


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алейник Станислав Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.02.2021 14:40:35
Уникальный программный ключ:
5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.Я.ГОРИНА»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерного факультета
профессор  С.В. Стребков



2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Правовые информационно-консультационные системы

Направление подготовки: 09.03.03 - Прикладная информатика

Направленность (профиль): Прикладная информатика в АПК

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки: 2020

Майский, 2020


Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена с учетом требований:


- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 – Прикладная информатика, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 19 сентября 2017 г. № 922;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г., № 301;
- профессионального стандарта «Специалист по информационным системам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2014 г. № 896н
- профессионального стандарта «Системный аналитик», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 809н

Составители: доцент, к.т.н. Игнатенко В.А.

Рассмотрена на заседании кафедры информатики и информационных технологий

« 18 » 06 2020 г., протокол № 13

И.о. зав. кафедрой  Е.В. Голованова

Руководитель основной профессиональной образовательной программы  В.А. Игнатенко

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины – обучить студентов основам организации и функционирования информационно-консультационной службы АПК, чтобы они могли работать в этой службе в качестве специалистов, сочетающих в себе функции исследователей, преподавателей, консультантов-практиков, или квалифицированно сотрудничать с ней, работая в других организациях АПК. Дополнительной целью является обучение студентов разработке юридически правильной технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы.

1.2. Задачи:

Задачи дисциплины заключаются в приобретении студентами знаний, позволяющих понимать цель, задачи, стратегию, основные принципы, функции, организационную структуру информационно-консультационной службы, развитию у студентов практических навыков по выполнению основных функций сотрудника информационно-консультационной службы, и также правового обеспечения профессиональной деятельности.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина

Введение в профессиональную деятельность относится к дисциплинам обязательной части Б1.О.10 основной профессиональной образовательной программы.

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)	1. Введение в профессиональную деятельность
	2. Социальные науки
	3. Культура речи и деловое общение
Требования к предварительной подготовке обучающихся	<p>знать: основные интернет-ресурсы, позволяющие организовать поиск; правовые основы деятельности физических и юридических лиц.</p> <p>уметь: самостоятельно пользоваться системами поиска профессиональной информации</p> <p>владеть: средствами поиска и систематизации информации.</p>

Освоение дисциплины «Правовые информационно-консультационные системы» позволяет подготовить обучающихся к изучению других дисциплин профессионального цикла, а так же для выполнения ВКР.

Дисциплина является предшествующей для проектирования информационных систем и информационной безопасности.

III. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-2.2	Выявляет и анализирует различные методы, способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсных ограничений.	Выявляет действующие правовые нормы, определяющие ограничения на способы решения поставленных задач в сельскохозяйственном производстве.. Анализирует альтернативные варианты решения задач с учетом правовых норм. Применяет знание о действующих правовых нормах для решения задач в рамках законодательства.	Знать: цель, задачу, стратегию, основные принципы, функции, организационную структуру информационно-консультационной службы, психологические аспекты деятельности службы, принципы и формы финансирования, условия деятельности
			Уметь: планировать деятельность информационно-консультационной службы в основных и оперативных вопросах, исходя из информационных потребностей сельских товаропроизводителей, выбирать и активно использовать разные методы информационно-консультационной службы; составлять и доводить информационные материалы до потребителей
			Владеть: основными информационно-консультационными системами, предназначенными для поддержки принятия решений с юридической точки зрения
ОПК-4.3	Составляет техническую документацию с учетом действующих правовых норм на различных стадиях жизненного цикла информационной системы	Решает стандартные профессиональные задачи с использованием информационно-консультационных систем.	Знать: нормативную базу современного документооборота, состав правового обеспечения информационной системы, особенности построения архитектуры информационно-консультационных приложений
			Уметь: производить установку, настройку и обслуживание информационно-консультационных систем

			Владеть: методикой составления сложных запросов на выдачу информации
--	--	--	---

IV. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

Вид работы (в соответствии с учебным планом)	Объем учебной работы, час	
	Очная	Заочная
Формы обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	3	2
Семестр изучения дисциплины	3	2
Общая трудоемкость, всего, час	108	108
зачетные единицы	3	3
1. Контактная работа		
1.1. Контактная аудиторная работа (всего)	36,25	14,95
В том числе:		
Лекции (<i>Лек</i>)	18	4
Лабораторные занятия (<i>Лаб</i>)	-	-
Практические занятия (<i>Пр</i>)	18	4
Установочные занятия (<i>УЗ</i>)	-	2
Предэкзаменационные консультации (<i>Конс</i>)	-	
Текущие консультации (<i>ТК</i>)	-	4,5
1.2. Промежуточная аттестация		
Зачет (<i>КЗ</i>)	0,25	0,25
Экзамен (<i>КЭ</i>)	-	-
Выполнение курсовой работы (проекта) (<i>КНKP</i>)	-	-
Выполнение контрольной работы (<i>ККН</i>)	-	0,2
1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль)	18	4
2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)	53,75	93,05
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала	10	20
Самостоятельная работа по подготовке к лабораторно-практическим занятиям	10	20
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	10	15
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий : подготовка реферата (контрольной работы)	20	20
Подготовка к экзамену (зачету)	3,75	18,05

