

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.09.2023 13:51:49  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036883899509a93ef51

**Одобрена**  
на заседании кафедры

21.11.2022 г.  
протокол № 4  
Зав. кафедрой Шарапова Н.В.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

**Утверждена**  
Советом по учебно-методическим  
вопросам и качеству образования  
14 декабря 2022 г.  
протокол № 4  
Председатель  Карх Д.А.  
(подпись)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование дисциплины	Справочно-правовые системы в бухгалтерском учете
Направление подготовки	38.03.01 Экономика
Профиль	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2023
Разработана: Профессор, д.э.н. Шарапова Н.В.	

Екатеринбург  
2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>12</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>13</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>18</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>18</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>18</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>19</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)
ПС	

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование теоретических знаний и практических навыков использования справочно-правовых систем при решении задач бухгалтерского учета, анализа и аудита

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 4						
	36	4	4	0	32	1
Семестр 5						
Контрольная работа, Экзамен	252	20	8	12	223	7
	288	24	12	12	255	8

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
расчетно-экономический	

<p>ПК-2 Организация работы и надзор за участниками аудиторской группы</p>	<p>ИД-1.ПК-2 Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, информационные технологии и компьютерные системы в аудиторской деятельности</li> <li>-Кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций --Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, международные стандарты финансовой отчетности, информационные технологии и компьютерные системы в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности</li> <li>-Гражданское законодательство Российской Федерации, трудовое законодательство Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении</li> <li>-Налоговое законодательство Российской Федерации</li> <li>-Финансы, финансовый анализ, основы финансового менеджмента</li> <li>-Управление рисками хозяйственной деятельности организации</li> <li>-Организация и осуществление внутреннего контроля и внутреннего аудита</li> <li>-Практика применения законодательства Российской Федерации об аудиторской деятельности, о бухгалтерском учете, о социальном страховании и обеспечении и корпоративном управлении, налогового, гражданского, трудового законодательства Российской Федерации</li> <li>-Методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации</li> <li>-Основы технологии управления персоналом</li> <li>-Основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики, включая методы разрешения конфликтов</li> <li>-Основы делопроизводства</li> <li>-Передовой российский и зарубежный опыт в области аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказания сопутствующих аудиту услуг, включая международные стандарты аудита, в области бухгалтерского учета и отчетности, включая международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от специализации, направлений деятельности), прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, а также в области противодействия коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма</li> <li>-Основы безопасной работы с компьютерной техникой и информационно-коммуникационными сетями в целях защиты информации</li> <li>-Внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации</li> </ul>
---	--

<p>ПК-2 Организация работы и надзор за участниками аудиторской группы</p>	<p>ИД-2.ПК-2 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Собирать информацию из различных источников</li> <li>-Систематизировать различные виды информации</li> <li>-Анализировать полученную информацию и формулировать выводы по итогам ее анализа</li> <li>-Выявлять и оценивать факторы, которые могут повлиять на бухгалтерскую (финансовую) отчетность аудируемого лица и выполнение аудиторского задания</li> <li>-Применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний</li> <li>-Применять на практике различные методики, способы и подходы к выполнению своей работы</li> <li>-Делегировать различные виды задач участникам аудиторской группы, мотивировать их, согласовывать их работу</li> <li>-Наблюдать за работой участников аудиторской группы и своевременно решать возникающие у группы в ходе выполнения аудиторского задания вопросы</li> <li>-Анализировать и оценивать работу участников аудиторской группы и их профессиональные качества</li> <li>-Подбирать и организовывать выполнение аудиторских или иных процедур, наилучшим образом соответствующих целям выполнения аудиторского задания для различных областей отчетности и ситуаций</li> <li>-Изучать и описывать бизнес-процессы организации</li> <li>-Планировать и проводить процедуры оценки эффективности системы внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления</li> <li>-Применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских или иных процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность</li> <li>-Обосновывать свое мнение ссылками на нормативные правовые акты</li> <li>-Выбирать и назначать приоритеты при выполнении своей работы в условиях ограниченных ресурсов</li> <li>-Поддерживать деловые и этичные взаимоотношения с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации</li> <li>-Подготавливать и оформлять рабочие документы</li> <li>-Контролировать архивирование документов</li> <li>-Работать с компьютером и офисной оргтехникой; с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами</li> </ul>
---	---

