Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.11.2026 19:53:42
Уникальный программный ключ:
6892313c2153d214b87fca0fd68c13fa12d41989

Приложение В
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии,
утвержденной приказом от 15.06.2026 г. № 64-О
(в редакции приказа от 02.11.2026 г. № 87-О)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНОО ВО «КИПО»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.15 Справочно-правовые системы и базы данных

Направление подготовки
09.03.02 Информационные системы и технологии

Направленность (профиль)
Информационные системы и технологии в экономике и управлении

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
заочная

Год набора
2026

Рабочая программа дисциплины (модуля) Б1.В.15 «Справочно-правовые системы и базы данных» предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии (Приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 г. № 970, зарегистрирован в Минюсте РФ 25.08.2020 г. № 59449).

СОДЕРЖАНИЕ

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)
1.1 Цель освоения дисциплины (модуля)
1.2 Задачи дисциплины (модуля)
1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы
1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Структура и содержание дисциплины (модуля)
2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины (модуля) по видам работ
2.2 Содержание дисциплины (модуля)
2.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)
4. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
4.1. Структура оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
4.2. Типовые задания для текущего контроля и вопросы (теоретические и практические) для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение по дисциплине (модулю)

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины Б1.В.15 «Справочно-правовые системы и базы данных» является формирование у обучающихся системных знаний, умений и практических навыков по эффективному поиску, сбору, верификации, анализу и управлению информацией из различных источников (включая справочно-правовые системы, базы данных, социальные медиа, форумы, отраслевые агрегаторы) для информационно-аналитического обеспечения управленческих решений в профессиональной деятельности.

1.2 Задачи дисциплины

Изучить функциональные возможности, механизмы работы и особенности использования современных справочно-правовых систем (СПС) и профессиональных баз данных (БД) для решения задач управления организацией.

Освоить технологии и методы сбора, обработки и верификации информации из различных источников: агрегаторов новостей, электронных подписок, социальных сетей, форумов и блогосферы.

Сформировать практические навыки работы с большими объемами структурированной и неструктурированной информации, включая приёмы её фильтрации, сортировки, агрегации и компрессии с использованием современных программных средств (табличных процессоров, СУБД).

Развить умения выявлять ключевые тренды, закономерности и аномалии при работе с большими массивами данных в контексте управленческих задач.

Изучить регламенты и стандарты подготовки, оформления и согласования информационно-аналитических материалов (аналитических записок, отчетов, обзоров) по результатам мониторинга информационного поля.

Сформировать навыки ведения деловой переписки и документооборота, связанного с утверждением входных и исходных данных для информационных систем.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.15 «Справочно-правовые системы и базы данных» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 4 курсе по заочной форме обучения.

Вид промежуточной аттестации: зачет.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения результатов обучения по дисциплине	Планируемые результаты обучения
ПК-3. Способен управлять информацией из различных источников	ПК-3.1. Знает: Особенности работы с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами ПК-3.2. Умеет: Работать с большими объемами информации ПК-3.3. Владеет: Навыками согласования и утверждения информационных материалов	**Знать:** принципы функционирования агрегаторов новостей, электронных подписок и СПС; особенности информации в соцсетях, форумах, блогосфере как источников для анализа; методы мониторинга информационных потоков из открытых источников. **Уметь:** применять методы сбора и обработки больших объемов структурированной и неструктурированной информации; использовать программные средства (табличные процессоры, СУБД) для анализа данных; выявлять тренды и аномалии в больших массивах данных. **Владеть:** навыками подготовки и согласования аналитических материалов по результатам анализа информации; навыками документооборота при утверждении информационных материалов; приемами компрессии и структурирования информации для управленческих отчетов.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 час.), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ		Всего часов		
		ОФО	ОЗФО	ЗФО
Контактная работа, в том числе:				**12**
Аудиторные занятия (всего):				**12**
занятия лекционного типа				6
практические занятия				6
Иная контактная работа:				**-**
Контрольная работа				**-**
Курсовая работа				**-**
Самостоятельная работа, в том числе:				**128**
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины				108
Подготовка к текущему контролю				20
Контроль:				**4**
Промежуточная аттестация (зачет)				**4**
Общая трудоемкость	**-**			**144**
	в том числе контактная работа			**12**
	зач. ед			**4**

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 4 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование темы/раздела	Количество часов				
		Всего	В том числе в виде практической подготовки	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СР)
				Л	ПЗ	
1.	Раздел 1. Тема 1. Классификация и общая характеристика справочно-правовых систем (СПС). Тема 2. Технология поиска информации в СПС «КонсультантПлюс» / «Гарант».	72	-	2	2	42
2.	Раздел 2. Тема 3. Основы работы с базами данных (СУБД). Язык SQL. Тема 4. Мониторинг информации из открытых источников (социальные медиа, форумы, агрегаторы).	72	-	2	2	43
3.	Раздел 3. Тема 5. Обработка и анализ больших данных (Big Data) с помощью табличных процессоров и СУБД. Тема 6. Подготовка и оформление информационно-аналитических материалов	72	-	2	2	42
	ИТОГО по разделам дисциплины	140	-	6	6	128
	Контрольная работа	-	-	-	-	-
	Курсовая работа	-	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (зачет)	4	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	144	-	6	6	128

