получить практические навыки поиска и работы с документами в системах КонсультантПлюс, Гарант

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

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля. Текущий контроль успеваемости определяет качество, глубину, объем усвоения знаний каждого раздела, имеющиеся недостатки, меры по их устранению; степень ответственности обучающихся в работе, уровень развития их способностей и причины, мешающие работать; уровень овладения навыками самостоятельной работы, пути и средства их развития; текущий контроль осуществляется преподавателем в ходе повседневной учебной работы и проводится в пределах обычных организационных форм занятий.

5.1.1. Оценочные материалы для опроса (контролируемая компетенция ОПК-5, индикатор достижения компетенции ОПК-5.2)

Тема 1. Поиск информации в системе КонсультантПлюс

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. Поясните, как выглядит стартовая страница в системе КонсультантПлюс.
3. Охарактеризуйте способы поиска кодексов в системе КонсультантПлюс.
4. Перечислите функции Быстрого поиска.
5. Поясните, какие стандартные виды меню предусмотрены в системе КонсультантПлюс.
6. Поясните, какие элементы включает Карточка поиска в системе КонсультантПлюс.

7. Охарактеризуйте поля «Номер», «Вид документа», «Принявший орган», «Номер в Минюсте», «Название документа», «Дата», «Дата в Минюсте» Карточки поиска.
8. Раскройте, как действует фильтр, если в строке поиска неверно набрать значение, как удалить из поисковой строки неверно набранное значение.
9. Раскройте, какие вкладки содержит поле «Название документа».
10. Раскройте, какие вкладки содержит поле «Дата».
11. Опишите, как можно производить поиск документов в системе КонсультантПлюс, сведения о которых известны приблизительно.
12. Раскройте, какие вкладки содержит поле «Текст документа», какие логические операторы можно использовать при работе с данным полем.
13. Опишите, как создать подборку документов в системе КонсультантПлюс.
14. Охарактеризуйте поле «Тематика».
15. Раскройте назначение Правового навигатора, в каких случаях его целесообразно использовать.
16. Дайте характеристику вкладке «Расширенный поиск» в поле «Текст документа».
17. Раскройте назначение Словаря финансовых и юридических терминов.
18. Охарактеризуйте виды обзоров представлены в системе КонсультантПлюс.
19. Опишите раздел «Справочная информация» системы КонсультантПлюс.
20. Раскройте, как построить список документов, добавленных в систему с последними пополнениями.
21. Охарактеризуйте функцию «Искать в найденном».

Тема 2. Сохранение результатов работы в системе КонсультантПлюс

1. Раскройте, какие есть возможности сохранения результатов поиска в системе КонсультантПлюс.
2. Раскройте, как распечатать текст документа без примечаний.
3. Опишите, как настроить шрифты для печати документа.
4. Опишите, как оправить документ по электронной почте в системе КонсультантПлюс.
5. Раскройте, как создать гиперссылку на документ КонсультантПлюс.
6. Дайте характеристику окну «Избранное».
7. Охарактеризуйте назначение вкладки «Закладки и документы».
8. Опишите, как поставить закладку на документ в целом, находясь в тексте документа.
9. Опишите, как создать группу папок в системе КонсультантПлюс.
10. Раскройте, какие операции можно проводить с папками в системе КонсультантПлюс.
11. Раскройте, в чем особенность функции «Документы на контроле».
12. Опишите, как перейти к запросам пользователя с Панели быстрого доступа.

Тема 3. Анализ документа в системе КонсультантПлюс

1. Раскройте, что понимается под документом в системе КонсультантПлюс.
2. Охарактеризуйте гипертекстовую ссылку в документе и ее назначение.
3. Дайте характеристику прямым и обратным ссылкам, приведите примеры.
4. Перечислите способы отражения обратных связей в системе КонсультантПлюс.
5. Перечислите, по каким основаниям структурированы документы в дереве связей.
6. Опишите, какая функция позволяет получить дополнительную информацию, связанную с применением документа.
7. Раскройте назначение «умных ссылок» в системе КонсультантПлюс.
8. Раскройте, какую информацию содержит справка к документу.
9. Опишите особенности оглавления документа в системе КонсультантПлюс.
10. Раскройте, как проводится локальный поиск по тексту документа.
11. Опишите, как осуществить быстрый просмотр документов без возвращения в список.
12. Опишите, как просмотреть все редакции документа в системе КонсультантПлюс.
13. Раскройте, как сравнить две редакции документа в системе КонсультантПлюс.

14. Раскройте, в чем назначение функции «Обзор изменений документа».

Тема 4. Специальные возможности системы КонсультантПлюс для бухгалтеров и экономистов

1. Дайте характеристику комплектам для специалистов, представленным в системе КонсультантПлюс.
2. Охарактеризуйте Путеводители КонсультантПлюс и их уникальность.
3. Перечислите, какие Путеводители представлены на данный момент в системе КонсультантПлюс.
4. Опишите, какие способы перевода на Путеводители существуют в системе КонсультантПлюс.
5. Охарактеризуйте дерево-список в системе КонсультантПлюс.
6. Перечислите способы сортировки списка можно использовать в системе КонсультантПлюс.
7. Опишите, как уточнить список документов в системе КонсультантПлюс.
8. Раскройте, сколько на данный момент существует Путеводителей КонсультантПлюс.
9. Дайте характеристику любого Путеводителя КонсультантПлюс, который вы знаете.
10. Дайте характеристику онлайн-сервисам, представленным в системе КонсультантПлюс.

Тема 5. Интернет-ресурсы КонсультантПлюс для учебы и научной деятельности

1. Охарактеризуйте, какие документы содержит система «КонсультантПлюс: Студент».
2. Охарактеризуйте, как перейти в систему «КонсультантПлюс: Студент».
3. Охарактеризуйте, какие документы содержит некоммерческая интернет-версия КонсультантПлюс.
4. Охарактеризуйте, как перейти в некоммерческую интернет-версию КонсультантПлюс.
5. Охарактеризуйте, какие бесплатные мобильные приложения предлагает разработчик системы КонсультантПлюс.
6. Опишите особенности работы в мобильных приложениях системы КонсультантПлюс.
7. Бесплатные мобильные приложения
8. Охарактеризуйте, в каких разделах системы КонсультантПлюс можно найти учебники и книги по праву и экономике.
9. Охарактеризуйте, в каких разделах системы КонсультантПлюс можно ознакомиться с лучшими студенческими научными работами.
10. Охарактеризуйте наполнение Электронная библиотека студента системы КонсультантПлюс.
11. Охарактеризуйте, по каким признакам сгруппированы работы в Банке студенческих научных работ.
12. Перечислите рекомендации по оформлению ссылок на документы из системы КонсультантПлюс.

Тема 6. Базовый поиск в системе Гарант

1. Охарактеризуйте, какие материалы включены в единый информационный массив системы ГАРАНТ.
2. Охарактеризуйте Интернет-версию системы ГАРАНТ.
3. Опишите Главную страницу системы ГАРАНТ.
4. Опишите, какие функции доступны с Главной страницы системы.
5. Охарактеризуйте Профессиональное меню.
6. Охарактеризуйте раздел Новости.
7. Охарактеризуйте раздел Актуальное событие.
8. Охарактеризуйте раздел ГАРАНТ рекомендует.
9. Охарактеризуйте раздел Последние открытые.