4.2 Общая структура дисциплины и виды учебной работы

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час							
	Очная форма обучения				Заочная форма обучения			
	Всего	Лекции	Лабораторно-практич. занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторно-практич. занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	6	7	8	9	11
Модуль 1.	43	8	9	26	48,5	1	1	46,5
1 Введение. Возможности информационно-консультационных систем. Основная целевая аудитория. Решаемые задачи.	10	2	2	6	12,5	0,5	0,5	11,5
2. Гипертекстовая структура систем. Технология "ГАРАНТ".	10	2	2	6	12,5	0,5	0,5	11,5
3. Универсальные правовые базы: "Законодательство России", "Законодательство России на английском языке".	10	2	2	6	12,5	0,5	0,5	11,5
4. Универсальные правовые базы (продолжение): Региональное законодательство.	10	2	2	6	13	0,5	0,5	12
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	3	-	1	2				
Модуль 2.	46,75	10	9	27,75	48,55	1	1	46,55
1. Специализированные правовые базы: "Банковское законодательство", "Таможенное законодательство".	9	2	2	5	12,5	0,5	0,5	11,5
2. Специализированные правовые базы: "Жилищное законодательство", "Землепользование. Недропользование. Природоохрана".	9	2	2	5	12,5	0,5	0,5	11,5
3. Специализированные правовые базы (продолжение): "Суд и Арбитраж", "Уголовное и административное право".	9	2	2	5	12,55	0,5	0,5	11,55
4. Базы - справочники: "Налогообложение, бухгалтер, предпринимательство." "Вопросы и ответы по налогам и бухгалтеру". "Архивы Гаранта", "Формы правовых документов", Толковый словарь "Бизнес и Право".	8	2	1	5	13	0,5	0,5	12
5. Правовое обеспечение информационных систем	8,75	2	1	5,75				
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	3		1	2				
<i>Выполнение контрольной работы (ККН)</i>			0,2				0,2	
<i>Предэкзаменационные консультации</i>			-				-	
<i>Текущие консультации</i>			-				4,5	
<i>Установочные занятия</i>			-				2	
<i>Промежуточная аттестация</i>			0,25				0,25	
<i>Контроль</i>			18				4	
<i>Контактная аудиторная работа (всего)</i>	36,25	18	18	-	4	2	2	-
<i>Контактная внеаудиторная работа (всего)</i>		16				4		
<i>Самостоятельная работа (всего)</i>		53,75				93,05		
<i>Общая трудоемкость</i>		108				108		

4.3 Содержание дисциплины

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
Модуль 1.
1 Введение. Возможности информационно-консультационных систем. Основная целевая аудитория. Решаемые задачи.
2. Гипертекстовая структура систем. Технология "ГАРАНТ".
3. Универсальные правовые базы: "Законодательство России", "Законодательство России на английском языке".
4. Универсальные правовые базы (продолжение): Региональное законодательство.
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>
Модуль 2.
1. Специализированные правовые базы: "Банковское законодательство", "Таможенное законодательство".
2. Специализированные правовые базы: "Жилищное законодательство", "Землепользование. Недропользование. Природоохрана".
3. Специализированные правовые базы (продолжение): "Суд и Арбитраж", "Уголовное и административное право".
4. Базы - справочники: "Налогообложение, бухгалтер, предпринимательство." "Вопросы и ответы по налогам и бухгалтеру". "Архивы Гаранта", "Формы правовых документов", Толковый словарь "Бизнес и Право".
5. Правовое обеспечение информационных систем
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>
<i>Подготовка реферата в форме презентации (контрольной работы)</i>
Зачет

**V. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУ-
ЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

5.1. Формы контроля знаний, рейтинговая оценка и формируемые компетенции (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование рейтингов, модулей и блоков	Формируемые компетенции	Объем учебной работы				Форма контроля знаний	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
			Общая трудоемкость	Лекции	Лабор.-практ. занятия	Самост. работа			
Всего по дисциплине		УК-2.2 ОПК-4.3	108	18	18	53,75	Зачет	51	100
I. Рубежный рейтинг							Сумма баллов за модули	31	60
Модуль 1.		УК-2.2 ОПК-4.3	43	8	9	26		15	30
1.	Введение. Возможности информационно-консультационных систем. Основная целевая аудитория. Решаемые задачи.		10	2	2	6	Устный опрос		
2.	Гипертекстовая структура систем. Технология "ГАРАНТ".		10	2	2	6	Устный опрос		
3.	Универсальные правовые базы: "Законодательство России", "Законодательство России на английском языке".		10	2	2	6	Устный опрос		
4.	Универсальные правовые базы (продолжение): Региональное законодательство.		10	2	2	6	Устный опрос		
5.	Итоговый контроль по модулю 1		3	-	1	2	Устный опрос, тестирование		
Модуль 2.		УК-2.2 ОПК-4.3	46,75	10	9	27,75		16	30
1.	Специализированные правовые базы: "Банковское законодательство", "Таможенное законодательство".		9	2	2	5	Устный опрос		
2.	Специализированные правовые базы: "Жилищное законодательство", "Землепользование. Недрапользова-		9	2	2	5	Устный опрос		

	ние. Природоохрана”.								
3.	Специализированные правовые базы (продолжение): “Суд и Арбитраж”, “Уголовное и административное право”.	9	2	2	5	Устный опрос			
4.	Базы - справочники: “Налогообложение, бухучет, предпринимательство”, “Вопросы и ответы по налогам и бухучету”. “Архивы Гаранта”, “Формы правовых документов”, Толковый словарь “Бизнес и Право”.	8	2	1	5	Устный опрос			
5	Правовое обеспечение информационных систем	8,75	2	1	5,75	Устный опрос, тестирование			
6	Итоговый контроль по модулю 2	3		1	2	Устный опрос, тестирование			
	II. Творческий рейтинг						2	5	
	III. Рейтинг личностных качеств						3	10	
	IV. Рейтинг сформированности прикладных практических требований						+	+	
	V. Промежуточная аттестация						15	25	

*Указана трудоемкость без учета внеаудиторной работы и промежуточной аттестации

5.2. Оценка знаний студента

5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценки обучения в ФГБОУ Белгородского ГАУ.

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответствен-	10

	ность, инициатива и др.)	
Рейтинг сформированности прикладных практических требований	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	+
Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Итоговая оценка компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки:

Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
менее 51 балла	51-67 баллов	67,1-85 баллов	85,1-100 баллов

5.2.2. Критерии оценки знаний студента на зачете

Оценка «зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- студент усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, при этом проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;
- студент демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе;
- студент показал систематический характер знаний по дисциплине и способность к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «не зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- студент допускает грубые ошибки в ответе на зачете и при выполнении заданий, при этом не обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;
- студент демонстрирует проблемы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;
- студент не может продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

5.3. Фонд оценочных средств. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций по дисциплине (приложение 2)

VI. УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Основная учебная литература

1. Балдин, К.В. Информационные системы в экономике: Учебное пособие [Электронный ресурс]// К.В. Балдин. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 218 с.