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, СР – самостоятельная работа обучающегося

При изучении дисциплины могут применятся электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине)

Самостоятельная работа – это индивидуальная познавательная деятельность обучающегося как на аудиторных занятиях, так и во внеаудиторное время. Самостоятельная работа должна быть многогранной и иметь четко выраженную направленность на формирование конкретных компетенций.

Цель самостоятельной работы – овладение знаниями, профессиональными умениями и навыками, опытом исследовательской деятельности и обеспечение формирования профессиональных компетенций, воспитание потребности в самообразовании, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы. Самостоятельная работа предполагает изучение литературных

источников, выполнение контрольных заданий и работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе литературных источников и других материалов, а также реальных фактов, личных наблюдений и т.д.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся:

работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;

поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по заданной проблеме курса, написание реферата (доклада, эссе), исследовательской работы по заданной проблеме;

выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;

изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);

подготовка к практическим занятиям;

подготовка к промежуточной аттестации.

№ п/п	Вид учебно-методического обеспечения
1.	Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся.
2.	Методические рекомендации по изучению дисциплины.
3.	Вопросы для письменного/устного собеседования, реферат, сообщение, доклад, эссе, практико-ориентированные задания, мини-кейсы, задания в виде расчетных задач, ситуационные задачи.

Задания для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине Б1.В.15 «Справочно-правовые системы и базы данных» представлены в учебно-методическом отделе.

Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) при изучении данной дисциплины предоставлена возможность выбора технологий обучения в зависимости от степени заболевания и осознания своей деятельности. При этом содержание программы дисциплины не изменяется, изменяются, как правило, форма обучения и образовательные технологии. Также обучающимся, имеющим инвалидность, и лицам с ограниченными возможностями здоровья созданы условия комфортного психологического климата в процессе обучения и возможности оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа обучающихся.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового

штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Б1.В.15 «Справочно-правовые системы и базы данных». Материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации размещены в фонде оценочных средств по дисциплине Б1.В.15 «Справочно-правовые системы и базы данных».

4.1. Структура оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Код и наименование индикаторов достижения результатов обучения по дисциплине	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ПК-3.1. Знает: Особенности работы с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами	**Знать:** принципы функционирования агрегаторов новостей, электронных подписок и СПС; особенности информации в соцсетях, форумах, блогосфере как источников для анализа; методы мониторинга информационных потоков из открытых источников. **Уметь:** применять методы сбора и обработки больших объемов структурированной и неструктурированной информации; использовать программные средства (табличные процессоры, СУБД) для анализа данных; выявлять тренды и аномалии в больших массивах данных. **Владеть:** навыками подготовки и согласования аналитических материалов по результатам анализа информации; навыками документооборота при утверждении информационных материалов; приемами компрессии и структурирования	Подготовка докладов/сообщений, вопросы для обсуждения по темам, задания открытого и закрытого типа	Вопросы на зачете
2	ПК-3.2. Умеет: Работать с большими объемами информации		Подготовка докладов/сообщений, вопросы для обсуждения по темам, задания открытого и закрытого типа	Вопросы на зачете
3	ПК-3.3. Владеет: Навыками согласования и утверждения информационных материалов		Подготовка докладов/сообщений, вопросы для обсуждения по темам, задания открытого и закрытого типа	Вопросы на зачете

№ п/п	Код и наименование индикаторов достижения результатов обучения по дисциплине	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		информации для управленческих отчетов.		

4.2. Типовые задания для текущего контроля и вопросы (теоретические и практические) для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Задания для текущего контроля и вопросы (теоретические и практические) для промежуточной аттестации, необходимые для оценки образовательных достижений обучающихся.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся

1. Какая из перечисленных систем относится к справочно-правовым системам (СПС) федерального уровня?
а) Microsoft Excel
б) КонсультантПлюс
в) Adobe Photoshop
г) LibreOffice Base
Правильный ответ: ***б***

2. Что означает термин «бумажный офис» в контексте работы с правовой информацией?
а) Офис, расположенный в здании из бумаги
б) Офис, где все документы ведутся в электронном виде
в) Офис, где документы преимущественно ведутся на бумажных носителях
г) Офис, производящий бумажную продукцию
Правильный ответ: ***в***

3. Какой вид поиска в СПС позволяет находить документы, по свободным словам, из текста?
а) Поиск по реквизитам
б) Контекстный поиск
в) Поиск по номеру документа
г) Поиск по дате принятия
Правильный ответ: ***б***