10. Охарактеризуйте профили пользователей, доступные в настройках системы ГАРАНТ.
11. Дайте определение Базового поиска в СПС ГАРАНТ.
12. Перечислите основные характеристики Базового поиска.
13. Перечислите возможности по работе со списком документов при использовании функции Базового поиска.
14. Охарактеризуйте доступные фильтры списка документов в системе ГАРАНТ.
15. Перечислите и охарактеризуйте особенности сортировки списка документов в системе ГАРАНТ.
16. Охарактеризуйте особенности работы с папкой «Избранное».
17. Охарактеризуйте функцию Документы на контроле.

Тема 7. Расширенный поиск в системе Гарант

1. Охарактеризуйте особенности поиска по реквизитам в системе ГАРАНТ.
2. Опишите результаты поиска по реквизитам в системе ГАРАНТ.
3. Охарактеризуйте особенности поиска по судебной практике в системе ГАРАНТ.
4. Опишите результаты поиска по судебной практике в системе ГАРАНТ.
5. Охарактеризуйте особенности поиска по ситуации в системе ГАРАНТ.
6. Охарактеризуйте особенности поиска по публикации в системе ГАРАНТ.

Тема 8. Работа с документом в системе Гарант

1. Опишите, какую юридическую обработку проходят документы, включаемые в систему ГАРАНТ.
2. Опишите порядок сохранения текста документа или его фрагмента в системе ГАРАНТ.
3. Опишите порядок печати текста документа или его фрагмента в системе ГАРАНТ.
4. Опишите особенности работы с заполняемыми формами документов в системе ГАРАНТ.
5. Опишите возможности работы с графикой в системе ГАРАНТ.

Тема 9. Анализ изменений в документе в системе Гарант

1. Опишите особенности работы с редакциями документов в системе ГАРАНТ.
2. Охарактеризуйте особенности функции сравнения редакций в системе ГАРАНТ.
3. Охарактеризуйте особенности поиска редакций на конкретную дату в системе ГАРАНТ.
4. Опишите функцию «Машина времени» в системе ГАРАНТ.
5. Опишите функцию Связи в системе ГАРАНТ.

Тема 10. Конструктор правовых документов системы Гарант

1. Дайте характеристику Конструктора правовых документов в системе ГАРАНТ.
2. Охарактеризуйте наполнение Архива практики мировых судей в системе ГАРАНТ.
3. Охарактеризуйте наполнение Архива судебных решений, Архив муниципальных актов в системе ГАРАНТ.
4. Охарактеризуйте систему «Сутяжник».
5. Охарактеризуйте возможности создания подборок документов для написания доклада, реферата, курсовой или дипломной работы в системе ГАРАНТ.
6. Охарактеризуйте особенности размещенной информации на студенческом информационном портале ГАРАНТ.
7. Охарактеризуйте особенности размещенной информации на информационно-правовом портале ГАРАНТ.

Методические рекомендации по подготовке к устному опросу

При подготовке к устному опросу следует, прежде всего, просмотреть видеоматериалы и видеокурсы систем КонсультантПлюс, ГАРАНТ, а также изучить материалы практических работ.

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 самостоятельно составленные примеры; – 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 практических занятий (контролируемая компетенция ОПК-5, индикатор достижения компетенции ОПК-5.2)

№ п/п	Тема	Ссылки на оценочные средства
Раздел 1. ПРАКТИКУМ РАБОТЫ В СПРАВОЧНО-ПРАВОВОЙ СИСТЕМЕ КОНСУЛЬТАНТПЛЮС		
1	Настройка системы для бухгалтеров и экономистов. Быстрый поиск – основной	Обучающие видеоролики: https://youtu.be/msDaEOF7Wbc https://www.youtube.com/watch?

	инструмент для поиска информации. Решение заданий для самостоятельного выполнения	v=4m57e3sTcWM Кейсы: https://static.consultant.ru/obj/file/center/konspekt_jeconomisty_1.1.pdf https://static.consultant.ru/obj/file/center/konspekt_jeconomisty_1.2.pdf
2	Карточка поиска и ее специальные возможности. Поиск справочной информации. Решение заданий для самостоятельного выполнения	Обучающие видеоролики: https://www.youtube.com/watch?v=m7u_i40FE0M https://www.youtube.com/watch?v=sk-BjmYY_kI Кейсы: https://static.consultant.ru/obj/file/center/konspekt_jeconomisty_1.3.pdf https://static.consultant.ru/obj/file/center/konspekt_jeconomisty_1.4.pdf
3	Мини-тест «Поиск информации в системе КонсультантПлюс»	Мини-тестирование по теме: https://www.consultant.ru/edu/center/training/economy/theme1/minitest/
4	Работа с текстом документа: копирование в Word, сохранение в файл, печать, отправка по электронной почте. Решение заданий для самостоятельного выполнения	Обучающие видеоролики: https://www.youtube.com/watch?v=MzuczbQ5toM Кейсы: https://static.consultant.ru/obj/file/center/konspekt_jeconomisty_2.1.pdf
5	Работа с закладками: установка и редактирование. Сохранение документов в папки. Решение заданий для самостоятельного выполнения	Обучающие видеоролики: https://www.youtube.com/watch?v=OlUH10jbpwY https://www.youtube.com/watch?v=SK-5opjqtXk Кейсы: https://static.consultant.ru/obj/file/center/konspekt_jeconomisty_2.2.pdf https://static.consultant.ru/obj/file/center/konspekt_jeconomisty_2.3.pdf
6	Мини-тест «Сохранение результатов работы в системе КонсультантПлюс»	Мини-тестирование по теме: https://www.consultant.ru/edu/center/training/economy/theme2/minitest/
7	Анализ найденного документа: Справка и примечания. Поиск дополнительной информации к документу: значок «i» и гиперссылки. Решение заданий для самостоятельного выполнения	Обучающие видеоролики: https://www.youtube.com/watch?v=zOd5g5ILeaQ https://www.youtube.com/watch?v=iTXP0pJzrok Кейсы: https://static.consultant.ru/obj/file/center/konspekt_jeconomisty_3.1.pdf https://static.consultant.ru/obj/file/center/konspekt_jeconomisty_3.2.pdf
8	Получение текста документа на определенную дату: редакции документа. Отслеживание изменений в	Обучающие видеоролики: https://www.youtube.com/watch?v=KcgigyLGmeg https://www.youtube.com/watch?v=xYVTeTTRDrg

	отдельных документах и в законодательстве. Решение заданий для самостоятельного выполнения	Кейсы: https://static.consultant.ru/obj/file/center/konspekt_jeconomisty_3.3.pdf https://static.consultant.ru/obj/file/center/konspekt_jeconomisty_3.4.pdf
9	Мини-тест «Анализ документа в системе КонсультантПлюс»	Мини-тестирование по теме: https://www.consultant.ru/edu/center/training/economy/theme3/minitest/
10	Пошаговые инструкции и разъяснения по практическим вопросам. Финансовые и кадровые консультации и другие специальные материалы. Решение заданий для самостоятельного выполнения	Обучающие видеоролики: https://www.youtube.com/watch?v=WEjpkb2y-sc https://www.youtube.com/watch?v=wJK32xz6xVs Кейсы: https://static.consultant.ru/obj/file/center/konspekt_jeconomisty_4.1.pdf https://static.consultant.ru/obj/file/center/konspekt_jeconomisty_4.2.pdf
11	Формы документов и образцы их заполнения. Конструкторы договоров и учетной политики. Решение заданий для самостоятельного выполнения. Мини-тест «Специальные возможности системы КонсультантПлюс для бухгалтеров и экономистов»	Обучающие видеоролики: https://www.youtube.com/watch?v=2sADjm1C-eU https://www.youtube.com/watch?v=ltZKdU5AxTU Кейсы: https://static.consultant.ru/obj/file/center/konspekt_jeconomisty_4.3.pdf https://static.consultant.ru/obj/file/center/konspekt_jeconomisty_4.4.pdf Мини-тестирование по теме: https://www.consultant.ru/edu/center/training/economy/theme4/minitest/
12	Некоммерческие версии системы КонсультантПлюс. Интернет-ресурсы КонсультантПлюс для успешной учебы: книги, учебники, дипломные и курсовые работы. Оформление списка литературы для студенческой научной работы	Обучающие видеоролики: https://www.youtube.com/watch?v=vJaSU8-9Gck https://www.youtube.com/watch?v=FCAC0Pw5D3E Кейсы: https://static.consultant.ru/obj/file/center/konspekt_jeconomisty_5.1.pdf https://static.consultant.ru/obj/file/center/konspekt_jeconomisty_5.2.pdf https://static.consultant.ru/obj/file/center/konspekt_jeconomisty_5.3.pdf
13	Мини-тест «Интернет-ресурсы КонсультантПлюс для учебы и научной деятельности». Итоговое тестирование на получение сертификата пользователя системы КонсультантПлюс	Мини-тестирование по теме: https://www.consultant.ru/edu/center/training/economy/theme5/minitest/ Итоговое тестирование по разделу: https://www.consultant.ru/edu/center/tts/economy_cert/
Раздел 2. ПРАКТИКУМ РАБОТЫ В СПРАВОЧНО-ПРАВОВОЙ СИСТЕМЕ ГАРАНТ		