6.2 Дополнительная литература

1. Голицына, О.Л. Информационные системы: Учебное пособие [Электронный ресурс]// О.Л. Голицына, Н.В. Максимов, И.И. Попов. - 2-е изд. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 448 с

2. Варфоломеева, А.О. Информационные системы предприятия: Учебное пособие [Электронный ресурс]// / А.О. Варфоломеева, А.В. Коряковский, В.П. Романов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 283 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов заключается в инициативном поиске информации о наиболее актуальных проблемах, которые имеют большое практическое значение и являются предметом научных дискуссий в рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа планируется в соответствии с календарными планами рабочей программы по дисциплине и в методическом единстве с тематикой учебных аудиторных занятий.

Самостоятельную работу студента поддерживает электронная информационная среда ВУЗа, доступ к которой <http://do.belgau.edu.ru> (логин, пароль студента)

6.3.1. Методические указания по освоению дисциплины

1. Игнатенко, В.А. Методические указания по самостоятельной работе студентов [Электронный ресурс]/ В.А. Игнатенко, В.Л. Михайлова// Изд. Белгородский ГАУ. 2015. - 42 с.

6.3.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Ин-

тернет»

6.3.4. Печатные периодические издания

1. «Вести Гаранта».

6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы.

1. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
2. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека <http://www.cnsnb.ru/>
3. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
4. Национальный открытый университет <http://www.intuit.ru/>
5. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>.
6. Образовательный сайт «Информационные системы и сети» http://www.tsput.ru/res/informat/sist_seti_fmo/index_seti.html
7. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>.
8. СПС КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru>
9. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека <http://www.cnsnb.ru/>.
10. ЭБ Белгородского ГАУ. – Режим доступа: <http://lib.bsaa.edu.ru>.
11. ЭБС «Знаниум». – Режим доступа: <http://znanium.com>.
12. ЭБС «Лань». – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.
13. ЭБС «AgriLib». – Режим доступа: <http://ebs.rgazu.ru>.
14. СПС ГАРАНТ. – Режим доступа: [web. sit http: // www. garant. ru](http://www.garant.ru).
15. Сайт центр обучения кадров информационно-консультационной службы. – Режим доступа: [www. fcentr. ru](http://www.fcentr.ru)
16. Сайт аграрной Российской информационной системы. - Режим доступа: [http: // www. aris. ru](http://www.aris.ru)
17. Агропромышленный информационный портал Сибирию - Режим доступа: [http: // www. sibagro. ru](http://www.sibagro.ru)
18. Московский информационно-консультационный сервер. - Режим доступа: [http: // www. icoss. ru](http://www.icoss.ru)
19. Сайт ГВЦ Министерства сельского хозяйства России. - Режим доступа: [http: // www. iksagro. ru](http://www.iksagro.ru)
20. Пресс-видеоцентр Министерства сельского хозяйства России. - Режим доступа: [http: // www. agromedia. ru](http://www.agromedia.ru)
9. Сайт ФГНУ «Росинформагротех»: [http: // www. rosinformagrotech. ru](http://www.rosinformagrotech.ru)

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
---------------------	-----------------------------------

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.</p>
Лабораторно-практические занятия	<p>Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (методика полевого опыта), решение задач по алгоритму и решение ситуационных задач Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме.</p>
Самостоятельная работа	<p>Знакомство с электронной базой данных кафедры морфологии и физиологии, основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. Решение ситуационных задач по своему индивидуальному варианту, в которых обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.</p> <p>Тестирование - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.</p> <p>Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.</p>
Подготовка к экзамену (зачету)	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, полученные навыки по решению ситуационных задач</p>

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

Виды помещений	Оборудование и технические средства обучения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	<p>Специализированная мебель для обучающихся.</p> <p>Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная.</p> <p>Набор демонстрационного оборудования: Ноутбук, проектор, экран для демонстрации, 2 акустические колонки.</p> <p>Информационные стенды (планшеты настенные):</p>
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	<p>Специализированная мебель для обучающихся на 50 посадочных мест.</p> <p>Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная.</p> <p>Набор демонстрационного оборудования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектор; - экран для проектора; - 2 акустические колонки. <p>Информационные стенды (планшеты настенные)</p>
Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	<p>Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.) в количестве 10 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационнообразовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудиовидео кабель HDMI</p>
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	<p>Специализированная мебель: 3 стола, 2 полумягких стула, 3 тумбочки, 2 книжных шкафа, 1 шкаф платяной двухстворчатый, 1 сейф.</p> <p>Рабочее место лаборанта: компьютер (си-</p>

	стемный блок, монитор клавиатура мышь), МФУ BROTHER (принтер, сканер, ксерокс).
--	---

7.2. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Виды помещений	Оборудование
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № .	MS Windows WinStrtr 7 Acdmс Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmс. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №28 от 08.11.2018) - 522 лицензия. Срок действия лицензии с 08.11.2018 по 08.11.2019
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №	MS Windows WinStrtr 7 Acdmс Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmс. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №28 от 08.11.2018) - 522 лицензия. Срок действия лицензии с 08.11.2018 по 08.11.2019
Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор №937/18 на передачу неисключительных прав от 16.11.2018. Срок действия лицензии- бессрочно. MS Office Std 2010 RUSOPLNL Acdmс. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №28 от 08.11.2018).Срок действия лицензии с 08.11.2018 по 08.11.2019 Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно. RNVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Balabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов. Программа экранного доступа NDVA
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудова-	MS Windows WinStrtr 7 Acdmс Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011.

ния №	Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №28 от 08.11.2018) - 522 лицензия. Срок действия лицензии с 08.11.2018 по 08.11.2019
-------	---

7.3. Электронные библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда

- ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 0326100001919000019 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 11.12.2019
- ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015
- ЭБС «Лань», договор №27 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 03.09.2019
- ЭБС «Рукопт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ»БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис»;

VIII. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в университете инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных

кресел и других приспособлений). На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬ-
НОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУ-
ДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.Я.ГОРИНА»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине «Правовые информационно-консультационные
системы»**

Направление подготовки: 09.03.03 - Прикладная информатика

Направленность (профиль): Прикладная информатика в АПК

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки: 2020

Майский, 2020

1. Перечень компетенций, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства		
					Текущий контроль	Промежуточная аттестация	
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.2 Выявляет и анализирует различные методы, способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов ограничений.	Первый этап (пороговой уровень)	знать: различные методы, способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов ограничений	Модуль 1.	устный опрос, задача	итоговое тестирование, вопросы к зачету, реферат	
					тестовый контроль		
				Модуль 2.	устный опрос, задача		итоговое тестирование, вопросы к зачету, реферат
					тестовый контроль		
		Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: выявлять и анализировать различные методы, способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов ограничений	Модуль 1.	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету, реферат	
					тестовый контроль		
Модуль 2.	устный опрос, задача	итоговое тестирование, вопросы к зачету, реферат					
			тестовый контроль				

