

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС  
Экономический факультет  
Кафедра информационных технологий и математического моделирования

УТВЕРЖДЕНА  
учёным советом  
Волгоградского института управления –  
филиала РАНХиГС  
Протокол №2 от 21.09.2022 г.

**ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА**

**Государственно-правовая**

---

*(наименование образовательной программы)*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,  
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

**ФТД.02 БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ**

---

*(код, наименование направления подготовки /специальности)*

**40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности**

---

*(код, наименование направления подготовки /специальности)*

**Очная, заочная**

---

*(форма (формы) обучения)*

Год набора-2024

Волгоград, 2023 г.

**Автор-составитель:**

ст. преподаватель кафедры информационных систем и математического моделирования

\_\_\_\_\_ Филимонихина О.В.  
(подпись)

Заведующий кафедрой информационных систем и математического моделирования,  
к.т.н., доцент

\_\_\_\_\_ Астафурова О.А.  
(подпись)

РПД ФТД.02 Библиотечно-информационные системы и технологии одобрена на заседании кафедры информационных систем и математического моделирования. Протокол от 30 августа 2023 года № 1

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
1.1.	Осваиваемые компетенции.....	4
1.2.	Результаты обучения.....	4
2.	Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО .....	5
3.	Содержание и структура дисциплины .....	6
3.1.	Структура дисциплины.....	6
3.2.	Содержание дисциплины.....	7
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	8
4.1.	Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.....	8
4.2.	Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	8
5.	Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	9
5.1.	Методы проведения зачета.....	9
5.2.	Оценочные материалы промежуточной аттестации.....	9
6.	Методические материалы по освоению дисциплины.....	16
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	19
7.1.	Основная литература.....	19
7.2.	Дополнительная литература.....	19
7.3.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	19
7.4.	Нормативные правовые документы и иная правовая информация .....	19
7.5.	Интернет-ресурсы, справочные системы.....	19
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	20

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

## 1.1. Осваиваемые компетенции

Дисциплина ФТД.02 Библиотечно-информационные системы и технологии обеспечивает овладение следующей компетенцией:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКо ОС-7	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ПКо ОС-7.1	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности

## 1.2. Результаты обучения

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) трудовые или профессиональные действия	Код компонента освоения компетенции	Результаты обучения
Консультирование клиентов по составлению финансового плана и формированию целевого инвестиционного портфеля/ финансовое консультирование по широкому спектру финансовых услуг (Проф. стандарт «Специалист по финансовому консультированию», утв. Приказом Минтруда от «19» марта 2015 г. №167н)	ПКо ОС-7.1	На уровне знаний: - знание различных информационных ресурсов и технологий, применение основных методов, способов и средств получения, хранения, поиска, систематизации, передачи информации и аналитико-синтетической переработки информации из баз данных; - знание основных определений, терминов, взаимосвязи библиотечно-библиографических технологий.
		На уровне умений: - формирование библиографического аппарата при разработке курсовой и выпускной квалификационной работы на основе современных информационных технологий; - сопровождение проектов информационно-библиографическим обеспечением.
		На уровне навыков: - анализ и решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением поиска, отбора, систематизации, обработки и передачи информации.

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина **ФТД.02 Библиотечно-информационные системы и технологии** относится к блоку обязательной части дисциплин. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 5 семестре, по заочной форме обучения дисциплина осваивается на 4 курсе, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 36 часов (1 ЗЕТ).

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 6 часов (лекций – 2 часа, практических занятий – 4 часа) и на самостоятельную работу обучающихся – 30 часов.