14	Интернет-версия системы Гарант. Главная страница. Базовый поиск. Работа со списками. Фильтрация списка. Сортировка списка. Решение заданий для самостоятельного выполнения	<i>Информационно-обучающий видеокурс по работе с интернет-версией системы ГАРАНТ «СИСТЕМА ГАРАНТ. Совершенствуем мастерство!»:</i> http://learning.garant.ru/internet/ Практикум по работе с интернет-версией системы ГАРАНТ: https://edu.garant.ru/files/2/2/415322/praktikum_04-2021_internet.pdf
15	Папка «Избранное». Журнал работы. Мои документы. Документы на контроле. Решение заданий для самостоятельного выполнения	<i>Информационно-обучающий видеокурс по работе с интернет-версией системы ГАРАНТ «СИСТЕМА ГАРАНТ. Совершенствуем мастерство!»:</i> http://learning.garant.ru/internet/ Практикум по работе с интернет-версией системы ГАРАНТ: https://edu.garant.ru/files/2/2/415322/praktikum_04-2021_internet.pdf
16	Мини-тест «Базовый поиск в системе Гарант»	http://edu.garant.ru/garant/test/online/
17	Расширенный поиск. Поиск по реквизитам. Поиск по судебной практике. Решение заданий для самостоятельного выполнения	<i>Информационно-обучающий видеокурс по работе с интернет-версией системы ГАРАНТ «СИСТЕМА ГАРАНТ. Совершенствуем мастерство!»:</i> http://learning.garant.ru/internet/ Практикум по работе с интернет-версией системы ГАРАНТ: https://edu.garant.ru/files/2/2/415322/praktikum_04-2021_internet.pdf
18	Расширенный поиск. Поиск по ситуации. Поиск по публикации. Решение заданий для самостоятельного выполнения	<i>Информационно-обучающий видеокурс по работе с интернет-версией системы ГАРАНТ «СИСТЕМА ГАРАНТ. Совершенствуем мастерство!»:</i> http://learning.garant.ru/internet/ Практикум по работе с интернет-версией системы ГАРАНТ: https://edu.garant.ru/files/2/2/415322/praktikum_04-2021_internet.pdf
19	Мини-тест «Расширенный поиск в системе Гарант»	Мини-тестирование по теме: http://edu.garant.ru/garant/test/online/
20	Работа с документом. Представление документа. Сохранение текста и печать документа. Заполняемые формы документов. Графика	<i>Информационно-обучающий видеокурс по работе с интернет-версией системы ГАРАНТ «СИСТЕМА ГАРАНТ. Совершенствуем мастерство!»:</i> http://learning.garant.ru/internet/

	в тексте. Решение заданий для самостоятельного выполнения	Практикум по работе с интернет-версией системы ГАРАНТ: https://edu.garant.ru/files/2/2/415322/praktikum_04-2021_internet.pdf
21	Мини-тест «Работа с документом»	Мини-тестирование по теме: http://edu.garant.ru/garant/test/online/
22	Изменения в документе. Редакции документа. Сравнение редакций. Поиск редакций на дату. Машина времени. Связи документа. Похожие документы. Решение заданий для самостоятельного выполнения	Информационно-обучающий видеокурс по работе с интернет-версией системы ГАРАНТ «СИСТЕМА ГАРАНТ. Совершенствуем мастерство!»: http://learning.garant.ru/internet/ Практикум по работе с интернет-версией системы ГАРАНТ: https://edu.garant.ru/files/2/2/415322/praktikum_04-2021_internet.pdf
23	Мини-тест «Изменения в документе»	Мини-тестирование по теме: http://edu.garant.ru/garant/test/online/
24	Конструктор правовых документов. Специальные базы данных Гаранта. Создание тематических документов для научной и учебной работы. Решение заданий для самостоятельного выполнения	Информационно-обучающий видеокурс по работе с интернет-версией системы ГАРАНТ «СИСТЕМА ГАРАНТ. Совершенствуем мастерство!»: http://learning.garant.ru/internet/ Практикум по работе с интернет-версией системы ГАРАНТ: https://edu.garant.ru/files/2/2/415322/praktikum_04-2021_internet.pdf
25	Гарант в интернете. Студенческий информационный портал. Информационно-правовой портал Гарант. Решение заданий для самостоятельного выполнения	Информационно-обучающий видеокурс по работе с интернет-версией системы ГАРАНТ «СИСТЕМА ГАРАНТ. Совершенствуем мастерство!»: http://learning.garant.ru/internet/ Практикум по работе с интернет-версией системы ГАРАНТ: https://edu.garant.ru/files/2/2/415322/praktikum_04-2021_internet.pdf
26	Мини-тест «Гарант в интернете». Итоговое тестирование на получение сертификата пользователя системы Гарант	Мини-тестирование по теме: http://edu.garant.ru/garant/test/online/ Итоговое тестирование по разделу: http://edu.garant.ru/garant/test/silver/

Методические рекомендации для практических работ

Целью проведения практических занятий является формирование прикладных навыков, направленных на развитие общепрофессиональных компетенций обучающихся.

Практические занятия проводятся в компьютерных классах. Программные продукты, используемые при проведении занятий: справочно-правовые системы КонсультантПлюс и Гарант, MS Office.

Оценочные материалы по практических занятий размещаются в системе онлайн-обучения на базе программного обеспечения Moodle со встроенной подсистемой тестирования КБГУ (<https://open.kbsu.ru>).

Структурные элементы занятия: инструктаж, проводимый преподавателем; самостоятельная деятельность обучающихся; обсуждение итогов выполнения практической работы (задания). Результаты выполнения практической работы размещаются обучающимися в ЭОИС КБГУ.