		Третий этап (высокий уровень)	владеть: методами выявления и анализа различных методов, способов решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсных ограничений	Модуль 1.	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету,	
					тестовый контроль		
				Модуль 2.	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету	
					тестовый контроль		
ОПК-4 Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью	ОПК-4.3Составляет техническую документацию с учетом действующих правовых норм на различных стадиях жизненного цикла информационной системы	Первый этап (пороговой уровень)	знать: техническую документацию с учетом действующих правовых норм на различных стадиях жизненного цикла информационной системы	Модуль 1.	устный опрос, задача	итоговое тестирование, вопросы к зачету, реферат	
					тестовый контроль		
					Модуль 2.	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету, реферат
						тестовый контроль	
		Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: составлять техническую документацию с учетом действующих правовых норм на различных стадиях жизненного цикла информационной системы	Модуль 1.	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету, реферат	
					тестовый контроль		
			Модуль 2.	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету, реферат		
				тестовый контроль			
		Третий этап (высокий уровень)	владеть: методикой составления технической документации с учетом действующих правовых норм на различных стадиях жизненного цикла информационной системы	Модуль 1.	устный опрос, задача	итоговое тестирование, вопросы к зачету	

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция	Планируемые результаты обучения, соотношенные с индикаторами достижения компетенции (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Уровни и критерии оценивания результатов обучения, шкалы оценивания			
		<i>Компетентность не сформирована</i>	<i>Пороговый уровень компетентности</i>	<i>Продвинутый уровень компетентности</i>	<i>Высокий уровень</i>
		<i>Не зачтено/ неудовлетворительно</i>	<i>Зачтено/ удовлетворительно</i>	<i>Зачтено/ хорошо</i>	<i>Зачтено/ отлично</i>
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсы и ограничений	УК-2.2 Выявляет и анализирует различные методы, способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсных ограничений	<i>Не способен</i> выявлять и анализировать различные методы, способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсных ограничений	<i>Частично способен</i> выявлять и анализировать различные методы, способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсных ограничений	<i>Владеет способностью</i> выявлять и анализировать различные методы, способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсных ограничений	<i>Свободно владеет способностью</i> выявлять и анализировать различные методы, способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсных ограничений
	Знать: различные методы, способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсных ограничений	Не знает различные методы, способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсных ограничений	Имеет не полные знания о различных методах, способах решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсных ограничений	Знает различные методы, способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсных ограничений	Имеет четкие знания о различных методах, способах решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсных ограничений

					условиях деятельности
	Уметь: выявлять и анализировать различные методы, способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсных ограничений	Не умеет выявлять и анализировать различные методы, способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсных ограничений	Допускает ошибки при выявлении и анализе различные методы, способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсных ограничений	Умеет выявлять и анализировать различные методы, способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсных ограничений	Умеет правильно и эффективно выявлять и анализировать различные методы, способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсных ограничений
	Владеть: основными информационно-консультационными системами, предназначенными для поддержки принятия решений с юридической точки зрения	Не владеет основными информационно-консультационными системами, предназначенными для поддержки принятия решений с юридической точки зрения	Не полностью владеет основными информационно-консультационными системами, предназначенными для поддержки принятия решений с юридической точки зрения	Владеет основными информационно-консультационными системами, предназначенными для поддержки принятия решений с юридической точки зрения	В совершенстве основными информационно-консультационными системами, предназначенными для поддержки принятия решений с юридической точки зрения пользователей.
ОПК-4 Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью.	ОПК-4.3 Составляет техническую документацию с учетом действующих правовых норм на различных стадиях жизненного цикла информационной системы	<i>Не способен</i> составлять техническую документацию с учетом действующих правовых норм на различных стадиях жизненного цикла информационной системы	<i>Частично способен</i> составлять техническую документацию с учетом действующих правовых норм на различных стадиях жизненного цикла информационной системы	Владеет способностью составлять техническую документацию с учетом действующих правовых норм на различных стадиях жизненного цикла информационной системы	Свободно владеет способностью составлять техническую документацию с учетом действующих правовых норм на различных стадиях жизненного цикла информационной системы
	Знать: техническую документацию с учетом действующих правовых норм на различных стадиях жизненного цикла информационной системы	Не знает техническую документацию с учетом действующих правовых норм на различных стадиях жизненного цикла информационной системы	Имеет не полные знания о технической документации с учетом действующих правовых норм на различных стадиях жизненного цикла информационной системы	Знает техническую документацию с учетом действующих правовых норм на различных стадиях жизненного цикла информационной системы	Имеет четкие знания о нормативной базе технической документации с учетом действующих правовых норм на различных стадиях жизненного цикла информационной системы
	Уметь: составлять техническую документацию с учетом действующих правовых норм на различных стадиях жизненного цикла информа-	Не умеет составлять техническую документацию с учетом действующих правовых норм на различных стадиях жизненного цикла информационной	Допускает ошибки при составлении технической документации с учетом действующих правовых норм на различных стадиях жиз-	Умеет составлять техническую документацию с учетом действующих правовых норм на различных стадиях жизненного цикла инфор-	Умеет правильно и эффективно составлять техническую документацию с учетом действующих правовых норм на различных

	ционной системы	системы	ненного цикла информаци- онной системы -	мационной системы -	стадиях жизненного цикла информационной системы
	Владеть: методикой состав- ления технической докумен- тации с учетом действующих правовых норм на различных стадиях жизненного цикла информационной системы	Не владеет методикой состав- ления технической документа- ции с учетом действующих правовых норм на различных стадиях жизненного цикла ин- формационной системы	Не полностью владеет мето- дикой составления техниче- ской документации с учетом действующих правовых норм на различных стадиях жизненного цикла инфор- мационной системы	Владеет методикой мето- дикой составления техниче- ской документации с учетом действующих правовых норм на различных стадиях жизненного цикла инфор- мационной системы	В совершенстве владеет методикой составления технической документа- ции с учетом действующ- щих правовых норм на различных стадиях жиз- ненного цикла информа- ционной системы

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

3.1. Первый этап (пороговой уровень)

ЗНАТЬ (помнить и понимать): студент помнит, понимает и может продемонстрировать широкий спектр фактических, концептуальных, процедурных знаний.