4. Что такое «путеводитель» в системе КонсультантПлюс?
а) Справочник по организациям
б) Аналитический материал, содержащий обзор законодательства по определенной теме
в) Карта города с указанием офисов компании
г) Инструкция по установке программы
Правильный ответ: ***б***

5. Какой режим просмотра документа в СПС позволяет увидеть все связи документа с другими документами (ссылки, редакции, корреспонденции)?
а) Текстовый режим

б) Режим «Печать»
в) Режим «Справка»
г) Режим «Связи документа»
Правильный ответ: г

6. Основное отличие СПС от полнотекстовых баз данных заключается в:
а) Наличии цветного интерфейса
б) Наличии системы юридического анализа и связей между документами
в) Бесплатном доступе
г) Отсутствии возможности поиска
*Правильный ответ: **б***

7. Какая система поиска позволяет находить документы, в которых ключевые слова находятся на расстоянии не более N слов друг от друга?
а) Лексический поиск
б) Фразовый поиск
в) Поиск по словарю синонимов
г) Абзацный поиск (околословный)
Правильный ответ: г

8. «Энциклопедия судебной практики» в системе Гарант предназначена для:
а) Хранения энциклопедических статей по праву
б) Систематизации судебных решений по ключевым правовым позициям
в) Размещения справочной информации о судах
г) Проведения вебинаров
*Правильный ответ: **б***

9. Что означает аббревиатура СУБД?
а) Система Управления Базовыми Данными
б) Система Управления Боевыми Действиями
в) Система Управления Базами Данных
г) Система Удаленного Доступа к Базам Данных
*Правильный ответ: **в***

10. Какая модель данных организует информацию в виде двумерных таблиц?
а) Иерархическая
б) Сетевая
в) Реляционная
г) Объектно-ориентированная
*Правильный ответ: **в***

11. В реляционной базе данных строка таблицы называется:
а) Поле
б) Запись (кортеж)
в) Столбец
г) Атрибут
*Правильный ответ: **б***

12. Для чего предназначен язык SQL?
а) Для создания графических интерфейсов
б) Для управления базами данных и выполнения запросов
в) Для разработки мобильных приложений
г) Для верстки веб-страниц
*Правильный ответ: **б***

13. Какой оператор SQL используется для извлечения данных из таблицы?
а) INSERT
б) UPDATE
в) SELECT

г) DELETE
Правильный ответ: ***в***

14. Что такое «первичный ключ» в реляционной базе данных?
а) Поле, которое может содержать пустые значения
б) Поле, однозначно идентифицирующее каждую запись в таблице
в) Поле, содержащее текстовую информацию
г) Поле, связывающее две таблицы
Правильный ответ: ***б***

15. Нормализация базы данных — это процесс:
а) Увеличения избыточности данных
б) Шифрования данных
в) Устранения избыточности и противоречивости данных
г) Резервного копирования
Правильный ответ: ***в***

16. Что означает тип связи «один ко многим» между таблицами БД?
а) Одной записи первой таблицы соответствует одна запись второй
б) Одной записи первой таблицы соответствует несколько записей второй
в) Нескольким записям первой соответствует несколько записей второй
г) Между таблицами нет связи
Правильный ответ: ***б***

17. Что такое «верификация информации»?
а) Распространение информации
б) Проверка достоверности и подтверждение информации
в) Удаление информации
г) Создание новой информации
Правильный ответ: ***б***

18. Агрегатор новостей — это:
а) Программа для редактирования текста
б) Веб-сервис, собирающий новости из различных источников в одном месте
в) Поисковая система
г) Социальная сеть
Правильный ответ: ***б***

19. Какое из перечисленных действий относится к приемам «компрессии» больших объемов информации?
а) Построение сводных таблиц и дашбордов
б) Детальный построчный анализ
в) Удаление всех данных
г) Создание резервных копий
Правильный ответ: ***а***

20. Что такое Big Data?
а) Небольшие объемы структурированных данных
б) Данные, обрабатываемые вручную
в) Большие объемы разнородных данных, которые трудно обработать стандартными методами
г) Данные, хранящиеся на бумажных носителях
Правильный ответ: ***в***

21. Сводная таблица в Microsoft Excel предназначена для:
а) Создания графиков и диаграмм
б) Агрегации, группировки и анализа больших массивов данных
в) Ввода текстовой информации
г) Программирования макросов
Правильный ответ: ***б***