Критерии оценивания практических работ

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

5.1.3. Оценочные материалы для самостоятельной работы (контролируемая компетенция ОПК-5, индикатор достижения компетенции ОПК-5.2)

№ п/п	Название и цель задания	Оценочные средства
1	Самостоятельная работа 1. Цель: изучить понятие и структуру правовой информации с использованием поисковых средств систем КонсультантПлюс, Гарант	Содержатся в учебно-методической работе: Казиева Б.В., Казиев В.М. Справочно-информационные системы в экономике : методические указания. - Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова. – Нальчик: Каб.-Балк.ун-т. – 2021. – 31 с. – 50 экз. – Текст : непосредственный. Электронная версия размещена на странице курса в ЭОИС КБГУ: https://open07.kbsu.ru:8033/moodle/course/view.php?id=668
2	Самостоятельная работа 2. Цель: изучить понятие и правила юридической техники с использованием поисковых средств систем КонсультантПлюс, Гарант	
3	Самостоятельная работа 3. Цель: изучить структуру судебной системы РФ с использованием поисковых средств систем КонсультантПлюс, Гарант	
4	Самостоятельная работа 4. Цель: изучить порядок вступления в силу некоторых актов законодательства с использованием поисковых средств систем КонсультантПлюс, Гарант	
5	Самостоятельная работа 5. Цель: изучить понятие, роль в профессиональной деятельности экономиста, историю создания и современное состояние рынка справочно-информационных систем в России	
6	Самостоятельная работа 6. Цель: закрепить полученные знания и получить практические навыки оценки основных свойств, параметров и эффективности использования СПС на	

	предприятиях и в организациях	
7	Самостоятельная работа 7. Цель: закрепить полученные знания и получить практические навыки поиска и работы с документами в системах КонсультантПлюс, Гарант	

Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ

Программные продукты, используемые для выполнения предлагаемых по дисциплине самостоятельных работ: справочно-правовые системы КонсультантПлюс и Гарант, MS Office.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы размещены на странице дисциплины в системе онлайн-обучения на базе программного обеспечения Moodle КБГУ (<https://open.kbsu.ru>).

Результаты выполнения самостоятельной работы размещаются обучающимися в ЭОИС КБГУ.

Критерии оценивания самостоятельных работ

Предел длительности контроля	1 неделя
Максимальное число баллов	3 балла
Критерии оценки	Выполнение всех заданий работы без существенных погрешностей – 3 балла

5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля. Рубежный контроль проводят с целью определения качества освоения учебного материала по разделам, дидактическим единицам дисциплин в установленное время. В каждом семестре проводится три рубежных контрольных мероприятия через каждые треть семестра.

Рубежный контроль по дисциплине проводится в виде коллоквиумов и тестирования.

5.2.1. Оценочные материалы для коллоквиума (контролируемая компетенция ОПК-5, индикатор достижения компетенции ОПК-5.2)

Рейтинговый рубеж № 1

1. Понятие и роль справочно-информационных систем в профессиональной деятельности экономиста.
2. История создания зарубежных справочно-информационных систем.
3. История создания отечественных справочно-информационных систем.
4. Обзор рынка справочно-информационных в России и перспективы их развития.
5. Качество информационного наполнения системы и проблема полноты информации.
6. Юридическая обработка информации в СИС, ее актуализация и пополнение.
7. Качество программных технологий, сервисное обслуживание и обеспечение надежности работы системы.
8. Критерии выбора справочно-информационной системы.
9. Оценка эффективности использования справочно-информационной системы на предприятиях и в организациях.
10. Система КонсультантПлюс: состав и структура информационного массива.
11. Система КонсультантПлюс: состав специализированных информационных банков.
12. Онлайн-сервисы КонсультантПлюс.
13. Сервисное обслуживание системы КонсультантПлюс.
14. Начало работы с системой КонсультантПлюс: общий вид окна поиска, различные виды меню.

15. Поиск конкретных документов с известными реквизитами в системе КонсультантПлюс.
 16. Поля Карточки поиска системы КонсультантПлюс.
 17. Особенности поиска документов, сведения о которых известны приблизительно в системе КонсультантПлюс.
 18. Карточка поиска системы КонсультантПлюс. Поле «Текст документа».
- Использование
19. Карточка поиска системы КонсультантПлюс. Использование полей «Текст документа» и «Тематика».
 20. Поиск кодексов в системе КонсультантПлюс.
 21. Система КонсультантПлюс: приемы поиска информации в документе.
 22. Система КонсультантПлюс: поиск документов с помощью функции «Быстрый поиск».
 23. Система КонсультантПлюс: поиск материалов бухгалтерской и юридической прессы.
 24. Представление Дерева-списка. Выбор информационного банка в системе КонсультантПлюс.
 25. Сортировка и уточнение списка в системе КонсультантПлюс.

Рейтинговый рубеж № 2

1. Создание подборок документов в системе КонсультантПлюс.
2. Поиск информации по конкретному вопросу с использованием Правового навигатора в системе КонсультантПлюс.
3. Особенности использования расширенного поиска по тексту и названию документа в системе КонсультантПлюс.
4. Работа со «Словарем финансовых и юридических терминов» в системе КонсультантПлюс.
5. Поиск обзоров правовой информации в системе КонсультантПлюс.
6. Поиск справочной информации в системе КонсультантПлюс.
7. Получение документов, добавленных в систему с последними пополнениями. Поле «Когда получен» в системе КонсультантПлюс.
8. «Путеводитель по налогам» в системе КонсультантПлюс.
9. «Путеводитель по сделкам» в системе КонсультантПлюс.
10. «Путеводитель по кадровым вопросам» в системе КонсультантПлюс.
11. Определение термина «документ» в системе КонсультантПлюс.
12. Использование гипертекстовых ссылок при работе с документом в системе КонсультантПлюс.
13. Виды и способы отражения связей документа в системе КонсультантПлюс.
14. Получение дополнительной информации, связанной с применением документа в системе КонсультантПлюс.
15. Назначение и использование функции «Умные ссылки» в системе КонсультантПлюс.
16. Анализ документа. Оглавление. Поиск фрагмента текста в системе КонсультантПлюс.
17. Работа с редакциями документа в системе КонсультантПлюс.
18. Использование функции «Обзор изменений документа» в системе КонсультантПлюс.
19. Печать документов, сохранение их в файл, отправка по электронной почте в системе КонсультантПлюс.
20. Работа с закладками (блок «Избранное») в системе КонсультантПлюс.
21. Работа с папками (блок «Избранное») в системе КонсультантПлюс.
22. Работа с функцией «Документы на контроле» в системе КонсультантПлюс.
23. История поисков в системе КонсультантПлюс.
24. Некоммерческие версии системы КонсультантПлюс.
25. Интернет-ресурсы КонсультантПлюс для успешной учебы: книги, учебники, дипломные и курсовые работы.

26. Оформление списка литературы для студенческой научной работы с помощью системы КонсультантПлюс.

Рейтинговый рубеж № 3

1. Единый информационный массив системы ГАРАНТ.
2. Интернет-версия системы ГАРАНТ.
3. Главная страница системы ГАРАНТ.
4. Раздел Профессиональное меню Главной страницы системы ГАРАНТ.
5. Раздел Новости Главной страницы системы ГАРАНТ.
6. Раздел Актуальное событие Главной страницы системы ГАРАНТ.
7. Раздел ГАРАНТ рекомендует.
8. Раздел Последние открытые Главной страницы системы ГАРАНТ.
9. Профили пользователей, доступные в настройках системы ГАРАНТ.
10. Определение и особенности осуществления Базового поиска в системе ГАРАНТ.
11. Работа со списком документов при использовании функции Базового поиска.
12. Фильтры списка документов в системе ГАРАНТ.
13. Сортировка списка документов в системе ГАРАНТ.
14. Работа с папкой «Избранное» в системе ГАРАНТ.
15. Функция Документы на контроле в системе ГАРАНТ.
16. Поиск по реквизитам в системе ГАРАНТ.
17. Поиск по судебной практике в системе ГАРАНТ.
18. Поиск по ситуации в системе ГАРАНТ.
19. Поиск по публикации в системе ГАРАНТ.
20. Юридическая обработка документов, включаемые в систему ГАРАНТ.
21. Сохранение текста документа или его фрагмента в системе ГАРАНТ.
22. Печать текста документа или его фрагмента в системе ГАРАНТ.
23. Работа с заполняемыми формами документов в системе ГАРАНТ.
24. Работа с графикой в системе ГАРАНТ.
25. Работа с редакциями документов в системе ГАРАНТ.
26. Функция «Машина времени» в системе ГАРАНТ.
27. Функция Связи в системе ГАРАНТ.
28. Конструктор правовых документов в системе ГАРАНТ.
29. Архив практики мировых судей в системе ГАРАНТ.
30. Архив судебных решений, Архив муниципальных актов в системе ГАРАНТ.
31. ГАРАНТ: система «Сутяжник».
32. Создание подборок документов для написания доклада, реферата, курсовой или дипломной работы в системе ГАРАНТ.
33. Студенческий информационный портал ГАРАНТ.
34. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.

