

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
Хагуров Т.А.
« 29 » мая 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.10.01 «Информационные технологии в экономике»

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация

Муниципальное управление

(наименование направленности (профиля) специализации)

Программа подготовки прикладная

(академическая /прикладная)

Форма обучения заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

(бакалавр, магистр, специалист)

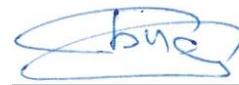
Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в экономике» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Программу составил(и):

Б.Б. Педанов, канд. экон. н., доцент

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в экономике» утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления

протокол № 18 «19» мая 2020г.

Заведующий кафедрой государственного
и муниципального управления

Мясникова Т.А.

фамилия, инициалы



подпись

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления

протокол № 18 «19» мая 2020г.

Заведующий кафедрой государственного
и муниципального управления

Мясникова Т.А.

фамилия, инициалы



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 6 от 25.05.2020 г.

Председатель УМК факультета

Шлюбуль Е.Ю..

фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

1. Коломиец Д. В., депутат городской Думы Краснодара, председатель комитета по вопросам молодежной политики, спорту и туризму городской Думы Краснодара
2. Кольба А.И., доктор политических наук, профессор кафедры государственной политики и государственного управления ФГБОУ ВО «КубГУ»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Формирование компетенций, необходимых для повышения эффективности профессиональной деятельности средствами информационных технологий и распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации.

1.2.Задачи дисциплины.

- 1) ознакомление студентов с понятием экономической информации, составом и характеристиками аппаратного и служебного программного обеспечения;
- 2) рассмотрение основ построения и функционирования документальных информационно-поисковых систем, полнотекстовых баз данных, электронных библиотек;
- 3) ознакомление студентов с составом и характеристиками офисного программного обеспечения;
- 4) развитие навыков составления бюджетной и финансовой отчетности;
- 5) рассмотрение технологий анализа экономических явлений и процессов с помощью моделей.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Информационные технологии в экономике» (Б1.Б.10.01) относится к дисциплинам базовой части учебного плана ООП бакалавриата направления подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление» (профили «Муниципальное управление», «Государственная политика и публичное управление», «Управление государственной и муниципальной собственностью»).

Изучение дисциплины «Информационные технологии в экономике» формирует у бакалавра систему знаний и навыков гуманитарной общественной науки, имеющей как большое общетеоретическое значение, так и непосредственное практическое применение в процессе своей трудовой деятельности.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Математика», «Статистика», «Экономическая теория», «Основы делопроизводства и документооборота». Набор входящих знаний и умений, состоящий в понимании принципов построения и функционирования информационных систем, знании базовых элементов офисного программного обеспечения, понимании необходимости использования информационных технологий, обеспечивают требуемый фундамент знаний для формирования системы теоретических знаний в области информационного обеспечения государственного и муниципального управления, а также практических умений и навыков применения информационных технологий в этой сфере.

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как «Информационные технологии в общественном секторе», «Информационные технологии в финансах», «Логистический сервис в общественном секторе», «Финансовый менеджмент в государственном секторе», «Информационно-аналитические технологии в управлении», «Управление инфраструктурой и ресурсами территорий», «Муниципальная статистика», «Муниципальные финансы», «Инновационные технологии развития предпринимательства в муниципальных образованиях».

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

ОПК-5 - владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации.

| № п.п | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части) | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны | | |
|-------|--------------------|---|--|---|--|
| | | | знать | уметь | владеть |
| 1. | ОПК-5 | владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации | технологии оценки бюджетной и финансовой отчетности организации, распределения и экономии ресурсов | рассчитывать экономические и финансовые показатели, делать обоснованные выводы с учетом последствий принимаемых решений | методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей |

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ЗФО).