3.1.1 Перечень вопросов для определения входного рейтинга

1. Средства вычислительной техники.
2. Средства организационной техники.
3. Средства коммуникационной техники.
4. Классификация средств компьютерной техники.
5. Системное программное обеспечение.
6. Принципы графической операционной системы.
7. Прикладное программное обеспечение.
8. Системы обработки текстовой информации.
9. Текстовые редакторы и процессоры.
10. Офисные пакеты прикладных программ.
11. Электронные таблицы.
12. Графические редакторы.
13. Средства работы с мультимедиа.
14. Базы данных. Понятие и типы.
15. Системы управления базами данных.
16. Понятие базы знаний и интеллектуальной системы.
17. Экспертные системы. Понятие и структура.
18. Правила безопасной работы на компьютере и в сети.
19. Компьютерные вирусы и борьба с ними.
20. Справочно-правовые системы в профессиональной деятельности.
21. Навигация в сети Интернет.
22. Информационные ресурсы сети Интернет.
23. Настройки браузера.

3.1.2. Вопросы к зачету

1. Роль и место информационно-консультационных систем.
2. Участники информационно-консультационного процесса.
3. Принципы работы информационно-консультационной службы.
4. Основные компоненты информационно-консультационных технологий.
5. Направления развития ИКС.
6. Функциональные и обеспечивающие информационные технологии.
7. Общие методологические вопросы построения ИКС в продовольственном бизнесе.

8. Системный анализ функциональной деятельности консультационной фирмы.
9. Структура построения ИКС на различных уровнях управления.
10. Развитие инфраструктуры информатизации в России.
11. Экономические аспекты информатизации
12. Информационные системы делового администрирования.
13. Электронный офис и информационные потоки в нем.
14. Информационные потоки в электронном офисе.
15. Потоки речевых сообщений и бумажных документов.
16. Электронные информационные потоки.
17. Телевизионные системы и видеоконференции.
18. Информационная среда бизнеса.
19. Электронная коммерция. Корпоративные системы B2B.
20. Торговля в сети Интернет.
21. Информационно-аналитическая среда бизнеса.
22. Классификация систем электронной коммерции.
23. Корпоративные торговые площадки и типовые решения торговли в сети интернет.
24. Корпоративные интернет порталы и сайты.
25. Рейтинговое пространство бизнеса.
26. Информационная безопасность в ИКЦ.
27. Модель системы защиты информации в ИКЦ.
28. Угрозы информационной безопасности в ИКЦ.
29. Пути реализации угроз информационной безопасности в ИКЦ.
30. Идентификационные системы: биометрические и опознавательные методы.
31. Оценка эффективности деятельности информационно-консультационной службы.
32. Оценка качества консультационных услуг.
33. Правовое обеспечение информационных систем.

3.1.3. Темы рефератов (примерные)

1. ИТ-инфраструктуры в России
2. Инфраструктура мирового информационного рынка
3. ИТ-продукты и ИТ-решения в государственных структурах власти
4. Правовые основы формирования информационного ресурса. Правовое регулирование на информационном рынке.
5. Государственное управление информационными ресурсами.
6. Государственные информационные ресурсы. Представление информации в государственные информационные ресурсы.
7. Органы и организации, ответственные за формирование и использование государственных информационных ресурсов. Статистическая информация.
8. Справочно-информационные правовые системы.

9. Организация поиска информации.
10. Технология поиска информации в Интернете.
11. Информатизация. Роль информатики в жизни общества.
12. Информационная культура человека.
13. Этические и правовые нормы информационной деятельности человека.
14. Информационная безопасность.
15. Этика сетевого общения.

3.2. Второй этап (продвинутый уровень)

УМЕТЬ (применять, анализировать, оценивать, синтезировать): уметь использовать изученный материал в конкретных условиях и в новых ситуациях; осуществлять декомпозицию объекта на отдельные элементы и описывать то, как они соотносятся с целым, выявлять структуру объекта изучения; оценивать значение того или иного материала – научно-технической информации, исследовательских данных и т. д.; комбинировать элементы так, чтобы получить целое, обладающее новизной

3.2.1. Тестовые задания

1. Схемы по законодательству – это:
 - а) удобное, в виде схем и таблиц, представление законодательного регулирования интересующего вопроса
 - б) справочная информация к документам
 - в) графическое изображение гипертекстовых связей между документами
2. Информацию о новых поступлениях в различные информационные блоки системы ГАРАНТ можно найти:
 - а) в разделе Бизнес-справки, мониторинг
 - б) в разделе Горячая информация
 - в) в разделе Новые документы
3. Полная актуализация информации в системе ГАРАНТ означает, что:
 - а) все документы в системе представлены в последней редакции
 - б) все документы в системе сопровождаются справкой, содержащей полную информацию об официальных изменениях в документе
 - в) все документы в системе являются действующими
4. Бераторы в системе ГАРАНТ – это
 - а) сборник законодательных актов по бухгалтерскому учету
 - б) ежедневник бухгалтера
 - в) постоянно обновляемые издания-энциклопедии
5. Открыть Справку к документу можно:
 - а) находясь в открытом документе
 - б) прямо из списка, предварительно выделив документ
 - в) она открывается автоматически при открытии документа
6. Термин "единое поисковое пространство" системы ГАРАНТ означает, что:
 - а) поиск ведется по всем типам правовой информации (если не указан