Методические рекомендации к подготовке к коллоквиуму

При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть выполненные практические работы и отметить в них имеющиеся ответы на 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.

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 выполнение студентом заданий самостоятельной работы.

Коллоквиум, в случае необходимости, может проводиться в дистанционной форме, в системе онлайн-обучения на базе программного обеспечения Moodle со встроенной подсистемой тестирования КБГУ (<https://open.kbsu.ru>) с использованием сервисов онлайн конференций для проведения вебинаров BigBlueButton, Jitsi.

Критерии оценивания при коллоквиуме

Баллы (оценка)	Критерии оценивания
5-6 баллов («отлично»)	<p>Ответы получены 80-100 % заданных вопросов. Обучающийся:</p> <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»)	<p>Ответы даны на 60-80 % заданных вопросов. Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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»)	<p>Ответы даны на 40-60 % вопросов. Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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»)	<p>Ответы даны менее чем на 40 % вопросов. Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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) (контролируемая компетенция ОПК-5, индикатор достижения компетенции ОПК-5.2)

1. Справочно-правовая система - это

- компьютерная база данных, содержащая нормативно-правовые документы
- компьютерная база знаний, содержащая нормативно-правовые документы
- 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 информации
 - c) любые СМИ
 - d) 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
- a) еженедельная
 - b) ежедневная
 - c) один раз в 2 недели
 - d) один раз в месяц
6. По кнопке «Обзоры» на Панели быстрого доступа нельзя получить следующие обзоры
- a) аналитические обзоры правовой информации
 - b) тематические подборки
 - c) мониторинг новых и измененных документов
 - d) обзоры изменений в кодексах
7. В разделе «Формы документов» список найденных документов будет отсортирован по
- a) юридической силе документов
 - b) названиям документов в алфавитном порядке
 - c) номерам документов в порядке убывания номеров
 - d) 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
- a) схемы, в которых значение АГЕНТ содержится в названии нормативных документов, на которые ссылается автор схемы
 - b) схемы, в которых значение АГЕНТ содержится в описании финансово-хозяйственной ситуации
 - c) схемы, в которых значение АГЕНТ обязательно упоминается в нормативном обосновании схемы
9. В системе «КонсультантПлюс» можно поставить закладку
- a) в тексте любых документов, кроме старых редакций документов
 - b) в тексте любых документов
 - c) в тексте последних редакций документов
 - d) 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»
 - в) 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
 - в) папку надо очистить
 - г) 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
 - в) документ нельзя поставить на контроль
 - г) 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»
 - а) Нормативные и иные нормативные акты федеральных и региональных органов власти и управления
 - б) Судебные акты
 - в) Консультационные материалы по учету, налогообложению, инвестиционной и банковской деятельности
 - г) Типовые бланки, формы, образцы деловых документов
14. В системе «КонсультантПлюс» чтобы добавить новый документ в созданную ранее папку необходимо произвести действия в последовательности
- а) Построить список документов
 - б) Выделить необходимый документ
 - в) Нажать на кнопку «Добавить» на панели Быстрого поиска
 - г) Выбрать вкладку «Папки»
 - д) Установить курсор на нужную папку
 - е) 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
- а) ПОСОБИЯ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ
 - б) ПОСОБИЕ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ
 - в) ПОСОБИЕ ПРИ РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА
 - г) 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
- а) в поле «Название документа» задать СТАТЬЯ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ
 - б) в поле «Текст документа» задать СТАТЬЯ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ
 - в) 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
- а) всегда в редакцию этого документа, действующую на момент написания схемы
 - б) всегда в редакцию этого документа, действующую на сегодняшний момент
 - с) либо в редакцию этого документа, действующую на момент написания схемы, либо в редакцию этого документа, действующую на сегодняшний момент (на усмотрение пользователя)
 - д) в первоначальную редакцию документа
18. В информационный банк «Нормативные документы» системы «КонсультантБухгалтер: Версия Проф» входят
- а) 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»
 - б) только нормативные документы содержащиеся в ИБ «Российское законодательство»
 - с) только нормативные документы, на которые ссылаются авторы консультаций, содержащихся в ИБ «Вопросы-ответы»
 - д) 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
 - с) в тексте последних редакций документов
 - д) 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
 - с) сможет, если запрос сохранился в Истории поисков
 - д) не сможет никогда

Методические рекомендации к тестированию

Полный банк тестовых заданий по дисциплине представлен в системе онлайн-обучения на базе программного обеспечения Moodle со встроенной подсистемой тестирования КБГУ (<https://open.kbsu.ru>). Обучающийся, чтобы пройти тестирование, входит в систему open.kbsu.ru под своим личным логином и паролем, выбирает нужную дисциплину и проходит тестирование.

Критерии оценивания по тестовым заданиям

Предел длительности контроля	30 мин
Предлагаемое количество заданий из одного контролируемого подраздела	20 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. Промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (модулям). Представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения зачета.

5.3.1. Вопросы к зачету (контролируемая компетенция ОПК-5, индикатор достижения компетенции ОПК-5.2)

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.
24. Поиск кодексов в системе КонсультантПлюс. Приемы поиска информации в документе.
25. Поиск документов с помощью функции «Быстрый поиск» в системе КонсультантПлюс.
26. Карточка поиска в системе КонсультантПлюс и ее элементы. Особенности поиска документов с использованием Карточки поиска.
27. Поиск материалов бухгалтерской и юридической прессы в системе КонсультантПлюс. Опция «искать в найденном».
28. Поиск информации по конкретному вопросу с использованием Правового навигатора в системе КонсультантПлюс.
29. Работа со «Словарем финансовых и юридических терминов» в системе КонсультантПлюс.
30. Поиск обзоров правовой информации в системе КонсультантПлюс.