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 2 часа (лекций - 0 часов, практических занятий – 2 часа), на самостоятельную работу обучающихся – 30 часов, на контроль – 4 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

## 3. Содержание и структура дисциплины

### 3.1. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
<b>Очная форма обучения</b>								
<b>1 семестр</b>								
Тема 1	Аналитико-синтетическая переработка источников информации в учебной и научно-исследовательской работе. Библиотека ВИУ РАНХиГС. БО и АБО документов. СБА библиотеки ВИУ РАНХиГС. Список литературы. Сноски (ссылки).	36	2		4		30	О
Промежуточная аттестация								зачет
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	<b>2</b>		<b>4</b>		<b>30</b>	<b>1 ЗЕ</b>
<b>Заочная форма обучения</b>								
<b>2 семестр</b>								
Тема 1	Аналитико-синтетическая переработка источников информации в учебной и научно-исследовательской работе. Библиотека ВИУ РАНХиГС. БО и АБО документов. СБА библиотеки ВИУ РАНХиГС. Список литературы. Сноски (ссылки).	36			2		30	О
Промежуточная аттестация						4		зачет
<b>Всего:</b>		<b>36</b>			<b>2</b>	<b>4</b>	<b>30</b>	<b>1 ЗЕ</b>

*Примечание:*

*\* формы заданий текущего контроля успеваемости: контрольные работы (КР), опрос (О), тестирование (Т), кейс (К), ситуационная задача (СЗ) и виды учебных заданий: эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д)*

*\*\* формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (З), зачет с оценкой (ЗО).*

### **3.2 Содержание дисциплины (модуля)**

**Тема 1.** Аналитико-синтетическая переработка источников информации в учебной и научно-исследовательской работе. Библиотека ВИУ РАНХиГС. БО и АБО документов. СБА библиотеки ВИУ РАНХиГС. Список литературы. Сноски (ссылки).

Библиографическое описание документов. Аналитическое библиографическое описание документов. Описание электронных ресурсов. Сокращения в библиографическом описании произведений печати. ГОСТы. Методика оформления списков использованной литературы. Расположение информации в списке. Научный текст. Учебный текст. Оформление библиографических сносок. Электронная библиотека. Базы данных электронной библиотеки филиала. Полнотекстовые базы данных. Методика поиска и отбора информации в базах данных. Традиционные каталоги и картотеки. Электронный каталог: его свойства и многоаспектность доступа, возможность использования на расстоянии, оперативность поиска, многофункциональность. Электронные библиотечные системы. Сервисы и возможности.

## 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

### 4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

В ходе реализации дисциплины ФТД.02 Библиотечно-информационные системы и технологии используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма обучения		
Тема 1	Аналитико-синтетическая переработка источников информации в учебной и научно-исследовательской работе. Библиотека ВИУ РАНХиГС. БО и АБО документов. СБА библиотеки ВИУ РАНХиГС. Список литературы. Сноски (ссылки)	<i>Устный опрос</i>
Заочная форма обучения		
Тема 1	Аналитико-синтетическая переработка источников информации в учебной и научно-исследовательской работе. Библиотека ВИУ РАНХиГС. БО и АБО документов. СБА библиотеки ВИУ РАНХиГС. Список литературы. Сноски (ссылки)	<i>Устный опрос</i>

### 4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Задания для контактной и самостоятельной работы включают в себя комплекс заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов, предлагаемых в п.6 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине».

Задания предоставляются на проверку в электронном виде или на бумажном носителе. Предложенные задания выполняются в форме устного опроса, мультимедийного доклада, решения задач на компьютере, электронного теста и т.п.

Вопросы для устного опроса:

1. Что такое библиографическое описание документа?
2. Как составить библиографическое описание книги одного, двух, трех авторов?
3. Как составить библиографическое описание книги четырех авторов?
4. Как составить библиографическое описание книги пяти и более авторов?
5. Как составить библиографическое описание книги под заглавием?
6. Как составить библиографическое описание одного из томов многотомного издания?
7. Как составить аналитическое библиографическое описание документа?
8. Как составить библиографическое описание электронного ресурса?
9. Особенности составления библиографического описания нормативных документов.  
Заголовок.
10. Особенности составления библиографического описания нормативных электронных документов. Структура справочно-библиографического аппарата библиотеки.  
Традиционные каталоги и картотеки.
11. Алфавитный каталог. Назначение.
12. Систематический каталог. Особенности структуры.
13. Систематическая картотека статей. Сходство и различия с СК.
14. Алфавитно-предметный указатель – вспомогательный аппарат систематического

каталога.