- иной порядок поиска)
- b) результатом поиска могут быть документы, относящиеся к разным типам правовой информации
 - c) поиск ведется по всем информационным блокам (если не указан иной порядок поиска)
7. Информация в систему ГАРАНТ поступает:
- a) от пользователей системы ГАРАНТ
 - b) напрямую из издающих органов, согласно договорам о прямом информационном обмене
 - c) из изданий, осуществляющих официальную публикацию нормативных актов
8. Мониторинг законодательства проводится:
- a) только по Федеральным законам
 - b) только по судебной и арбитражной практике
 - c) по всем важным новым документам
9. Раздел "Разъяснения, комментарии, схемы" Основного меню содержит:
- a) вопросы и ответы по налогообложению и бухучету
 - b) комментарии к основополагающим документам
 - c) книги и статьи
10. В тексте документа можно:
- a) установить закладку
 - b) оставить собственный комментарий
 - c) установить ссылку на другой документ
11. Система персональных настроек в системе ГАРАНТ позволяет:
- a) отредактировать стили представления информации
 - b) настроить панель инструментов
 - c) установить начало сеанса работы с открытия сайта компании "Гарант"
12. С помощью вкладки Структура документа панели навигации можно:
- a) ознакомиться со структурой документа
 - b) быстро перейти к любому интересующему разделу документа
 - c) построить список респондентов/корреспондентов к любому из разделов документа
13. Гипертекст – это
- a) способ представления информации, когда фрагменты текста имеют разное цветовое выделение
 - b) способ представления информации, когда по выделенным словам можно перейти из текста одного документа в другой
 - c) это просто сверхобъемный текст
14. Построить список всех документов, на которые ссылается текущий документ, можно с помощью:
- a) пункта Корреспонденты раздела Документы командного меню
 - b) пункта Респонденты раздела Документы командного меню кнопки
15. С помощью Редактора стилей системы ГАРАНТ можно настроить формат шрифта:
- a) заголовков документов

- b) комментариев юристов
 - c) гипертекстовых ссылок
16. Юридические комментарии в системе ГАРАНТ
- a) информируют об официальных изменениях документа
 - b) предупреждают о наличии противоречий в законодательстве
 - c) информируют о наличии в системе ГАРАНТ дополнительной информации по изучаемому вопросу
17. Предупреждение о том, что поставленный на контроль документ изменен, будет появляться в случае:
- a) появления в системе нового комментария юристов Гаранта
 - b) если документ утратил силу
 - c) если в документ были добавлены комментарии пользователя
18. Режим просмотра текста документа "в извлечениях" позволяет:
- a) быстро просмотреть комментарии к документу
 - b) скрыть те разделы документа, которые не имеют отношения к тематике поиска
 - c) просмотреть графическую копию его официальной публикации
19. Если с помощью "Машины времени" ГАРАНТа перейти в редакцию документа на заданную дату, то другие документы, открываемые по ссылкам из его текста, будут открываться:
- a) с учетом заданной в "Машине времени" даты
 - b) в актуальных редакциях
 - c) в первоначальных редакциях
20. Каков минимальный размер выделенного текста, к которому можно построить список корреспондентов?
- a) один абзац, если меньше, то поиск будет осуществлен все равно к одному абзацу
 - b) один абзац, если меньше, то поиск не будет осуществлен
 - c) только весь документ
21. Информация о том, что какая-либо часть документа утратила силу, содержится
- a) в тексте предупреждения (вкладка "Предупреждение" основного окна)
 - b) в комментариях юристов к документу
 - c) утратившие силу фрагменты выделяются цветом
22. В папку "Мои документы" можно сохранить
- a) только отдельные документы
 - b) только списки документов
 - c) как списки, так и отдельные документы
23. Графические объекты в тексте документа в системе ГАРАНТ можно
- a) просматривать непосредственно в тексте документа
 - b) сохранять и распечатывать
 - c) открывать в отдельном окне
24. Списки в системе ГАРАНТ могут быть отсортированы
- a) только по убыванию значения выбранного критерия
 - b) только по возрастанию значения выбранного критерия

- с) или по убыванию, или по возрастанию, в зависимости от желания пользователя
25. Установить закладку в тексте документа можно
- а) с помощью команды "Установить закладку" контекстного меню (правая кнопка мыши)
 - б) с помощью пиктограммы на панели инструментов
 - с) с помощью команды "Установить закладку" раздела "Документы" командного меню
26. Для того чтобы в системе ГАРАНТ можно было одновременно работать со списком и текстом документа, необходимо
- а) выделить документ в списке и выбрать команду "Текст" в разделе "Документы" командного меню
 - б) выделить документ в списке и нажать на вкладку "Синхронный просмотр"
 - с) такой возможности в системе ГАРАНТ нет
27. Для того чтобы сохранить в "Мои документы" несколько отдельных документов из разных частей списка, необходимо
- а) выделить эти документы с помощью клавиши Alt и сохранить в папку
 - б) выделить эти документы с помощью клавиши Ctrl и сохранить их в папку
 - с) с помощью расширенного меню кнопки "Сохранить в Мои документы"
 - д) отдельные документы из списка сохранять нельзя
28. Для чего в системе ГАРАНТ применяют фильтрацию к списку?
- а) чтобы поставить документы в нужном порядке
 - б) чтобы отобразить в списке документы, отвечающие дополнительным условиям
 - с) чтобы получить результат пересечения данного списка с другим
29. Комментарии, установленные пользователем
- а) никогда не выводятся на печать
 - б) выводятся на печать в случае, если их отображение не отключено с помощью соответствующей пиктограммы на панели инструментов
 - с) всегда выводятся на печать
30. Добавленные пользователем системы ГАРАНТ комментарии можно
- а) скрыть/показать
 - б) отредактировать
 - с) удалить
31. Находясь в списке, Открыть Справку к документу можно
- а) предварительно выделив документ и выбрав соответствующую команду контекстного меню
 - б) предварительно выделив документ и нажав кнопку
 - с) такую операцию осуществить нельзя
32. Находясь в карточке запроса, искать контекст можно
- а) в пределах абзаца
 - б) в названии
 - с) в предложении