22. Какой метод рекомендуется использовать для выявления аномалий в больших массивах данных?
а) Визуализация данных (графики, диаграммы рассеяния)
б) Ручной просмотр каждой строки
в) Сортировка по алфавиту
г) Удаление всех числовых значений
Правильный ответ: ***а***
23. Что из перечисленного относится к открытым источникам информации?
а) Секретные документы государственных органов
б) Социальные сети, форумы, блоги, новостные порталы
в) Личная переписка граждан
г) Информация, составляющая коммерческую тайну
Правильный ответ: ***б***
24. Что такое «аналитическая записка»?
а) Краткое поздравление с праздником
б) Документ, содержащий результаты анализа информации, выводы и рекомендации для принятия управленческих решений
в) Развлекательная статья
г) Финансовый отчет о прибылях и убытках
Правильный ответ: ***б***
25. Какой документ регламентирует порядок согласования информационных материалов в организации?
а) Роман
б) Инструкция по делопроизводству или регламент согласования документов
в) Поэма
г) Кулинарная книга
Правильный ответ: ***б***

Шкала оценивания результатов по заданиям для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
85-100	5 - отлично
71-84	4 - хорошо
50-70	3 - удовлетворительно
0-49	2 - неудовлетворительно

Текущий контроль успеваемости для обучающихся по заочной форме

Контрольная работа представляет собой систематическое, достаточно полное изложение авторского решения соответствующей проблемы и выполнение заданий в рамках дисциплины, которая является одним из видов текущего контроля успеваемости обучающихся очной формы обучения.

Цели контрольной работы:

- проверка и оценка знаний обучающихся;
- закрепление практических навыков применения теоретических подходов и методов анализа на учебных примерах и задачах;
- получение информации об уровне самостоятельности и активности обучающегося, об эффективности форм и методов учебной работы.

Контрольные работы выполняются обучающимися в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком.

Контрольная работа выполняется в рукописном или в печатном (компьютерном) варианте

на листах формата А4 в 1 экземпляре с соблюдением установленного формата. Текст набирается шрифтом Times New Roman 12, через 1 интервал, абзацный отступ - 1,25 см, выравнивание по ширине страницы. Страница должна иметь следующие поля: левое - 25 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Титульный лист содержит информацию об обучающемся выполнившем контрольную работу (ФИО обучающегося, направление подготовки, группа); наименование дисциплины; ФИО преподавателя, проверяющего работу.

Задания для контрольных работ разрабатываются преподавателем дисциплины по вариантам, которые содержат:

1) Задание в форме ответа на теоретический вопрос по теме (разделу) – объем не более 2-3 страниц;
2) Задания, составленные в форме тестов (2 задания открытого и закрытого типа, разработанные в фонде оценочных средств) или ответ на практическое задание (решить ситуацию, математическую задачу, расчетно-графическое задание и др.).

Готовая контрольная работа в электронном виде прикрепляется в электронную образовательную среду Moodle в профиль обучающегося выполнившего работу до начала сессии. Если работа в рукописном варианте, то она должна быть отсканирована и прикреплена.

Шкала и критерии оценивания контрольной работы

№ п/п	Критерии	Зачтено
Теоретический вопрос		
1	Глубина проработки материала	Основные теоретические положения по вопросу раскрыты. Имеются элементы обоснования выводов
2	Представление	Имеются элементы систематизации информации, факты применения профессиональной терминологии
3	Использование рекомендованной литературы	Основные источники рекомендованной литературы использованы
4	Грамотность изложения и качество оформления	Продемонстрирована культура речи. Соблюдены основные требования к оформлению
Выполнение тестовых заданий		

Если работа не отвечает названным критериям, выставляется оценка «не зачтено».

Зачтено-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

Теоретические вопросы к зачету

1. Понятие и назначение справочно-правовых систем (СПС). Классификация СПС.
2. История развития СПС в России. Основные этапы.
3. Общая характеристика СПС «КонсультантПлюс»: функциональные возможности, состав информационного банка.
4. Общая характеристика СПС «Гарант»: функциональные возможности, особенности поиска.
5. Сравнительный анализ СПС «КонсультантПлюс» и «Гарант»: преимущества и недостатки.
6. Виды поиска в СПС: контекстный, по реквизитам, по номеру документа, по дате принятия.
7. Технология абзацного (околословного) поиска в СПС. Использование логических операторов.
8. Режим «Связи документа» в СПС: назначение и возможности (редакции, ссылки, корреспонденции).
9. Понятие «путеводитель» в системе КонсультантПлюс: структура, содержание, практическое применение.
10. «Энциклопедия судебной практики» в системе Гарант: назначение и порядок работы.
11. Понятие «Обзор законодательства» в СПС: виды, цели подготовки, алгоритм составления.