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры (часы) | | | |
|---|--------------------------------------|-----------------|-------------|--|--|
| | | 2 | — | | |
| Контактная работа, в том числе: | | | | | |
| Аудиторные занятия (всего): | 12 | 12 | | | |
| Занятия лекционного типа | | | | | |
| Лабораторные занятия | 12 | 12 | | | |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия) | | | | | |
| Иная контактная работа: | | | | | |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | 0,2 | | | |
| Самостоятельная работа, в том числе: | | | | | |
| Курсовая работа | | | | | |
| Проработка учебного (теоретического) материала | | | | | |
| Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций) | | | | | |
| Реферат | | | | | |
| Подготовка к текущему контролю | 92 | 92 | | | |
| Контроль: | | | | | |
| Подготовка к зачету | 3,8 | 3,8 | | | |
| Общая трудоемкость | час. | 108 | 108 | | |
| | в том числе контактная работа | 12,2 | 12,2 | | |
| | зач. ед | 3 | 3 | | |

2.2. Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (заочная форма)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|----|--|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Экономическая информация как часть информационного ресурса общества | 18 | | | 2 | 16 |
| 2. | Развитие информационной сферы производства | 16 | | | 2 | 14 |
| 3. | Формирование и развитие информационных ресурсов предприятия | 18 | | | 2 | 16 |
| 4. | Информационные процессы в организационно-экономической сфере | 16 | | | 2 | 14 |
| 5. | Сущность и закономерности развития информационных технологий в современной экономике | 18 | | | 2 | 16 |
| 6. | Экономические законы развития информационных технологий | 18 | | | 2 | 16 |
| | ИКР | 0,2 | | | | |
| | Подготовка и сдача зачета | 3,8 | | | | |
| | <i>Итого по дисциплине:</i> | 108 | | | 12 | 92 |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

Занятия лекционного типа не предусмотрены.

2.3.2 Занятия семинарского типа.

Занятия семинарского типа не предусмотрены.

2.3.3 Лабораторные занятия.

| № | Наименование раздела (темы) | Тематика лабораторных занятий | Форма текущего контроля |
|----|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Экономическая информация как часть информационного ресурса общества | Создание глобального информационного пространства Развитие рынка информации и знаний Создание нового типа инфраструктуры бизнеса на базе современных технологий | Составление схем, иллюстраций (рисунков), графиков и диаграмм, оформление текста. Решение расчетных задач |
| 2. | Развитие информационной сферы производства | Тенденция перетока трудовых ресурсов в информационную сферу. Информационный ресурс как новый предмет труда. Развитие общества, основанного на информационных технологиях | Составление схем, иллюстраций (рисунков), графиков и |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | | диаграмм, оформление текста. Решение расчетных задач |
| 3. | Формирование и развитие информационных ресурсов предприятия | Основные тенденции трансформации экономики в информационную. Поддержание информационной инфраструктуры предприятия на современном уровне как один из ключевых факторов обеспечения конкурентоспособности Технологии оценки бюджетной и финансовой отчетности организации, распределения и экономии ресурсов | Составление схем, иллюстраций (рисунков), графиков и диаграмм, оформление текста. Решение расчетных задач |
| 4. | Информационные процессы в организационно-экономической сфере | Информационный процесс. Информационная система. Внешний поток информации. Внутренняя информационная среда. Основные задачи предприятия по формированию информационных потоков Экономические и финансовые показатели, делать обоснованные выводы с учетом последствий принимаемых решений | Составление схем, иллюстраций (рисунков), графиков и диаграмм, оформление текста. Решение расчетных задач |
| 5. | Сущность и закономерности развития информационных технологий в современной экономике | Правила составления бюджетной и финансовой отчетности. Выявление проблем экономического характера при анализе конкретных ситуаций, способы их решения с учетом социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий. Оценка результатов деятельности организации | Составление схем, иллюстраций (рисунков), графиков и диаграмм, оформление текста. Решение расчетных задач |
| 6. | Экономические законы развития информационных технологий | Закон Мура: история открытия, сущность и следствия. Закон Меткалфа: сетевой эффект, сетевые рынки, сетевой эффект для маркетинга. Закон Рида. Закон фотона Методы и приемы анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей | Составление схем, иллюстраций (рисунков), графиков и диаграмм, оформление текста. Решение расчетных задач |

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов).

Курсовые работы не предусмотрены.