<p>ПК-2 Организация работы и надзор за участниками аудиторской группы</p>	<p>ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Изучения и анализа деятельности аудируемого лица и среды, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля</li> <li>-Подготовки плана и программы аудита -Анализа рисков в части, относящейся к своей работе и работе участников аудиторской группы</li> <li>-Поручений, разъяснений и координации работы участников аудиторской группы</li> <li>-Решения организационных вопросов в отношении работы участников аудиторской группы</li> <li>-Инструктажа участников аудиторской группы перед выполнением аудиторского задания, оказанием прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</li> <li>-Выбора аудиторских процедур и действий, уместных для выполнения конкретного аудиторского задания</li> <li>-Определения подхода к выбору методов отбора элементов, подлежащих проверке при сборе аудиторских доказательств</li> <li>-Обучения лиц, осуществляющих вспомогательные функции, в процессе выполнения аудиторского задания, оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</li> <li>-Наблюдения за ходом выполнения участниками аудиторской группы аудиторского задания, оказанием ими прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</li> <li>-Решения вопросов участников аудиторской группы, связанных с выполнением аудиторского задания, оказанием прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, в пределах своей компетенции</li> <li>-Выявления в ходе выполнения аудиторского задания, оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, вопросов, требующих рассмотрения руководителем аудиторского задания</li> <li>-Оценки навыков и профессиональной компетенции каждого участника аудиторской группы -Анализа соответствия выполненной участниками аудиторской группы работы запланированному подходу к выполнению аудиторского задания, оценка качества выполнения работы и ее документирования</li> <li>-Взаимодействия с руководителем аудиторского задания по вопросам его выполнения и контроля</li> </ul>
<p>аналитический</p>	

<p>ПК-3 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>ИД-1.ПК-3 Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>-Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации</li> <li>-Судебную практику по спорам, связанным с фактами хозяйственной жизни экономических субъектов, ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>-Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни</li> <li>-Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта</li> <li>-Отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>-Международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта), международные стандарты аудита</li> <li>-Экономику, организации производства и управления в экономическом субъекте</li> <li>-Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</li> </ul>
--	--

<p>ПК-3 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>ИД-2.ПК-3 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</li> <li>-Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</li> <li>-Проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>-Осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности экономического субъекта, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию</li> <li>-Выявлять и оценивать риски, способные повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков</li> <li>-Определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта</li> <li>-Распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение процедур внутреннего контроля, осуществлять проверку их выполнения</li> <li>-Формировать справочник типовых фактов хозяйственной жизни экономического и использовать его в процессе осуществления внутреннего контроля</li> <li>-Координировать взаимоотношения работников в процессе выполнения ими контрольных процедур с субъектами внутреннего контроля</li> <li>-Проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте</li> <li>-Составлять отчеты о результатах внутреннего контроля</li> <li>-Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</li> </ul>
	<p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Организации и планирования процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</li> <li>-Проверки обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверки качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>-Проверки качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении бухгалтерского учета)</li> <li>-Контроля соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>-Подготовки и представления отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки</li> </ul>



<p>ПК-4 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</p>	<p>ИД-1.ПК-4 Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Финансовый менеджмент</li> <li>-Методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками</li> <li>-Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации</li> <li>-Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта</li> <li>-Международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта), международные стандарты аудита</li> <li>-Экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте</li> <li>-Правила защиты информации</li> <li>-Отечественный и зарубежный опыт в сфере финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками</li> <li>-Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</li> </ul>
--	--

<p>ПК-4 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</p>	<p>ИД-2.ПК-4 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах</li> <li>Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу</li> <li>-Определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта</li> <li>-Планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов</li> <li>-Распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников)</li> <li>-Проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению</li> <li>-Формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям</li> <li>-Координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа</li> <li>-Оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта</li> <li>-Формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта</li> <li>-Применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски</li> </ul> <p>Вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта</p>
--	--