33. С помощью Поиска по источнику опубликования можно найти
- а) только один номер какого-либо периодического издания
 - б) только два номера одного периодического издания
 - в) неограниченное количество номеров периодических изданий
34. Логическое условие "кроме", указанное рядом с одним из реквизитов в Карточке запроса, означает:
- а) что из результатов поиска будут исключены все документы, относящиеся к такому реквизиту
 - б) что результатом поиска будут документы, включающие данный реквизит и исключаящий любой другой, обозначенный в поиске
 - в) что в названии найденного документа будет присутствовать слово "кроме"
35. В Толковом словаре системы ГАРАНТ можно найти
- а) списки документов
 - б) названия терминов и их толкования
 - в) формы документов
36. Контекстный фильтр в Правовом навигаторе позволяет искать контекст:
- а) только в разделе "Документы"
 - б) во всех разделах "Правового навигатора"
 - в) в разделах "Документы", "Судебная и арбитражная практика" и "Международные договоры"
37. Искать контекст в документах, используя Поиск по реквизитам, можно:
- а) в пределах абзаца
 - б) в пределах одного предложения
 - в) по всему тексту
38. Чтобы просмотреть название всех папок со значениями реквизита Раздел/Тема карточки запроса, необходимо:
- а) перейти в карточке Поиска по реквизитам по гипертекстовой ссылке Раздел/Тема
 - б) открыть список значений реквизита с помощью стрелки в конце поля Раздел/Тема
 - в) нажать клавишу *
39. Документы, регламентирующие вопросы упрощенной системы налогообложения, можно найти:
- а) с помощью Толкового словаря
 - б) с помощью Поиска по разделам Правового навигатора
 - в) с помощью Поиска по ситуации
40. Поиск по источнику опубликования позволяет найти статьи и аналитические материалы, если:
- а) известен источник и дата их публикации
 - б) известно название публикации
 - в) известен автор публикации
41. Проекты законов в системе ГАРАНТ доступны:
- а) только в разделе "Новые документы" основного меню
 - б) только в разделе "Проекты законов" основного меню

- с) и в разделе "Новые документы", и в разделе "Проекты законов" основного меню
42. Для того чтобы вызвать Поиск по ситуации, можно:
- открыть "Основное меню" и выбрать соответствующий раздел
 - воспользоваться соответствующей пиктограммой на панели инструментов
 - нажать клавишу F7 на клавиатуре
43. При заполнении карточки запроса неизвестное окончание номера искомого документа можно заменить:
- знаком +
 - знаком *
 - знаком !

3.3. Третий этап (высокий уровень)

ВЛАДЕТЬ навыками по применению теоретических и практических знаний и умений при решении ситуационных задач, практической направленности по дисциплине.

3.3.1. Ситуационные задачи

- Найдите документы по теме «Туризм», принятые в 2019 году. Проведите анализ списка. Укажите в нем количество актов органов власти, форм документов. Постройте список, состоящий из актов органов власти, сохраните его под именем Туризм в папку Работа со списками.
- Воспользовавшись Поиском по ситуации, постройте список документов по ситуации Образование высшее. Сколько документов Министерства образования и науки РФ в этом списке (уточните список с помощью Поиска по реквизитам, заполнив поле Орган/Источник – Минобрнауки России). Сохраните список под именем Образование высшее в папку Работа со списками.
- Используя Поиск по ситуации, постройте список документов, содержащих информацию о стипендиях студентам. Создайте фильтр Законы, заполнив в карточке запроса Поиска по реквизитам поле Тип – Закон. Воспользовавшись созданным фильтром, укажите количество законов в списке, содержащих информацию о стипендиях студентам.
- С помощью Базового поиска постройте список комментариев по теме «Аудит банковской деятельности». Количество документов в полном списке. Сколько среди них статей? Постройте список статей и сохраните его под именем.
- Сколько редакций у Трудового кодекса Российской Федерации (редакции пронумерованы)?
- Сколько редакций у Федерального закона от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ

«О несостоятельности (банкротстве)»)?

7. Найдите первоначальную редакцию Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции». Экспортируйте ее в MS Word и сохраните под именем «О полиции».

8. Постройте список комментариев к статье 113 Налогового кодекса Российской Федерации. Укажите количество документов в списке. Сохраните список, присвоив ему имя Срок давности за налоговые правонарушения, в папку Ссылки на документ.

9. Постройте судебную практику, ссылающуюся на статью 151 Гражданского кодекса Российской Федерации. Укажите количество документов в списке. Сохраните список, присвоив ему имя Моральный вред, в папку Ссылки на документ.

10. Постройте список документов, которые ссылаются на статью 8 Водного кодекса Российской Федерации. Укажите количество документов в списке. Сколько среди них статей? Сохраните их список в папку Ссылки на документ, в качестве имени дав название статьи 8 кодекса.

11. Постройте список документов, которые ссылаются на статью 159 Уголовного кодекса Российской Федерации. Укажите количество документов в списке. Сколько среди них материалов судебной практики? Сохраните список в папку Ссылки на документ, в качестве имени дав название статьи 159 кодекса.

12. Найдите примерную форму договора поручения на продажу товара и сохраните под именем Договор поручения.

13. Найдите примерную форму мирового соглашения и сохраните под именем Мировое соглашение.

14. Используя систему ГАРАНТ, составьте исковое заявление о взыскании займа и сохраните под именем Возврат займа.

15. С помощью Конструктора правовых документов создайте предварительный вариант доверенности между физическими лицами на получение заработной платы, указав срок действия доверенности 6 месяцев. Сохраните доверенность в MS Word под именем Доверенность.

16. Найдите таблицу Вступление в силу и опубликование правовых актов, подготовленную экспертами компании «Гарант», и ответьте на вопрос: какие средства массовой информации являются официальными источниками опубликования приказов Федерального казначейства? В найденном справочном

документе установите закладку под именем Казначейство и сохраните ее в папку Бизнес-справки.

17. Какова была величина минимального размера оплаты труда (МРОТ), применяемого для регулирования оплаты труда в декабре 2019 года? В справочном документе, подготовленном экспертами компании «Гарант», установите закладку под именем МРОТ и сохраните ее в папку Бизнес-справки.

18. Найдите курс доллара США и евро на 1 января 2019 и 2020 года.

19. В справочном материале «Если вас задержала полиция», подготовленном юристами компании «Гарант», найдите информацию, в каких случаях сотрудник полиции вправе проверить ваш паспорт. Укажите количество пунктов в описании. Установите закладку под именем Полиция и сохраните ее в папку Бизнес-справки.

20. Найдите Федеральный закон об ОСАГО. Установите на нем закладку под именем ОСАГО и сохраните ее в папку Базовый поиск. Укажите точное название и номер закона

21. Напишите название статьи 88 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации. Установите на ней закладку под именем Ст. 88 ГПК и сохраните ее в папку Базовый поиск.

22. Какой документ утверждает форму налоговой декларации по НДФЛ (форма 3-НДФЛ)? Установите на нем закладку под именем 3-НДФЛ и сохраните ее в папку Базовый поиск.