15. Оформление списков использованной литературы.
16. Способы расположения информации в списке литературы?
17. Правила оформления библиографических ссылок (сносок).
18. Электронные базы данных библиотеки ВИУ РАНХиГС. (Библиографические, смешанные, полнотекстовые).
19. Сервисы и возможности ЭБС «Лань», ЭБС «IPRbooks».
20. Сервисы и возможности ЭБС «ЮРАЙТ», ЭБС «ZNANIUM».

### Устный опрос и решение задач

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации финансовой информации в области государственных и муниципальных финансов.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять действующее бюджетное законодательства в своей профессиональной деятельности, владеет навыками анализа действующей бюджетной системы РФ
89% - 75%	Учащийся демонстрирует совершенное знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять действующее бюджетное законодательства в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа действующей бюджетной системы РФ
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять действующее бюджетное законодательства в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа действующей бюджетной системы РФ
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знаний основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять действующее бюджетное законодательства в своей профессиональной деятельности, не владеет навыками анализа действующей бюджетной системы РФ

### Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\% ,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

### Решение ситуационной задачи

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при выполнении ситуационной задачи во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания является сбор и обобщение необходимой информации, правильное выполнение необходимых расчетов, достоверность и обоснованность выводов.

При оценивании результатов решения ситуационной задачи используется следующая



шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, умеет собирать и обобщать необходимую информацию, правильно осуществляет расчеты, делает обоснованные выводы
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, может собрать большую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом незначительные ошибки
74% - 60%	Учащийся демонстрирует знание некоторой части основных теоретических положений, может собрать некоторую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом ошибки
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, умений и навыков в рамках осваиваемой компетенции.

## 5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

### 5.1. Методы проведения зачета

**Зачет проводится с применением следующих методов:** выполнения контрольной работы, устного опроса по вопросам из перечня примерных вопросов из п.5.2, выполнения электронного теста.

### 5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
<b>ПКо ОС-7.1</b> Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных.	– знает общие сведения о компьютерных технологиях и их использовании в систематизации, передачи информации и аналитико-синтетической переработки информации из баз данных	– объясняет основные методы сбора, хранения и обработки информации
	– формировать библиографический аппарат при разработке курсовой и выпускной квалификационной работы на основе современных информационных технологий; – умеет вести сопровождение проектов информационно-библиографическим обеспечением	– определяет виды библиографических ресурсов; – применяет комплексные знания о библиографических ресурсах и информационных процессах в подготовке библиографических списков литературы и различных источников; – самостоятельно решает простейшие практические задачи проектов с информационно-библиографическим обеспечением
	– владеет навыками анализа и решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением поиска, отбора, систематизации, обработки и передачи информации	– осуществляет подготовку и поиск документов и различных источников в электронных библиотеках; – владеет навыками работы с автоматизированными системами поиска, отбора, систематизации, обработки и передачи информации

## Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине **ФТД.02 Библиотечно-информационные системы и технологии** проводится в соответствии с учебным планом: для очной формы обучения в 1 семестре – в виде зачета, для заочной формы обучения во 2 семестре – в виде зачета.

### Вопросы к зачету по дисциплине **ФТД.02 Библиотечно-информационные системы и технологии**

1. Что такое библиографическое описание документа?
2. Как составить библиографическое описание книги одного, двух, трех авторов?
3. Как составить библиографическое описание книги четырех авторов?
4. Как составить библиографическое описание книги пяти и более авторов?
5. Как составить библиографическое описание книги под заглавием?
6. Как составить библиографическое описание одного из томов многотомного издания?
7. Как составить аналитическое библиографическое описание документа?
8. Как составить библиографическое описание электронного ресурса?
9. Особенности составления библиографического описания нормативных документов. Заголовок.
10. Особенности составления библиографического описания нормативных документов.