2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

| № | Вид СРС | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Решение расчетных задач | Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы студентов для бакалавров направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и магистров направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» |
| 2 | Составление схем, иллюстраций (рисунков), графиков и диаграмм | |
| 3 | Выполнение практического задания | |

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

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,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

В преподавании курса используются современные образовательные технологии:

- решение практических заданий,
- работа в малых группах,
- моделирование организационных процессов и ситуаций.

Освоить информационные технологии управления невозможно, изучая только теорию. Нужно пронаблюдать многие явления и взаимосвязи экспериментально. Такие навыки приобретаются на лабораторных занятиях и требуют дополнительной внеаудиторной подготовки к ним.

Поэтому определяющую роль в дисциплине имеет комплекс лабораторных работ в форме практических занятий, главной задачей которых является обучение студентов в процессе их работы на компьютерах, получение навыков применения современных информационных систем для решения профессиональных задач. В процессе такого обучения студенты получают навыки использования различных источников информации, как во внутреннем, так и в международном информационном пространстве, а также наглядно убеждаются в эффективности компьютерных методов решения сформулированных задач.

Лабораторные занятия требуют большой исследовательской работы, изучения дополнительной научной литературы. Прежде чем приступить к выполнению такой работы, студенту необходимо ознакомиться обстоятельно с содержанием задания, уяснить его, оценить с точки зрения восприятия и запоминания все составляющие его компоненты.

Работа в малых группах дает всем обучающимся возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия).

Моделирование организационных процессов и ситуаций предусматривает имитацию реальных условий, конкретных специфических операций, моделирование соответствующего рабочего процесса, создание интерактивной модели для эффективного решения конкретных задач.

Лабораторная работа считается выполненной только в том случае, когда практическое задание защищено преподавателю. Защита лабораторных работ должна происходить в часы, отведенные на лабораторные занятия.

Студент может быть допущен к следующей лабораторной работе только в том случае, если у него сданы предыдущие работы. Студенты, сдавшие в течение семестра все лабораторные работы, получают зачет по данной дисциплине.

Занятия, проводимые с использованием интерактивных технологий

| Семестр | Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР) | Используемые интерактивные образовательные технологии | Количество часов |
|---------|-------------------------|---|------------------|
| 2 | ЛР | Работа в малых группах и моделирование организационных процессов и ситуаций в процессе решения практических заданий | 12 |
| Итого: | | | 12 |

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости.

Перечень примерных заданий для лабораторных занятий и самостоятельной работы

Задание 1 - Создание и редактирование текстового документа

Содержание работы

1. Ввести текст.
2. Проверить орфографию текста и исправить ошибки.
3. Провести форматирование текста. Установить параметры абзацев текста.
4. Провести копирование, перестановку абзацев текста.
5. Создать новый документ и провести его сохранение и загрузку.

Выполнение работы

1. Включить режим переноса слов (разметка страницы).
2. Задать поля от границ листа по 2 см.
3. Установить красную строку 1,25 см. Установить выравнивание по ширине.
4. Ввести текст, предложенный ниже.
5. Исправить допущенные ошибки а) автоматическими средствами, б) исправляя каждое слово, подчеркнутое красной волнистой линией.
6. Выделить слово «всегда» (первая строка текста) и удалить его. В этом же предложении после слов «с созданием» вставить слово «больших».
7. Разделить второй абзац на два. Третий абзац должен начинаться со слов «Кроме того...»
8. Удалить второй абзац, а затем сразу восстановить его.
9. Поменять местами второй и третий абзацы с помощью мыши.
10. Скопировать первый абзац в конец документа.
11. Перед последним абзацем вставить разрыв страницы (новый раздел с новой страницы). Пронумеровать страницы внизу по центру страницы.
12. Сохранить документ в своей папке (название папки = фамилия), присвоив ему имя **Задание 1**.