12. Мониторинг изменений законодательства с помощью СПС: инструменты и технологии.
13. Особенности работы с международным правом в СПС.
14. Правовой навигатор как инструмент поиска решений по типовым правовым ситуациям.
15. Интеграция СПС с другими программными продуктами (1С, Microsoft Office).
16. Понятие базы данных (БД) и системы управления базами данных (СУБД). Основные функции СУБД.
17. Классификация баз данных: по модели данных, по типу хранения, по способу доступа.
18. Реляционная модель данных: основные понятия (таблица, запись, поле, атрибут, ключ).
19. Первичный и внешний ключи в реляционной БД: назначение, требования, примеры.
20. Типы связей между таблицами в реляционных базах данных: «один к одному», «один ко многим», «многие ко многим».
21. Нормализация баз данных: цели, основные нормальные формы (1НФ, 2НФ, 3НФ).
22. Язык SQL: назначение, основные группы операторов (DDL, DML, DQL, DCL).
23. Оператор SELECT в SQL: синтаксис, использование условий WHERE, сортировка ORDER BY.
24. Агрегатные функции в SQL (COUNT, SUM, AVG, MAX, MIN): назначение и примеры использования.
25. Объединение таблиц в SQL: операторы JOIN (INNER JOIN, LEFT JOIN, RIGHT JOIN).
26. Группировка данных в SQL: оператор GROUP BY и фильтрация групп HAVING.
27. Операторы модификации данных в SQL: INSERT, UPDATE, DELETE.
28. Индексы в базах данных: назначение, типы, влияние на производительность запросов.
29. Понятие транзакции в СУБД. Свойства ACID.
30. Резервное копирование и восстановление баз данных: методы и инструменты.
31. Понятие «открытые источники информации» (OSINT). Классификация открытых источников.
32. Агрегаторы новостей: определение, виды (новостные, отраслевые, специализированные), примеры.
33. Электронные подписки на профессиональные базы данных: виды, назначение, критерии выбора.
34. Социальные сети и форумы как источники управленчески значимой информации.
35. Блогосфера как источник данных для анализа: методы мониторинга и верификации.
36. Методы сбора информации из различных источников: обзор, сравнение, критерии выбора.
37. Технология верификации (проверки достоверности) информации: источники, методы, типичные ошибки.
38. Понятие «информационный шум»: причины возникновения, методы фильтрации.
39. Большие данные (Big Data): определение, характеристики (объем, скорость, разнообразие), области применения.
40. Инструменты для обработки больших объемов неструктурированной информации.
41. Сравнительная характеристика табличных процессоров (Excel, Google Sheets) для анализа данных.
42. Использование СУБД для анализа больших массивов структурированных данных.
43. Методы выявления трендов в больших массивах данных: скользящее среднее, регрессионный анализ.
44. Методы выявления аномалий в данных: визуализация, статистические методы, контрольные карты.
45. Приемы «компрессии» информации: сводные таблицы, дашборды, инфографика.
46. Структурирование информации для подготовки управленческих отчетов.
47. Понятие «информационно-аналитическая справка»: структура, требования к содержанию, порядок подготовки.
48. Регламенты и стандарты оформления документации: виды (ГОСТ, СТО, инструкции), требования.

49. Правила оформления аналитической записки: заголовок, введение, основная часть, выводы, приложения.
50. Порядок согласования информационно-аналитических материалов в организации.
51. Входные и исходные данные для информационных систем: определение, требования, порядок утверждения.
52. Деловая переписка в процессе согласования информационных материалов: виды писем, требования к оформлению.
53. Электронный документооборот (СЭД): понятие, функции, преимущества для согласования информационных материалов.
54. Правила оформления служебной записки для утверждения информационных материалов.
55. Технология согласования документов с помощью электронной почты и корпоративных мессенджеров.
56. Ответственность за несогласованные информационные материалы: корпоративные и правовые аспекты.
57. Понятие «управленческий отчет»: виды (периодический, проектный, проблемный), структура, порядок представления руководству.
58. Приемы визуализации данных в управленческих отчетах: диаграммы, графики, дашборды.
59. Критерии качества информационно-аналитического материала: достоверность, актуальность, полнота, наглядность.
60. Типовые ошибки при подготовке и согласовании информационных материалов: причины и способы устранения.

Практические задания к зачету

Задание № 1. Поиск нормативно-правового акта в СПС «КонсультантПлюс»

С помощью справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» (или «Гарант» на выбор) найдите действующую редакцию Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Требуется:

Определить номер и дату принятия закона.

Найти последнюю действующую редакцию документа.

Выявить все документы, внесшие изменения в указанный закон за последние 2 года.

Сохранить текст закона в формате PDF.

Результат выполнения:

Предоставить преподавателю:

скриншот карточки найденного закона;

список документов-поправок;

сохраненный PDF-файл.

Задание № 2. Контекстный поиск и анализ связей документа

В СПС «КонсультантПлюс» найдите Постановление Правительства РФ, регулирующее порядок ведения трудовых книжек.

Требуется:

Осуществить контекстный поиск по ключевым словам.

Определить реквизиты найденного документа (номер, дата, орган принятия).

Используя режим «Связи документа», определить, какие судебные решения ссылаются на найденный документ.

Указать 2–3 правовые позиции Верховного Суда РФ, связанные с найденным документом.