### Практические задания для выполнения контрольной работы к зачету по дисциплине **ФТД.02 Библиотечно-информационные системы и технологии**

Выполненная контрольная работа предоставляется на проверку в печатном виде

#### Вариант № 1

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Образовательные учреждения»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### Вариант № 2

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Исполнение федерального бюджета в РФ»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### Вариант № 3

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Налогообложение юридических лиц»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### Вариант № 4

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Обязательное страхование в РФ»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 5**

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Иностранные инвестиции в РФ»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 6**

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Подходный налог в РФ»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 7**

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Исполнительное производство в РФ»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 8**

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Общественные объединения РФ»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 9**

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Муниципальное имущество РФ»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 10**

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Государственная гражданская служба в РФ»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 11**

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Муниципальная служба в РФ»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы».

- Способ формирования – по видам издания.
3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 12**

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Туристская деятельность в РФ»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы».  
Способ формирования – по видам издания.
3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 13**

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Таможенная служба в РФ»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы».  
Способ формирования – по видам издания.
3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 14**

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Миграционные процессы в РФ»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы».  
Способ формирования – по видам издания.
3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 15**

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Счетная палата в РФ»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы».  
Способ формирования – по видам издания.
3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 16**

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Коррупция в РФ»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы».  
Способ формирования – по видам издания.
3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 17**

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Налогообложение физических лиц»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы».  
Способ формирования – по видам издания.
3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 18**

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Право собственности в РФ»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы».  
Способ формирования – по видам издания.
3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

### **Вариант № 19**

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Некоммерческие организации в РФ»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

### **Вариант № 20**

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Юридические лица»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

### **Вариант № 21**

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Избирательные системы РФ»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

### **Вариант № 22**

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Политические партии РФ»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

### **Вариант № 23**

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Аудиторская деятельность в РФ»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

### **Вариант № 24**

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Средства массовой информации»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

### **Вариант № 25**

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Муниципальный бюджет»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

### **Вариант № 26**

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Доходы населения РФ»

2. Оформить «Список использованных источников и литературы».  
Способ формирования – по видам издания.
3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 27**

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Социальное обеспечение»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы».  
Способ формирования – по видам издания.
3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 28**

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Налогообложение физических лиц»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы».  
Способ формирования – по видам издания.
3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 29**

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Региональная политика»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы».  
Способ формирования – по видам издания.
3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 30**

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Внешняя политика»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы».  
Способ формирования – по видам издания.
3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Шкала оценивания.**

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «Отлично» / «Хорошо»/ «Удовлетворительно»/ «Неудовлетворительно». Критериями оценивания на зачете с оценкой является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области финансов.

Для дисциплин, формой промежуточной аттестации которых является зачет с оценкой, приняты следующие соответствия:

- 90-100% - «отлично» (5);
- 75-89% - «хорошо» (4);
- 60-74% - «удовлетворительно» (3);
- менее 60% - «неудовлетворительно» (2).

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

## **6. Методические материалы по освоению дисциплины**

### **Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины**

#### **Структура времени, необходимого на изучение дисциплины**

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

#### **Методические рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию**

Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента, умения решать практические задачи. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с вопросами для устного опроса,
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;

- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

### **Рекомендации по изучению методических материалов**

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине.

### **Рекомендации по самостоятельной работе студентов**

На самостоятельную работу студентов по дисциплине **ФТД.02 Библиотечно-информационные системы и технологии** выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС
1	2	3
1	Аналитико-синтетическая переработка источников информации в учебной и научно-исследовательской работе. Библиотека ВИУ РАНХиГС. БО и АБО документов. СБА библиотеки ВИУ РАНХиГС. Список литературы. Сноски (ссылки)	1. Библиографическое описание документов. Аналитическое библиографическое описание документов. Описание электронных ресурсов. Сокращения в библиографическом описании произведений печати. 2. ГОСТы. 3. Методика оформления списков использованной литературы. Расположение информации в списке. Научный текст. Учебный текст. 4. Оформление библиографических сносок. 5. Электронная библиотека. Базы данных электронной библиотеки филиала. Полнотекстовые базы данных. 6. Методика поиска и отбора информации в базах данных. Традиционные каталоги и картотеки. Электронный каталог: его свойства и многоаспектность доступа, возможность использования на расстоянии, оперативность поиска, многофункциональность. 7. Электронные библиотечные системы. Сервисы и возможности.

Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач,



исследовательская работа.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

### **Рекомендации по работе с литературой**

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников**.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании

подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая *заголовки*. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования:

- внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий;
- при первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора;
- при повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора;
- заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи;
- при конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста;
- в рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

#### **Рекомендации для подготовки к зачету**

При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы в течение семестра.

#### **Рекомендации по работе с литературой**

При работе с литературой необходимо обратить внимание на следующие вопросы. Основная часть материала изложена в учебниках, включенных в основной список литературы рабочей программы дисциплины. Основная и дополнительная литература предназначена для повышения качества знаний студента, расширения его кругозора.

При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

## 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

### 7.1. Основная литература

1. Голубенко, Н. Б. Библиотечное дело: инновации и перспективы : монография / Н. Б. Голубенко. – Москва : Логос, 2020. – 128 с. – ISBN 978-5-98704-773-6. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211594> (дата обращения: 23.08.2022). – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.
2. Голубенко, Н. Б. Введение в библиотечное дело / Н. Б. Голубенко. – 3-е издание. – Москва : ИНТУИТ : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 170 с. – ISBN 978-5-4486-0500-0. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/79700.html> (дата обращения: 23.08.2022). – Режим доступа: для авторизир. Пользователей. – Текст : электронный.
3. Колкова, Н. И. Информационное обеспечение автоматизированных библиотечно-информационных систем (АБИС) : учебник для вузов / Н. И. Колкова, И. Л. Скипор. – 2-е издание. – Москва : Юрайт, 2022. – 355 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11098-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/517913> (дата обращения: 23.08.2022). – Текст : электронный.

### 7.2. Дополнительная литература

1. Колкова, Н. И. Проектирование автоматизированных библиотечно-информационных систем : учебник для студентов вузов / Н. И. Колкова, И. Л. Скипор. – Кемерово : КемГИК, 2020. – 382 с. – ISBN 978-5-8154-0568-4. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/108572.html> (дата обращения: 22.08.2022). – Режим доступа: для авторизир. Пользователей. – Текст : электронный.
2. Леонидова, Г. Ф. Прикладные программные средства библиотечно-информационной деятельности : практикум для вузов / Г. Ф. Леонидова. — Кемерово : КемГИК, 2019. – 56 с. – ISBN 978-5-8154-0486-1. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/95569.html> (дата обращения: 23.08.2022). – Режим доступа: для авторизир. Пользователей. – Текст : электронный.
3. Огнева, Э. Н. Технологическое обеспечение автоматизированных библиотечно-информационных систем : практикум для вузов / Э. Н. Огнева. – Кемерово : КемГИК, 2018. – 36 с. – ISBN 978-5-8154-0430-4. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/93526.html> (дата обращения: 23.08.2022). – Режим доступа: для авторизир. Пользователей. – Текст : электронный.
4. Основы информационных технологий : учебное пособие / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. – 3-е издание. – Москва ; Саратов : ИНТУИТ : Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 530 с. — ISBN 978-5-4497-0339-2. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/89454.html> (дата обращения: 23.08.2022). – Режим доступа: для авторизир. Пользователей. – Текст : электронный.
5. Специальные информационные технологии автоматизированных библиотечно-информационных систем. Р.2. Технология создания web-ресурсов на основе систем управления контентом : практикум для вузов / составители Е. Н. Малышева. – Кемерово : КемГИК, 2019. – 76 с. – ISBN 978-5-8154-0509-7. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/108577.html> (дата обращения: 22.08.2022). – Режим доступа: для авторизир. Пользователей. – Текст : электронный.