23. Каков срок действия водительского удостоверения? Укажите нормативный акт и статью – основание вашего решения. Установите закладку в соответствующем месте документа под именем Водительские права и сохраните ее в папку Базовый поиск.

24. Найдите документ, утверждающий форму Типового договора социального найма жилого помещения. Поставьте на нем закладку под именем Социальный найм и сохраните ее в папку Базовый поиск. Укажите номер и дату принятия документа.

25. В каком номере журнала «Законодательство» (укажите год и номер) напечатана статья «Юридико-технические недостатки правовых актов»? Кто ее автор?

26. Какой нормативно-правовой акт дает юридически значимое определение информационной системы? Укажите номер и дату принятия документа.

3.5.1. Критерии оценивания тестового задания:

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

Процент правильных ответов Оценка
 90 – 100% *От 9 до 10 баллов и/или «отлично»*
 70 – 89 % *От 6 до 8 баллов и/или «хорошо»*
 50 – 69 % *От 3 до 5 баллов и/или «удовлетворительно»*
 менее 50 % *От 0 до 2 баллов и/или «неудовлетворительно»*

3.5.2. Критерии оценивания реферата (доклада):

От 4 до 5 баллов и/или «отлично»: глубокое и хорошо аргументированное обоснование темы; четкая формулировка и понимание изучаемой проблемы; широкое и правильное использование относящейся к теме литературы и примененных аналитических методов; содержание исследования и ход защиты указывают на наличие навыков работы студента в данной области; оформление работы хорошее с наличием расширенной библиографии; защита реферата (или выступление с докладом) показала высокий уровень профессиональной подготовленности студента;

От 2 до 3 баллов и/или «хорошо»: аргументированное обоснование темы; четкая формулировка и понимание изучаемой проблемы; использование ограниченного, но достаточного для проведения исследования количества источников; работа основана на среднем по глубине анализе изучаемой проблемы и при этом сделано незначительное число обобщений; содержание исследования и ход защиты (или выступление с докладом) указывают на наличие практических навыков работы студента в данной области; реферат (или доклад) хорошо оформлен с наличием необходимой библиографии; ход защиты реферата (или выступления с докладом) показал достаточную профессиональную подготовку студента;

От 1 до 2 баллов и/или «удовлетворительно»: достаточное обоснование выбранной темы, но отсутствует глубокое понимание рассматриваемой проблемы; в библиографии преобладают ссылки на стандартные литературные источники; труды, необходимые для всестороннего изучения проблемы, использованы в ограниченном объеме; заметна нехватка компетентности студента в данной области знаний; оформление реферата (или доклада) содержит небрежности; защита реферата (или выступление с докладом) показала удовлетворительную профессиональную подготовку студента;

0 баллов и/или «неудовлетворительно»: тема реферата (или доклада) представлена в общем виде; ограниченное число использованных литературных источников; шаблонное изложение материала; суждения по исследуемой проблеме не всегда компетентны; неточности и неверные выводы по рассматриваемой литературе; оформление реферата (или доклада) с элементами заметных отступлений от общих требований; во время защиты (или выступления с докладом) студентом проявлена ограниченная профессиональная эрудиция.

3.5.3. Критерии оценивания на ситуационную задачу:

От 9 до 10 баллов и/или «отлично»: студент глубоко и полно владеет методами решения задачи; решение выполнено оптимальным способом; полученное решение соответствует условиям задачи; решение ситуационной задачи носит самостоятельный характер.

От 6 до 8 баллов и/или «хорошо»: решение студента соответствует указанным выше критериям, но в ход решения имеет отдельные неточности (несущественные ошибки); однако допущенные при решении ошибки исправляются самим студентом после дополнительных вопросов.

От 3 до 5 баллов и/или «удовлетворительно»: студент обнаруживает отсутствие навыков и понимание основных методик решения ситуационной задачи, но решение является неполным, имеет неточности и существенные ошибки; допущенные при решении ошибки не исправляются самим студентом после дополнительных вопросов.

От 0 до 2 баллов и/или «неудовлетворительно»: студент имеет разрозненные, бессистемные знания в области решаемой задачи; не владеет методами и подходами для решения задачи.

3.5.4. Критерии оценивания «Устный опрос»:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если обладает систематизированными знаниями, умениями и навыками по данному разделу дисциплины;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не проявил систематизированных знаний, умений и навыков по данному разделу дисциплины

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Основными видами поэтапного контроля результатов обучения студентов являются: рубежный рейтинг, творческий рейтинг, рейтинг личностных качеств, рейтинг сформированности прикладных практических требований, промежуточная аттестация.

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, <i>участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.</i>	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	10
Рейтинг сформированности прикладных практических требований	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	+
Промежуточная аттестация	<i>Является</i> результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

тинг		
------	--	--

Общий рейтинг по дисциплине складывается из рубежного, творческого, рейтинга личностных качеств, рейтинга сформированности прикладных практических требований, промежуточной аттестации (экзамена или зачета).

Рубежный рейтинг – результат текущего контроля по каждому модулю дисциплины, проводимого с целью оценки уровня знаний, умений и навыков студента по результатам изучения модуля. Оптимальные формы и методы рубежного контроля: устные собеседования, письменные контрольные опросы, в т.ч. с использованием ПЭВМ и ТСО, результаты выполнения лабораторных и практических заданий. В качестве практических заданий могут выступать крупные части (этапы) курсовой работы или проекта, расчетно-графические задания, микропроекты и т.п.

Промежуточная аттестация – результат аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи *зачета/ экзамена*, проводимого с целью проверки освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности. Оптимальные формы и методы выходного контроля: письменные экзаменационные или контрольные работы, индивидуальные собеседования.

Творческий рейтинг – составная часть общего рейтинга дисциплины, представляет собой результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности.

Рейтинг личностных качеств - оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.

Рейтинг сформированности прикладных практических требований - оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».

В рамках балльно-рейтинговой системы контроля успеваемости студентов, семестровая составляющая балльной оценки по дисциплине формируется при наборе заданной в программе дисциплины суммы баллов, получаемых студентом при текущем контроле в процессе освоения модулей учебной дисциплины в течение семестра.

Итоговая оценка /зачёта/ компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по учебной дисциплине составляет 100 баллов.

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил 51 балл и более.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил менее 51 балла.