Результат выполнения:

Составить аналитическую справку (объем 1–2 страницы) со следующей структурой:

реквизиты документа;

краткое содержание;
список связанных судебных актов;
основные правовые позиции.

Задание № 3. Мониторинг новостного агрегатора

Используя любой новостной агрегатор (Yandex.Новости, Google Новости, News360 и др.), проведите мониторинг информационного поля по теме: «Цифровая экономика в Российской Федерации: новости за последние 7 дней»**.**

Требуется:

Отобрать не менее 10 релевантных новостных сообщений.

Провести верификацию информации (проверить достоверность не менее 3 сообщений по официальным источникам).

Выявить ключевые тренды (не менее 3) и, при наличии, информационные аномалии.

Результат выполнения:

Подготовить информационно-аналитический обзор**,** содержащий:
перечень проанализированных источников;
краткую выжимку основных событий;
результаты верификации;
выявленные тренды и аномалии.

Задание № 4. Проектирование простой базы данных

Необходимо спроектировать базу данных для учета заявок в службу технической поддержки организации.

Требуется:

Выделить основные сущности (не менее 3: например, «Сотрудники», «Заявки», «Статусы заявок»).

Определить атрибуты для каждой сущности.

Указать первичные ключи для каждой таблицы.

Установить связи между таблицами («один ко многим», «один к одному»).

Описать структуру таблиц в любой удобной форме.

Результат выполнения:

Представить:
перечень сущностей с атрибутами;
схему связей между таблицами (можно в виде текстового описания или схемы в DIA/LibreOffice Draw).

Задание № 5. Составление SQL-запросов

Даны две таблицы:

Таблица «Сотрудники» (Employees)

id (PK)	ФИО	Отдел
1	Иванов И.И.	IT
2	Петрова А.С.	Бухгалтерия
3	Сидоров В.В.	IT
4	Козлова М.И.	HR

Таблица «Заявки» (Requests)

id (PK)	employee_id (FK)	Описание заявки	Дата создания
1	1	Не работает принтер	2025-01-10
2	1	Сбой в работе почты	2025-01-15
3	3	Нет доступа к серверу	2025-01-20
4	4	Не запускается 1С	2025-01-25

Требуется составить SQL-запросы:

Вывести список всех сотрудников.

Вывести все заявки сотрудника с id = 1.

Вывести ФИО сотрудника и описание его заявки, объединив две таблицы (INNER JOIN).

Вывести количество заявок по каждому отделу.

Вывести сотрудников, у которых нет заявок (используя LEFT JOIN).

Результат выполнения:

Написать SQL-код каждого запроса в текстовом виде.

Задание № 6. Анализ данных с помощью сводной таблицы Excel

Дан массив данных о продажах (предоставляется преподавателем в формате Excel или генерируется студентом самостоятельно: не менее 100 строк). Поля: Дата, Товар, Категория, Количество, Выручка.

Требуется:

Построить сводную таблицу для отображения суммы выручки по категориям товаров.

Добавить фильтр по датам (например, вывести данные только за последний месяц).

Построить гистограмму (диаграмму) по данным сводной таблицы.

Выявить товарную категорию с максимальной и минимальной выручкой.

Результат выполнения:

Предоставить:

файл Excel с построенной сводной таблицей и диаграммой;

краткий вывод (1–2 предложения) о категории-лидере и категории-аутсайдере.

Задание № 7. Подготовка и согласование служебной записки

По результатам выполнения Задания № 3 (мониторинг новостного агрегатора) необходимо подготовить служебную записку на имя руководителя.

Требуется:

Оформить служебную записку в соответствии со стандартами делопроизводства (шапка с получателем и отправителем, дата, регистрационный номер, заголовок, текст, подпись).

В тексте записки изложить ключевые выводы и предложения по результатам мониторинга.

Оформить лист согласования (визы) с должностями не менее 2 согласующих лиц.

Результат выполнения:
Предоставить оформленный документ (в формате .doc, .odt или на бумажном носителе).
Задание № 8. Подготовка дашборда в Excel или Google Sheets
Условие:
Используя данные о продажах из Задания № 6, подготовить дашборд (панель управления) для руководителя.
Требуется:
На одном листе разместить не менее 3 элементов визуализации:
диаграмму динамики выручки по месяцам;
столбчатую диаграмму выручки по категориям;
круговую диаграмму доли выручки по товарам (топ-5 товаров).
Добавить срезы (фильтры) для выбора периода и категории товара.
Обеспечить, чтобы все диаграммы автоматически обновлялись при изменении фильтров.
Результат выполнения:
Предоставить файл Excel/Google Sheets с работающим дашбордом.
Задание № 9. Выявление аномалий в массиве данных
Предоставляется массив данных о ежедневных продажах за год (365 строк). В массиве искусственно добавлены аномалии (резкие скачки или падения).
Требуется:
Построить график динамики продаж по дням.
Визуально определить точки возможных аномалий.
Рассчитать среднее значение продаж и стандартное отклонение.
Выявить даты, в которых продажи отличаются от среднего более чем на 2 стандартных отклонения.
Сформулировать гипотезу о возможных причинах выявленных аномалий.
Результат выполнения: Предоставить:
график с отмеченными аномалиями;
список дат и значений аномалий;
краткую пояснительную записку с гипотезами.
Задание № 10. Интеграция СПС с офисными приложениями
Найдите в СПС текст статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».
Требуется:
Скопировать текст статьи в текстовый документ (Word / LibreOffice Writer).
Оформить текст в соответствии с требованиями к официальным документам (шрифт, поля, межстрочный интервал).
Создать гиперссылку на источник (сайт СПС или точную ссылку на документ).
Добавить автоматически собираемое оглавление к документу, если он содержит несколько разделов.
Результат выполнения:Предоставить оформленный текстовый документ с гиперссылкой на правовой источник.