### 7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Голубенко, Н. Б. Введение в библиотечное дело / Н. Б. Голубенко. - 3-е издание. -

Москва : Интернет-Ун-т Информ. Технологий : Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 170 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79700.html> (дата обращения: 03.09.2022). - Текст : электронный.

2. .

#### **7.4. Нормативные правовые документы и иная правовая информация**

1. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями, вступил в силу с 01.01.2017) / Российская Федерация. Законы. - Доступ из СПС Гарант. - Текст : электронный.
2. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание : общие требования и правила составления : введен 01.07.2019. - URL: <http://www.viniti.ru/docs/sibid/gost-7.0.100.pdf> (дата обращения: 03.09.2022). - Текст : электронный.
3. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка : общие требования и правила составления : введен 01.01.2009. – URL: <https://www.ifap.ru/library/gost/7052008.pdf> (дата обращения: 08.06.2022). - Текст : электронный.
4. ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила : официальное издание. – URL : <https://ifap.ru/library/gost/70122011.pdf> (дата обращения: 03.09.2022). - Текст : электронный.

#### **7.5. Интернет-ресурсы, справочные системы.**

1. Интернет-страница библиотеки на сайте ВИУ РАНХиГС  
[http://vlgr.ranepa.ru/index.php?option=com\\_content&task=view&id=1412](http://vlgr.ranepa.ru/index.php?option=com_content&task=view&id=1412).

## **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;
- компьютерные классы, оснащенные современными компьютерами с выходом в Интернет и установленными в сети специальными пакетами программ, обеспечивающими учебный процесс, включая СПС Консультант Плюс и Гарант.

Дисциплина поддерживается соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- операционные системы семейства Windows (10): Microsoft WINHOME 10 RUS OLP NL AcdmcLegalizationGetGenuine, Microsoft WinPro 10 RUSUpgrdOLPNLAcdmc;
- пакет офисного ПО - Microsoft OfficeStd 2019 RUS OLP NL Acdmc;
- программы-архиваторы;
- антивирусные программы;
- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы;
- графические редакторы;
- электронная таблица;
- база данных;
- СПС Консультант Плюс;
- СПС Гарант Аэро;
- электронная библиотека;
- программа электронного тестирования.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет и доступ к СПС Консультант Плюс и СПС Гарант.

По темам лекций и практических занятий разработаны и подготовлены печатные материалы, а также мультимедийные материалы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ», Электронно-библиотечная система «Юрайт», Электронно-библиотечная система «IPR SMART», Электронно-библиотечная система «ZNANIUM», Электронно-библиотечная система «BOOK.ru», Электронно-библиотечная система «Айбукс», Научная электронная библиотека «eLIBRARY» и др.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС  
Экономический факультет  
Кафедра информационных технологий и математического моделирования

УТВЕРЖДЕНА  
учёным советом  
Волгоградского института управления –  
филиала РАНХиГС  
Протокол №2 от 21.09.2023 г.

**ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА  
Государственно-правовая**

*(наименование образовательной программы)*

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ФТД.02 Библиотечно-информационные системы и технологии**

*(код и наименование дисциплины)*

**40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности**

*(код, наименование направления подготовки /специальности)*

**Очная, заочная**

*(форма (формы) обучения)*

Год набора – 2024 г.

Волгоград, 2023 г.

## 8. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

Промежуточная аттестация по дисциплине **ФТД.02 Библиотечно-информационные системы и технологии** проводится в соответствии с Учебным планом: для очной формы обучения *в 1 семестре – в виде зачета*, для заочной формы обучения *во 2 семестре – в виде зачета*.