31. Поиск справочной информации в системе КонсультантПлюс.
32. Информационный банк «Путеводитель по налогам» в системе КонсультантПлюс.
33. Информационный банк «Путеводитель по сделкам» в системе КонсультантПлюс.
34. Информационный банк «Путеводитель по кадровым вопросам» в системе КонсультантПлюс.
35. Сортировка и уточнение списка в системе КонсультантПлюс.
36. Определение термина «документ» в системе КонсультантПлюс. Использование гипертекстовых ссылок при работе с документом.
37. Виды и способы отражения связей документа в системе КонсультантПлюс.
38. Получение дополнительной информации, связанной с применением документа в системе КонсультантПлюс.
39. Назначение и использование функции «Умные ссылки» в системе КонсультантПлюс.
40. Анализ документа в системе КонсультантПлюс, поиск фрагмента текста.
41. Работа с редакциями документа в системе КонсультантПлюс.
42. Использование функции «Обзор изменений документа» в системе КонсультантПлюс.
43. Печать документов, сохранение их в файл, отправка по электронной почте в системе КонсультантПлюс.
44. Работа с закладками (блок «Избранное») в системе КонсультантПлюс.
45. Работа с папками (блок «Избранное») в системе КонсультантПлюс.
46. Работа с функцией «Документы на контроле» в системе КонсультантПлюс.
47. Онлайн-сервисы системы КонсультантПлюс: Конструктор договоров и Конструктор учетной политики.
48. Некоммерческие версии системы КонсультантПлюс.
49. Интернет-ресурсы КонсультантПлюс для успешной учебы: книги, учебники, дипломные и курсовые работы.
50. Оформление списка литературы для студенческой научной работы с помощью системы КонсультантПлюс.
35. Единый информационный массив системы ГАРАНТ.
36. Интернет-версия системы ГАРАНТ.
37. Главная страница системы ГАРАНТ. Характеристика разделов системы.
38. Раздел Профессиональное меню Главной страницы системы ГАРАНТ. Профили пользователей, доступные в настройках системы ГАРАНТ.
39. Определение и особенности осуществления Базового поиска в системе ГАРАНТ.
40. Работа со списком документов при использовании функции Базового поиска.
41. Фильтры списка документов в системе ГАРАНТ. Сортировка списка документов в системе ГАРАНТ.
42. Работа с папкой «Избранное» в системе ГАРАНТ.
43. Функция Документы на контроле в системе ГАРАНТ.
44. Поиск по реквизитам и поиск по судебной практике в системе ГАРАНТ.
45. Поиск по ситуации и по публикации в системе ГАРАНТ.
46. Юридическая обработка документов, включаемые в систему ГАРАНТ.
47. Сохранение и печать текста документа или его фрагмента в системе ГАРАНТ.
48. Работа с заполняемыми формами документов и с графикой в системе ГАРАНТ.
49. Работа с редакциями документов в системе ГАРАНТ. Функция «Машина времени» в системе ГАРАНТ. Функция Связи в системе ГАРАНТ.
50. Конструктор правовых документов в системе ГАРАНТ.
51. Архив практики мировых судей в системе ГАРАНТ. Архив судебных решений, Архив муниципальных актов в системе ГАРАНТ. Система «Сутяжник».
52. Создание подборок документов для написания доклада, реферата, курсовой или дипломной работы в системе ГАРАНТ.
53. Студенческий информационный портал ГАРАНТ. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.

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 рекомендованные источники 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-5, индикатор достижения компетенции ОПК-5.2)

ВАРИАНТ 1

ФИО: _____ № группы: _____

Работа с документом и списками документов в системе КонсультантПлюс

1. Найдите и откройте Трудовой кодекс Российской Федерации. В каком номере «Российской газеты» был опубликован данный документ? _____
2. Поставьте документ на контроль.
3. Какое количество дней должен проработать работник у работодателя по основному месту работу для обязательного ведения его трудовой книжки? _____
4. Откройте ссылку на Энциклопедии после статьи 66. Познакомьтесь с подборкой судебных решений в Энциклопедии судебной практики. В аннотациях к судебным решениям найдите ответ на вопрос: «Кто подает заявление на выдачу дубликата трудовой книжки?»

Установите на документе с ответом закладку, назвав ее *Трудовая книжка*.

Работа с документом и списками документов в системе Гарант

5. Постройте список документов, которые ссылаются на статью 66 (укажите количество документов): _____ Сколько среди них документов, относящихся к виду информации Комментарии? _____
6. Найдите статью ТК РФ под названием «Срочный трудовой договор». Какой у нее номер? _____ Сохраните эту статью в файл под именем *Срочный договор*.
7. Найдите редакцию документа, которая действовала 1 июня 2018 г. Каков период действия этой редакции? _____ Сколько редакций данного документа существует (включая редакции, не вступившие в силу)? _____

Задания на поиск в системе КонсультантПлюс

8. Укажите источники официальной публикации решений Конституционного Суда РФ?
9. Укажите курсы доллара США _____ и евро _____ на 28 мая 2020 года.
10. Может ли в третейском суде быть четыре судьи? _____ Укажите основание _____ вашего _____ решения: _____
11. Рассчитайте размер государственной пошлины при подаче искового заявления в суд общей юрисдикции с ценой иска 20 000 рублей: _____ Укажите название закона _____ и номер статьи _____ - основание _____ вашего _____ решения: _____

Задания на поиск в системе Гарант

12. Можно ли продавать спиртные напитки на территории вуза? _____ Укажите название закона и номер статьи - основание вашего решения:

13. 1 мая 2019 г. было обнаружено, что тренер при подготовке подопечной ему спортивной команды использовал допинг. Какие административные санкции могли быть применены к нему за это правонарушение? _____

Укажите название закона и номер статьи - основание вашего решения:

ВАРИАНТ 2

ФИО: _____ № группы: _____

Работа с документом и списками документов в системе КонсультантПлюс

1. Найдите и откройте Гражданский кодекс РФ. С какой даты вводится в действие _____ часть _____ четвертая _____ ГК _____ РФ?

2. Поставьте документ на контроль.

3. Вправе ли исполнитель отказаться от исполнения обязательств по договору возмездного оказания услуг? _____

4. Откройте ссылку на Энциклопедии после статьи 782. Познакомьтесь с подборкой судебных решений в Энциклопедии судебной практики. В аннотациях к судебным решениям найдите ответ на вопрос: «Имеет ли право исполнитель по публичному договору возмездного оказания услуг в одностороннем порядке отказаться от договора?»

Установите на документе с ответом закладку, назвав ее *Односторонний отказ*.

Работа с документом и списками документов в системе Гарант

5. Постройте список документов, которые ссылаются на статью 782 (укажите количество документов): _____ Сколько среди них документов, относящихся к виду информации Комментарии? _____

6. Найдите статью ГК РФ под названием «Интеллектуальные права». Какой у нее номер? _____ Сохраните эту статью в файл под именем *Интеллектуальные права*.

7. Найдите редакцию документа, которая действовала 1 июня 2018 г. Каков период действия этой редакции? _____ Сколько редакций данного документа существует (включая редакции, не вступившие в силу)? _____

Задания на поиск в системе КонсультантПлюс

8. Через сколько дней после официального опубликования вступают в силу нормативные акты ЦБ РФ? _____

9. Укажите курсы доллара США _____ и евро _____ на 30 сентября 2020 года.

10. Каков размер государственной пошлины по делу, рассматриваемому в арбитражном суде, при цене иска 200 000 рублей? _____ Укажите название закона и номер статьи – основание вашего решения:

11. Можно ли получить утерянное водительское удостоверение без сдачи экзамена? _____

Укажите название закона и номер статьи – основание вашего решения:

Задания на поиск в системе Гарант

12. До какого возраста ребенка родители могут изменить фамилию ребенка без его согласия? ____ Укажите название закона и номер статьи – основание вашего решения:

13. Какое наказание предусматривалось для граждан за нарушение пользователем воздушного пространства федеральных правил использования воздушного пространства, если это действие не содержало уголовно наказуемого деяния и было совершено 28 июня 2019 г.? ____ Укажите название и статью нормативного акта – основание вашего решения:

ВАРИАНТ 3

ФИО: _____, № группы: _____

Работа с документом и списками документов в системе КонсультантПлюс

1. Найдите и откройте Гражданский кодекс РФ. С какой даты вводится в действие _____ часть _____ первая _____ ГК _____ РФ?

2. Поставьте документ на контроль.