Критерии оценивания промежуточной аттестации: зачет

Оценка	Критерии оценивания по зачету
«зачтено»	заслуживает обучающийся, полностью или практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
«не зачтено»:	заслуживает обучающийся, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете;

при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

в печатной форме увеличенным шрифтом,

в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

в печатной форме,

в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

в печатной форме,

в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых институтом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Результат обучения считается сформированным, если теоретическое содержание

курса освоено полностью; при устных собеседованиях обучающийся исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, обучающийся способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Результат обучения считается несформированным, если обучающийся при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях практического типа

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором,

способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение по дисциплине (модулю)

Основная литература:

1. Боровицкая, М. В. Управленческий учет. Продвинутый курс : учебник / М. В. Боровицкая, Е. Е. Лялькова, ; под ред. Е. Е. Ляльковой. — Москва : КноРус, 2026. — 263 с. — ISBN 978-5-406-14893-8. — URL: https://book.ru/book/958971 — Текст : электронный.

2. Никифорова, Е. В. Анализ финансовой отчетности : учебник / Е. В. Никифорова, О. В. Шнайдер, А. Ю. Усанов, Р. Н. Нуриманов. — Москва : КноРус, 2026. — 214 с. — ISBN 978-5-406-14929-4. — URL: https://book.ru/book/959664 — Текст : электронный.

3. Алексеева, Г. И. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие / Г. И. Алексеева, К. А. Артамонова, С. В. Харченко. — Москва : КноРус, 2026. — 360 с. — ISBN 978-5-406-15761-9. — URL: https://book.ru/book/961212 — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

4. Негашев, Е. В. Финансовый анализ : учебник / Е. В. Негашев. — Москва : КноРус, 2027. — 305 с. — ISBN 978-5-406-17135-6. — URL: https://book.ru/book/964360 — Текст : электронный.

5. Управленческий учет: сборник задач : учебное пособие / М. А. Вахрушина, Н. В. Малиновская, М. В. Полулех [и др.] ; под ред. М. А. Вахрушиной, Н. В. Малиновской. — Москва : КноРус, 2025. — 127 с. — ISBN 978-5-406-14188-5. — URL: https://book.ru/book/956709 — Текст : электронный.

6. Бухгалтерский учет, аудит и формирование корпоративной отчетности : учебник / Р. П. Булыга, С. Н. Гришкина, О. В. Рожнова [и др.]. — Москва : КноРус, 2025. — 230 с. — ISBN 978-5-406-13594-5. — URL: https://book.ru/book/955400— Текст : электронный.

7. Тренды в развитии управленческого учета и управленческой отчетности российских организаций: теория и практика : монография / Т. Ю. Серебрякова, З. С. Туякова, Т. В. Черемушникова [и др.] ; под ред. М. А. Вахрушиной. — Москва : КноРус, 2026. — 437 с. — ISBN 978-5-406-16113-5. — URL: https://book.ru/book/962736 (дата обращения: 19.08.2026). — Текст : электронный.

Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС) и базы данных

Доступ к ЭБС предоставляется из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории Института,
так и вне ее (удаленный доступ).

1. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» - URL: https://urait.ru/
2. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru» - URL: https://www.book.ru
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - URL: https://elibrary.ru
(крупнейшая российская база научных публикаций, доступ к рефератам и полным текстам статей).
4. КиберЛенинка - URL: https://cyberleninka.ru (научная электронная библиотека

открытого доступа).

Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки и компьютерных классов (актуальная база законодательства РФ, включая сферы образования и социальной защиты).
2. Справочная правовая система «Гарант» - доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки и компьютерных классов (актуальная база законодательства РФ, включая сферы образования и социальной защиты).