13. Закрыть документ.
14. Открыть документ повторно.
15. В нижний колонтитул вставить свою фамилию (слева), имя документа (по центру), текущую дату (справа).
16. Отобразить документ в режиме предварительного просмотра.
17. Используя возможности Word для поиска фрагментов текста, содержащие отдельные слова или фразы, найти и осуществить выборочную замену слова «текст» (корень слова) на слово «документ», где это приемлемо.
18. Создать новый документ и скопировать в него последний абзац первого документа.
19. Выйти из процессора Word, сохранив в основном документе внесенные изменения.

Исходный текст:

Работа на персональном компьютере всегда связана с созданием текстов. Это могут быть тексты отдельных программ на каком-либо языке программирования (Бейсик, Паскаль, Фортран и другие) или же просто тексты: статья, отчет, письмо и т.д. Для того, чтобы создавать, а также редактировать (исправлять, изменять) тексты, существуют специальные программы, называемые текстовыми редакторами или текстовыми процессорами. Текстовые процессоры сложнее, чем редакторы, и обладают большими функциональными возможностями для оформления текстов.

Особенно ярко возможности текстовых процессоров проявляются при составлении текстов в учрежденческой деятельности. С этой целью используется до 50% выпускаемых в мире персональных компьютеров. Тексты при электронной обработке оказываются избавленными от подчисток и исправлений. Кроме того, тексты часто повторяются, отличаясь только несколькими числами или формулировками, как, например, варианты договоров, справок, накладных и т.д. При этом можно быстро создавать новый текст, отредактировав старый.

Задание 2 - Создание и оформление текстового документа

Содержание работы

1. Создание шаблона титульного листа.
2. Создание структурированного документа.
3. Оформление абзацев текста.
4. Разбиение документа на страницы и их нумерация.
5. Вставка даты, времени и колонтитулов.

Выполнение работы

1. В новом документе вставьте шаблон титульного листа, предусмотрев поля форм для изменяемого текста.
 2. Оформите заголовки текста задания с помощью программы WordArt.
 3. Ввести текст, оформив заголовки в тексте стилями **Заголовок 1**, **Заголовок 2**.
- Выполнить проверку орфографии.
4. Поместить в текст произвольный рисунок. Вокруг рисунка создать рамку.
 5. Документ разбить на две страницы, с указанием нумерации страниц.
 6. В начало документа поместить автоматически оформленное оглавление.
 7. В конец документа вставить текущую дату и время, обеспечив автоматическое обновление.
 8. Ввести в нижний колонтитул номер группы, свою фамилию и имя файла.
 9. Сохраните документ как Задание 2 в своей папке.

Исходный текст:

Лицевые счета клиентов

Работы по ведению бухгалтерского учета

В учреждениях Сбербанка выполняются работы по ведению бухгалтерского учета текущих операций с оформлением соответствующих документов.

Активные лицевые счета клиентов

Одним из таких документов является «Лицевые счета клиентов». В этом документе отражаются обороты и остатки денежных средств за день по тем лицевым счетам клиентов, по которым совершились операции в этот день.

Задание 3 - Разработка и оформление текстовых документов

Содержание работы

1. Ввести текст.
2. Ввести дату, отформатировать строку ввода даты.
3. Ввести заголовок документа, выбрать его параметры.
4. Установить параметры абзацев.
5. Ввести символы.
6. Ввести связанный файл.
7. Построить диаграмму.
8. Ввести сноски.