<p>ПК-4 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</p>	<p>ИД-3.ПК-4 Уметь: -Определять объем работ по бюджетированию и финансовому планированию и потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе регламентирующие порядок проведения работ в системе бюджетирования и управления денежными потоками</li> <li>-Определять финансовые цели экономического субъекта, степень их соответствия текущему финансовому состоянию экономического субъекта, способы достижения целей в долгосрочной и краткосрочной перспективе</li> <li>-Разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта</li> <li>-Формировать структуру бюджетов денежных средств, а также перспективных, текущих и оперативных финансовых планов</li> <li>-Планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бюджетов денежных средств и финансовых планов, контролировать их соблюдение</li> <li>-Координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе выполнения работ по бюджетированию и управлению денежными потоками</li> <li>-Применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками</li> <li>-Применять методы финансовых вычислений</li> <li>-Составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта</li> <li>-Определять общую потребность экономического субъекта в финансовых ресурсах</li> <li>-Прогнозировать структуру источников финансирования</li> <li>-Осуществлять проверку качества составления бюджетов денежных средств и финансовых планов</li> <li>-Вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)</li> <li>-Обеспечивать доведение плановых показателей до непосредственных исполнителей</li> <li>-Обеспечивать передачу документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки</li> <li>-Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</li> </ul>
--	---

<p>ПК-4 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</p>	<p>ИД-4.ПК-4 Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Организации работ по финансовому анализу экономического субъекта</li> <li>-Планирования работ по анализу финансового состояния экономического субъекта</li> <li>-Координации и контроль выполнения работ по анализу финансового состояния экономического субъекта</li> <li>-Организации хранения документов по финансовому анализу</li> <li>-Организации бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте</li> <li>-Координации и контроль выполнения работ в процессе бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте</li> <li>-Разработки финансовой политики экономического субъекта, определение и осуществление мер по обеспечению ее финансовой устойчивости</li> <li>-Составления финансовых планов, бюджетов и смет экономического субъекта</li> <li>-Представления финансовых планов, бюджетов и смет руководителю или иному уполномоченному органу управления экономического субъекта для утверждения</li> <li>-Руководства работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития экономического субъекта</li> <li>-Осуществления анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации</li> <li>-Составления отчетов об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществление контроля целевого использования средств, соблюдения финансовой дисциплины и своевременности расчетов</li> <li>-Подготовки предложений для включения в планы продаж продукции (работ, услуг), затрат на производство и подготовка предложений по повышению рентабельности производства, снижению издержек производства и обращения</li> <li>-Организации хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте</li> </ul>
--	---

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
			Часов				
<b>Семестр 4</b>		<b>36</b>					
Тема 1.	Справочные правовые системы в бухгалтерском учете	12	1			11	
Тема 2.	Виды поиска в СПС "КонсультантПлюс"	13	2			11	
Тема 3.	Работа с документами в СПС «КонсультантПлюс»	11	1			10	
<b>Семестр 5</b>		<b>243</b>					
Тема 4.	Папки и закладки в СПС «КонсультантПлюс»	60	2		3	55	
Тема 5.	Общая характеристика и основные возможности СПС «Гарант».	60	2		3	55	

Тема 6.	Поиск документов с помощью СПС «Гарант»	63	2		3	58	
Тема 7.	Средства работы с текстом документа в СПС Гарант	60	2		3	55	

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Виды поиска в СПС консультант Плюс	Контрольная работа	Контрольная работа включает 5 практических заданий	50-69% - Удовлетворительно 70-84% - Хорошо 85-100% - Отлично
Принципы работы в СПС Гарант	Контрольная работа	Контрольная работа включает 5 практических заданий	50-69% - Удовлетворительно 70-84% - Хорошо 85-100% - Отлично
Средства работы с текстом в СПС Гарант и СПС Консультант Плюс	Контрольная работа 3	Контрольная работа включает 5 практических заданий	50-69% - Удовлетворительно 70-84% - Хорошо 85-100% - Отлично
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
5 семестр (Эк)			

## ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Содержание лекций

<p>Тема 1. Справочные правовые системы в бухгалтерском учете</p> <p>Знакомство со справочно-правовой системой КонсультантПлюс</p>
<p>Тема 2. Виды поиска в СПС "КонсультантПлюс"</p> <p>Порядок поиска информации в справочно-правовой системе КонсультантПлюс</p>
<p>Тема 3. Работа с документами в СПС «КонсультантПлюс»</p> <p>Особенности работы с документами в СПС КонсультантПлюс</p>
<p>Тема 4. Папки и закладки в СПС «КонсультантПлюс»</p> <p>Создание папок пользователя в СПС «КонсультантПлюс». Особенности структуры папок в СПС («Группы папок» и «Папки документов»).</p>
<p>Тема 5. Общая характеристика и основные возможности СПС «Гарант».</p> <p>Принципы работы с СПС «Гарант»</p>
<p>Тема 6. Поиск документов с помощью СПС «Гарант»</p> <p>Виды поиска в СПС Гарант</p>
<p>Тема 7. Средства работы с текстом документа в СПС Гарант</p> <p>Тексты документов в СПС Гарант. Функция «Документы на контроле».</p> <p>Функция «Машина времени».</p> <p>Функция «Сравнение редакций»</p>

## 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 4. Папки и закладки в СПС «КонсультантПлюс»</p> <p>Операции с папками (объединение, пересечение, вычитание).</p> <p>Закладки в тексте документа. Структура закладок.</p> <p>Комментарии пользователя в тексте документа</p>
<p>Тема 5. Общая характеристика и основные возможности СПС «Гарант».</p> <p>Интерфейс и особенности работы с системой. Главное окно СПС «Гарант».</p>
<p>Тема 6. Поиск документов с помощью СПС «Гарант»</p> <p>«Базовый поиск»,</p> <p>«Поиск по реквизитам», «Поиск по ситуации», «Поиск по источнику опубликования», поиск по «Правовому навигатору», поиск по «Толковому словарю»</p>
<p>Тема 7. Средства работы с текстом документа в СПС Гарант</p> <p>Создание папок пользователя в СПС Гарант. Комментарии пользователя в тексте документа.</p>

## 7.3. Содержание самостоятельной работы



<p>Тема 1. Справочные правовые системы в бухгалтерском учете</p> <p>Предпосылки появления справочных правовых систем</p>
<p>Тема 2. Виды поиска в СПС "КонсультантПлюс"</p> <p>Принципы систематизации документов в справочных правовых системах.</p>
<p>Тема 3. Работа с документами в СПС «КонсультантПлюс»</p> <p>Функция «Документы на контроле».</p> <p>Функция «Связи между документами»</p>
<p>Тема 4. Папки и закладки в СПС «КонсультантПлюс»</p> <p>Общая характеристика и основные возможности СПС КонсультантПлюс</p>
<p>Тема 5. Общая характеристика и основные возможности СПС «Гарант».</p> <p>Интерфейс и особенности работы бухгалтера в системе Гарант</p>
<p>Тема 6. Поиск документов с помощью СПС «Гарант»</p> <p>Сравнение СПС КонсультантПлюс и Гарант по критерию: особенности осуществление поиска.</p>
<p>Тема 7. Средства работы с текстом документа в СПС Гарант</p> <p>Сопоставление справочных правовых систем КонсультантПлюс и Гарант по критериям: структура информации, хранящейся в СПС; работа со списками документов.</p>

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ  
Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
Не предусмотрено

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

1. Ковалева В. Д., Хисамудинов В. В. Автоматизированное рабочее место экономиста: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности "Бухгалтерский учет, анализ и аудит". - Москва: Финансы и статистика: ИНФРА-М, 2010. - 335

2. Михеева Е. В., Тарасова Е. Ю., Титова О. И. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учебное пособие для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования. - Москва: Академия, 2013. - 238

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016. Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии 30.09.2023.

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии 30.09.2023.

Libre Office. Лицензия GNU LGPL. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

**СПС в бухгалтерском учете**  
консультант

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.