Профессиональные сообщества и IT-порталы

1. Habr - URL: https://habr.com/ (крупнейшее русскоязычное сообщество IT-специалистов, статьи, новости, обсуждения).
2. Stack Overflow - URL: https://stackoverflow.com/ (международный ресурс для программистов, вопросы и ответы).
3. GitHub - URL: https://github.com/ (платформа для хостинга кода, совместной разработки и открытых проектов).
4. CodeProject - URL: https://www.codeproject.com/ (статьи, примеры кода, обсуждения для разработчиков).
5. Microsoft Learn - URL: https://learn.microsoft.com/ (бесплатные учебные материалы и документация по продуктам Microsoft, .NET, Azure и др.).
6. MDN Web Docs - URL: https://developer.mozilla.org/ (ресурс для веб-разработчиков с документацией по HTML, CSS, JavaScript и API).

Научные базы данных зарубежных издательств (открытый доступ)

7. IEEE Xplore - URL: https://ieeexplore.ieee.org/ (доступ к книгам, статьям и материалам конференций по компьютерным наукам, электротехнике и информационным технологиям).
8. ACM Digital Library - URL: https://dl.acm.org/ (библиотека статей и материалов конференций Ассоциации вычислительной техники).
9. SpringerLink - URL: https://link.springer.com/ (книги и журналы издательства Springer, включая серии по информатике).
10. Wiley Online Library - URL: https://onlinelibrary.wiley.com/ (коллекция журналов и книг по направлению «Computer Science & Information Technology»).
11. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» - URL: http://ecsocman.hse.ru/.
12. Портал «Мой бизнес» (Поддержка малого и среднего предпринимательства) - URL: https://xn--90aifddrld7a.xn--p1ai/.

Образовательные платформы и онлайн-курсы

13. Национальная платформа «Открытое образование» - URL: https://openedu.ru/ (курсы ведущих российских вузов).
14. Stepik - URL: https://stepik.org/ (российская образовательная платформа с курсами по программированию и информатике).
15. Intuit - URL: https://intuit.ru/ (национальный открытый университет, курсы по информационным технологиям).

Образовательные и справочные порталы

Федеральный портал «Российское образование» - URL: http://www.edu.ru/.

Российское общество «Знание» - URL: https://znanierussia.ru/.

Справочно-информационный портал «Грамота.ру» - URL: http://gramota.ru/ (русский язык и культура речи).

Образовательный портал «Учеба» - URL: http://www.ucheba.com/.

Словари и энциклопедии на Академике - URL: https://dic.academic.ru/.

Проект Государственного института русского языка им. А.С. Пушкина «Образование на русском» - URL: https://pushkininstitute.ru/.

Официальные органы государственной власти и управления

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации - URL: https://www.minobrnauki.gov.ru/.
2. Министерство просвещения Российской Федерации - URL: https://edu.gov.ru/.
3. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации - URL: https://mintrud.gov.ru/.
4. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) - URL: http://obrnadzor.gov.ru/.
5. Государственная система правовой информации «Законодательство России» - URL: http://pravo.gov.ru/.

Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

1. LibreOffice - офисный пакет
2. PDFedit – программа для работы с pdf
3. Yandex Browser – браузер
4. Менеджер архивов
5. Libre Base – программа для работы с БД
6. Inkscape – ПО для компьютерной графики
7. DIA – ПО для блока схем и диаграмм
8. 1С: Предприятие – Учебная версия
9. GiMP - Программа обработки изображений

Перечень материально-технического обеспечения включает:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий практического (семинарского) типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Наименование помещения. Перечень основного оборудования	Адрес
Учебная аудитория № 215 (компьютерный класс) Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации). Оборудование: рабочее место преподавателя (1); рабочие места обучающихся (25); персональный компьютер с лицензионным ПО и возможностью выхода в сеть "Интернет" (26); мультимедийное оборудование (1);	350002, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. им. Леваневского, д. 187/1

доска учебная (1); книжный шкаф (1); сплит-система(1); учебно-наглядные пособия; доступ в электронную информационно-образовательную среду Института. Программное обеспечение: LibreOffice - офисный пакет PDFedit – программа для работы с pdf Yandex Browser – браузер Менеджер архивов	
Учебная аудитория № 216 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации. Оборудование: рабочее место преподавателя (1); рабочие места обучающихся (36); ноутбук с лицензионным ПО (LibreOffice) и возможностью выхода в интернет (1); мультимедийное оборудование (1); доска учебная (1); книжный шкаф (1); сплит-система(1); учебно-наглядные пособия; доступ в электронную информационно-образовательную среду Института.	350002, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. им. Леваневского, д. 187/1
Аудитория № 218 Помещение для самостоятельной работы обучающихся Оборудование: рабочие места обучающихся (17); персональный компьютер с лицензионным ПО и возможностью выхода в Интернет (17); книжный шкаф (1); сплит-система (1); учебно-наглядные пособия; доступ в электронную информационно-образовательную среду Института.	350002, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. им. Леваневского, д. 187/1