### **Вопросы к зачету по дисциплине ФТД.02 Библиотечно-информационные системы и технологии**

11. Что такое библиографическое описание документа?
12. Как составить библиографическое описание книги одного, двух, трех авторов?
13. Как составить библиографическое описание книги четырех авторов?
14. Как составить библиографическое описание книги пяти и более авторов?
15. Как составить библиографическое описание книги под заглавием?
16. Как составить библиографическое описание одного из томов многотомного издания?
17. Как составить аналитическое библиографическое описание документа?
18. Как составить библиографическое описание электронного ресурса?
19. Особенности составления библиографического описания нормативных документов. Заголовок.
20. Особенности составления библиографического описания нормативных документов.

**Практические задания для выполнения контрольной работы к зачету по дисциплине ФТД.02 Библиотечно-информационные системы и технологии**  
**Выполненная контрольная работа предоставляются на проверку в печатном виде.**

#### **Вариант № 1**

4. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Образовательные учреждения»
5. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
6. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 2**

4. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Исполнение федерального бюджета в РФ»
5. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
6. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 3**

4. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Налогообложение юридических лиц»
5. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
6. Оформить подстрочные ссылки (сноски).



#### **Вариант № 4**

4. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Обязательное страхование в РФ»
5. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
6. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 5**

4. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Иностранные инвестиции в РФ»
5. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
6. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 6**

4. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Подходный налог в РФ»
5. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
6. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 7**

4. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Исполнительное производство в РФ»
5. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
6. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 8**

4. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Общественные объединения РФ»
5. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
6. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 9**

4. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Муниципальное имущество РФ»
5. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
6. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 10**

4. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Государственная гражданская служба в РФ»
5. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
6. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 11**

4. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Муниципальная служба в РФ»

5. Оформить «Список использованных источников и литературы».  
Способ формирования – по видам издания.
6. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 12**

4. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Туристская деятельность в РФ»
5. Оформить «Список использованных источников и литературы».  
Способ формирования – по видам издания.
6. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 13**

4. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Таможенная служба в РФ»
5. Оформить «Список использованных источников и литературы».  
Способ формирования – по видам издания.
6. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 14**

4. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Миграционные процессы в РФ»
5. Оформить «Список использованных источников и литературы».  
Способ формирования – по видам издания.
6. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 15**

4. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Счетная палата в РФ»
5. Оформить «Список использованных источников и литературы».  
Способ формирования – по видам издания.
6. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 16**

4. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Коррупция в РФ»
5. Оформить «Список использованных источников и литературы».  
Способ формирования – по видам издания.
6. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 17**

4. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Налогообложение физических лиц»
5. Оформить «Список использованных источников и литературы».  
Способ формирования – по видам издания.
6. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 18**

4. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Право собственности в РФ»
5. Оформить «Список использованных источников и литературы».  
Способ формирования – по видам издания.
6. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 19**

4. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Некоммерческие организации в РФ»
5. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
6. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 20**

4. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Юридические лица»
5. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
6. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 21**

4. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Избирательные системы РФ»
5. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
6. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 22**

4. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Политические партии РФ»
5. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
6. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 23**

4. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Аудиторская деятельность в РФ»
5. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
6. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 24**

4. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Средства массовой информации»
5. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
6. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 25**

4. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Муниципальный бюджет»
5. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
6. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 26**

4. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники

информации по теме: «Доходы населения РФ»

5. Оформить «Список использованных источников и литературы».  
Способ формирования – по видам издания.
6. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 27**

4. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Социальное обеспечение»
5. Оформить «Список использованных источников и литературы».  
Способ формирования – по видам издания.
6. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 28**

4. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Налогообложение физических лиц»
5. Оформить «Список использованных источников и литературы».  
Способ формирования – по видам издания.
6. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 29**

4. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Региональная политика»
5. Оформить «Список использованных источников и литературы».  
Способ формирования – по видам издания.
6. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

#### **Вариант № 30**

4. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Внешняя политика»
5. Оформить «Список использованных источников и литературы».  
Способ формирования – по видам издания.
6. Оформить подстрочные ссылки (сноски).