3. Вправе ли исполнитель отказаться от исполнения обязательств по договору возмездного оказания услуг? _____

4. Откройте ссылку на Энциклопедии после статьи 783. Познакомьтесь с подборкой судебных решений в Энциклопедии судебной практики. В аннотациях к судебным решениям найдите ответ на вопрос: «Каким видом договора должно регулироваться предоставление услуг по ремонту автомобилей гражданам для удовлетворения их личных потребностей?» _____

Установите на документе с ответом закладку, назвав ее *Договор*.

Работа с документом и списками документов в системе Гарант

5. Постройте список документов, которые ссылаются на статью 783 (укажите количество документов): ____ Сколько среди них документов, относящихся к виду информации Комментарии? _____

6. Найдите статью ГК РФ под названием «Исключительное право». Какой у нее номер? ____ Сохраните эту статью в файл под именем *Исключительное право*.

7. Найдите редакцию документа, которая действовала 30 сентября 2020 г. Каков период действия этой редакции? _____ Сколько редакций данного документа существует (включая редакции, не вступившие в силу)? _____

Задания на поиск в системе КонсультантПлюс

8. Через сколько дней после официального опубликования вступают в силу нормативные акты Президента РФ? _____

9. Укажите курсы доллара США _____ и евро _____ на 1 октября 2020 года.

10. Подлежат ли налогообложению выплаты, связанные с увольнением сотрудников? _____

Укажите название закона и номер статьи – основание вашего решения:

Задания на поиск в системе Гарант

11. Рассчитайте размер государственной пошлины по делу, рассматриваемому в суде общей юрисдикции, при цене иска 40 000 рублей: _____ Укажите название закона и номер статьи - - основание вашего решения:

12. Каков срок действия доверенности, если он в ней не указан? _____ Укажите название и статью нормативного акта – основание вашего решения:

13. 1 июня 2019 г. гражданин К. в состоянии опьянения управлял автомобилем и это привело к аварии, в которой погиб человек. К какому максимальному сроку лишения свободы он может быть приговорен? Укажите название и статью нормативного акта – основание вашего решения:

ВАРИАНТ 4

ФИО: _____, № группы: _____

Работа с документом и списками документов в системе КонсультантПлюс

1. Найдите и откройте Гражданский кодекс РФ. С какой даты вводится в действие часть вторая ГК РФ? _____
2. Поставьте документ на контроль.
3. В каком объеме должны будут оплачены услуги по договору возмездного оказания услуг, если эти услуги невозможно было оказать по вине заказчика? _____
4. Откройте ссылку на Энциклопедии после статьи 781. Познакомьтесь с подборкой судебных решений в Энциклопедии судебной практики. В аннотациях к судебным решениям найдите ответ на вопрос: «Если стороны не подписали акты сдачи-приемки выполненных работ (факт оказания услуг был доказан), может ли это являться основанием для освобождения заказчика от их оплаты?» _____

Установите на документе с ответом закладку, назвав ее *Оплата услуг*.

Работа с документом и списками документов в системе Гарант

5. Постройте список документов, которые ссылаются на статью 781 (укажите количество документов): _____ Сколько среди них документов, относящихся к виду информации Комментарии? _____
6. Найдите статью ГК РФ под названием «Договор фрахтования». Какой у нее номер? _____ Сохраните эту статью в файл под именем *Договор фрахтования*.
7. Найдите редакцию документа, которая действовала 30 сентября 2019 г. Каков период действия этой редакции? _____ Сколько редакций данного документа существует (включая редакции, не вступившие в силу)? _____

Задания на поиск в системе КонсультантПлюс

8. Через сколько дней после официального опубликования вступают в силу Акты законодательства о таможенном деле? _____
9. Укажите курсы доллара США _____ и евро _____ на 15 октября 2020 года.
10. Если студент закончил 3 курса бакалавриата и был исключен из вуза, получит ли он диплом о неполном высшем образовании? _____

Укажите название и статью нормативного акта - основание вашего решения:

11. Рассчитайте размер государственной пошлины по делу, рассматриваемому в суде общей юрисдикции, при цене иска 900 000 рублей: _____ Укажите название закона и номер статьи – основание вашего решения:

Задания на поиск в системе Гарант

12. Может ли выпускник экономического факультета сразу после окончания университета претендовать на должность главного бухгалтера АО? _____ Укажите название и статью нормативного акта – основание

вашего решения:

13. Факт незаконной добычи песка ООО «Дачник» был установлен 15 апреля 2019 г. Какой максимальный размер штрафа может быть наложен за это правонарушение на общество?

Укажите название и статью нормативного акта – основание вашего решения:

ВАРИАНТ 5

ФИО: _____, № группы: _____

Работа с документом и списками документов в системе КонсультантПлюс

1. Найдите и откройте Трудовой кодекс РФ. С какой даты вводится в действие данный документ? _____
2. Поставьте Трудовой кодекс РФ на контроль.
3. В какой статье кодекса, содержится ссылка на форму справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования? _____
4. Откройте ссылку на Энциклопедии после найденной статьи. Познакомьтесь с подборкой судебных решений в Энциклопедии судебной практики. В аннотациях к судебным решениям найдите ответ на вопрос: «Обязан ли работодатель предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск при получении работником второго высшего образования?» _____. Установите на документе, в котором содержится ответ, закладку, назвав ее *Отпуск*.

Работа с документом и списками документов в системе Гарант

5. Постройте список документов, которые ссылаются на статью 177 (укажите количество документов): _____. Сколько среди них документов, относящихся к виду информации Комментарии? _____
6. Найдите статью ТК РФ под названием «Выходные пособия». Какой у нее номер? _____ Сохраните эту статью в файл под именем *Выходные пособия*.
7. Найдите редакцию документа, которая действовала 1 августа 2019 г. Каков период действия этой редакции? _____. Сколько редакций данного документа существует (включая редакции, не вступившие в силу)? _____

Задания на поиск в системе КонсультантПлюс

8. Через сколько дней после официального опубликования вступают в силу акты Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка? _____
9. Укажите курсы доллара США _____ и евро _____ на 30 сентября 2020 года.
10. Школьник Самойлов (17 лет) решил во время летних каникул подработать грузчиком. Примут ли его на работу, если для выполнения трудовых обязанностей ему надо перевозить груз на тележке массой 25 кг? _____. Укажите название и статью нормативного акта - основание вашего решения:

11. Рассчитайте размер государственной пошлины по делу, рассматриваемому в суде общей юрисдикции, при цене иска 1 500 000 рублей: _____. Укажите название закона и номер статьи - – основание вашего решения:

Задания на поиск в системе Гарант

12. Может ли студент получить налоговый вычет на свое обучение в вузе, если он совмещает учебу с работой? Если да, то каков его размер?

Укажите название и статью нормативного акта – основание вашего решения:

13. Гражданин Сидоров А. 30 сентября 2019 г. был уличен в незаконной добыче красного волка (животного, занесенного в Красную книгу). Какой максимальный срок лишения свободы ему полагается за это преступление?

Укажите название и статью нормативного акта – основание вашего решения:

Методические рекомендации по подготовке и процедуре осуществления контроля выполнения

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

При подготовке к выполнению контрольных заданий необходимо обратиться к конспектам практических заданий и заданиям самостоятельно выполненным работ для закрепления алгоритма решения типовых задач.

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 не предусмотрена.

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

Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенции ОПК-5 представлены в таблице 7.

Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (компетенции)	Основные показатели оценки результатов обучения	Виды оценочных материалов, обеспечивающих формирование компетенций
Код и наименование общефессионально й компетенции выпускника:	<i>Знать:</i> – современное состояние и направления развития справочно- правовых систем;	Оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1). Оценочные материалы

<p>ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</p> <p>Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональн</p> <p>й компетенций выпускника:</p> <p>ОПК-5.2. Способен использовать справочно-правовые системы для эффективного поиска правовой информации при решении профессиональных задач.</p>	<p>– инструменты поиска, составления подборок, хранения, обеспечения безопасного обмена правовой информацией с использованием справочно-информационных систем КонсультантПлюс и Гарант, их аналитические возможности для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>для практических занятий (раздел 5.1.2). Оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.3). Оценочные материалы для коллоквиума (раздел 5.2.1). Оценочные материалы для проведения тестирования (раздел 5.2.2). Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3).</p>
	<p>Уметь:</p> <p>– осуществлять эффективный поиск, составлять подборки, сохранять, обеспечивать обмен правовой информацией, содержащейся в справочно-правовых системах КонсультантПлюс, Гарант для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>– использовать инструменты поддержки принятия управленческих решений справочно-правовых систем КонсультантПлюс, Гарант для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Оценочные материалы для практических занятий (раздел 5.1.2). Оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.3). Оценочные материалы для проведения тестирования (раздел 5.2.2). Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3).</p>
	<p>Владеть:</p> <p>– навыками эффективного поиска, составления подборок, хранения, обмена правовой информацией, содержащейся в справочно-правовых системах КонсультантПлюс, Гарант для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>– навыками использования инструментов поддержки принятия управленческих решений справочно-правовых систем КонсультантПлюс, Гарант для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Оценочные материалы для практических занятий (раздел 5.1.2). Оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.3). Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3).</p>

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1. 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. Практикум для студентов юридических и экономических специальностей вузов [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://edu.garant.ru/garant/learning/practicum/>

4. КонсультантПлюс студенту и преподавателю: курс для экономистов [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.consultant.ru/edu/center/training/economy/

7.2. Дополнительная литература

1. 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>

2. КонсультантПлюс: учимся на примерах. Экономика: учебно-методическое пособие [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.consultant.ru/edu/center/spoon-fed/student/>

3. Руководство пользователя «КонсультантПлюс: Шаг за шагом» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.consultant.ru/edu/center/spoon-fed/student/>

7.3. Периодические издания

1. Журнал «Азбука права». — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

7.4. Интернет-ресурсы

— профессиональные базы данных:

1. База данных Science Index (РИНЦ). Режим доступа: URL: <http://elibrary.ru>

2. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих). URL: <https://нэб.рф>

— информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru

1. Портал ГАРАНТ.РУ. URL: <https://www.garant.ru>

2. Портал КОНСУЛЬТАНТПЛЮС СТУДЕНТУ И ПРЕПОДАВАТЕЛЮ. URL: www.consultant.ru/edu/

3. Портал ГАРАНТ-ОБРАЗОВАНИЕ URL: <https://edu.garant.ru>

4. Информационно-обучающий видеокурс «СИСТЕМА ГАРАНТ. Совершенствуем мастерство» (настольная версия системы ГАРАНТ) [Электронный ресурс]. URL: learning.garant.ru

5. Информационно-обучающий видеокурс по работе с интернет-версией системы ГАРАНТ «СИСТЕМА ГАРАНТ. Совершенствуем мастерство!» [Электронный ресурс]. URL: learning.garant.ru/internet/

6. Информационно-правовая система «Кодекс». URL: www.kodeks.ru

7. Правовая консультационная система «Закон Прост!». URL: www.zakonprost.ru

8. Справочно-правовая информационная система «Право.ру». URL: <https://pravo.ru>

9. Бухгалтерская справочная система «Система Главбух». URL: <https://www.1gl.ru/?/>

10. Справочно-правовая информационная система «Референт». URL: <https://www.referent.ru/>

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

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия проводятся в компьютерных классах. Программные продукты, используемые при проведении занятий: справочно-правовые системы КонсультантПлюс и Гарант, MS Office.

Структурные элементы занятия: инструктаж, проводимый преподавателем; самостоятельная деятельность обучающихся; обсуждение итогов выполнения практической работы (задания).

Практическая работа носит репродуктивный характер, обучающиеся пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, примеры с решениями), порядок выполнения работы, задания для самостоятельного выполнения.

Результаты выполнения практической работы размещаются обучающимися в ЭОИС КБГУ.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы по дисциплине включает следующее компоненты:

1. Самостоятельное изучение тем дисциплины;
2. Выполнение самостоятельных работ.

Самостоятельные работы содержатся в учебно-методической работе: Казиева Б.В., Казиев В.М. Справочно-информационные системы в экономике : методические указания. - Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова. – Нальчик: Каб.-Балк.ун-т. – 2021. – 31 с. – 50 экз. – Текст : непосредственный.

Электронная версия учебно-методической работы размещена на странице курса в ЭОИС КБГУ.

Выполнение заданий для самостоятельного выполнения призвано обратить 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.

Контроль самостоятельной работы обучающихся по выполнению заданий осуществляется преподавателем с помощью выборочной и фронтальной проверок на практических занятиях и во время рубежного контроля. При необходимости дополнительные консультации могут быть назначены по согласованию с преподавателем в индивидуальном порядке.

Методические рекомендации для подготовки к зачету

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета (4 семестр – очная и очно-заочная формы обучения, 2 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 практических и самостоятельных работ, 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 (до 15 баллов).

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

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения (компьютерные классы института);
- помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к ЭОИС КБГУ.

При проведении занятий используются:

лицензионное программное обеспечение:

- Лицензия на офисное программное обеспечение МойОфис Стандартный;
- Лицензия на программное обеспечение средств антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1000-1500 Node 1 year Educational Renewal License (KL4863RAVFQ);
- Права на программное обеспечение для работы с PDF-документами ABBYY FineReader 15 Business.

свободно распространяемые программы:

- 7Z – программа-архиватор;
- Adobe Acrobat Reader – программа для чтения PDF файлов;
- Mozilla Firefox, Yandex – интернет-браузеры.

информационные справочные системы:

- «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
- «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru>

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

- экзамен/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, объекту 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 экзамен/зачет проводится в устной форме.

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория для самостоятельной работы и коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория № 145 (Главный корпус КБГУ)	Комплект учебной мебели: - столы и стулья для обучающихся (3 комплекта); - стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); - компьютер с подключением к сети и программным обеспечением (3 шт.); - специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1 шт.); - принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); - портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.);	Продукты MICROSOFT (Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) № V 2123829. Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition № лицензии 17E0-180427-50836-287-197. Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: https://dictate.ms/ , Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные). Программа не визуального доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная).

	<ul style="list-style-type: none"> - бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia; - видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.); - сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.); - джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.); - беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.); - проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.); - проводная гарнитура Defender (1 шт.); - персональный коммуникатор EN-101 (5 шт.); - специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш); - клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3шт.); - джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3шт.); - ноутбук + приставка для ай-трекинга к ноутбуку PSEye Mini (1 шт) 	<p>Программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733).</p> <p>Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная)</p>
--	---	--

Лист изменений (дополнений)
в рабочей программе дисциплины (модуля) «Справочно-правовые 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
1	1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)		
2	3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)		
3	4. Содержание и структура дисциплины (модуля)		
4	5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации		
5	7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)		
6	8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)		

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры экономики и учетно-аналитических информационных систем протокол № ____ от " ____ " _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ / А.Х. Шидов /

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. Неудовлетворительно 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	Индикатор достижения компетенции ОПК-5.2 освоен 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	Индикатор достижения компетенции ОПК-5.2 освоен 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	Индикатор достижения компетенции ОПК-5.2 не освоен. 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