Выполнение работы

1. Средствами Microsoft WordArt ввести текст заголовка «Упражнение 3».
2. Установить положение заголовка «над текстом», перейти на новую строку.
3. Оформить стилем Заголовок 1 заголовки «Вставка объектов, рисунков, символов» и «Ввод текста». Внести изменения в стиль Заголовок 1: размер шрифта 20, полужирный курсив, выравнивание по центру.
4. На следующей строке вставить разделительные линии строки.
5. Вставить в эту строку текущую дату, расположив ее справа. Установить возможность обновления даты при печати. Задать для этого абзаца заливку и обрамление линиями снизу и сверху (Границы и заливка).
6. Задать для следующего абзаца выравнивание по ширине, абзацный отступ первой строки 1 см и интервал перед абзацем 12 пт. Вставить символ <§>, ввести подзаголовки с подчеркиванием и два абзаца текста со сносками.
7. Вставить в текст диаграмму, подобную приведенной ниже.
8. Вставить Новый раздел перед диаграммой. Установить курсор внутри второго раздела и изменить применительно к данному разделу ориентацию страницы на «альбомную». В режиме предварительного просмотра отследить изменение расположения текста на бумаге.
9. Для первого раздела установить переплет 2 см.
10. Задать нумерацию страниц внизу страницы по центру с номером на первой странице.
11. В конце текста вставить новый раздел и изменить применительно к нему ориентацию на «книжную».
12. Вставить в конце текста файл, созданный ранее (**Задание 1**), включив при вставке параметр Вставить как ссылку (Объект – Текст из файла).
13. Открыть файл **Задание 1**, внести в него изменения.
14. Чтобы увидеть внесенные изменения в основном документе **Задание 1**, следует перейти в окно с этим документом и, установив курсор в область текста вставленного файла, обновить текст, нажав клавишу <F9>.
15. Ввести слово «Оглавление». С новой строки вставить оглавление.
16. Вставить перед диаграммой заголовок «Вставка диаграммы». Оформить его стилем **Заголовок 1**. Обновить оглавление.

После выполнения упражнения документ должен принять примерный вид:

Упражнение

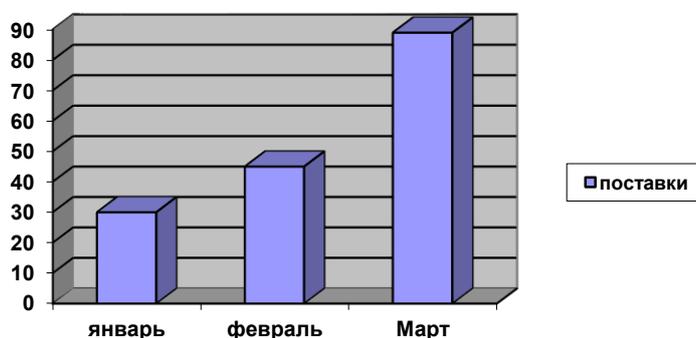
29.05.20

Ввод текста

§ 1. Рост продажи компьютеров

Рекордные цифры продажи новых средств вычислительной техники¹ подняли доходы фирмы за первый квартал почти до 2 миллионов долларов. Ожидается, что к концу 2012 года каждая третья фирма в России будет оснащена компьютерами HP.

На представленной ниже диаграмме показан рост продаж компьютеров HP за первый квартал 2012 года².



4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Зачет выставляется при успешном выполнении и защите всех практических заданий.

Зачет или дифференцированный зачет по дисциплине основывается на результатах выполнения индивидуальных заданий студента по данной дисциплине (лабораторные работы, практические занятия, контрольные работы и т.п.).

Выставление оценок на зачете (зачтено/незачтено) осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний студентов.

При выставлении оценки учитывается:

1. знание фактического материала по программе, в том числе; знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;
2. степень активности студента на семинарских занятиях;
3. логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи;
4. наличие пропусков лабораторных занятий по неуважительным причинам.

Оценка «зачтено» ставится на зачете студентам, уровень знаний которых соответствует требованиям, установленным в п. п. характеризующих оценки от «5» до «3» баллов настоящих рекомендаций.

Оценка «отлично».

Оценка «отлично» ставится студенту, ответ которого содержит:

- глубокое знание программного материала, а также основного содержания и

¹ По данным статистики за последние три месяца.

² Данные уточнены в статистическом управлении.

новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой;

- знание концептуально-понятийного аппарата всего курса;
- знание монографической литературы по курсу,
- а также свидетельствует о способности:
- самостоятельно критически оценивать основные положения курса;
- увязывать теорию с практикой.

Оценка «отлично» не ставится в случаях систематических пропусков студентом семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам, отсутствия активного участия на семинарских занятиях, а также неправильных ответов на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «хорошо».

Оценка «хорошо» ставится студенту, ответ которого свидетельствует:

- о полном знании материала по программе;
- о знании рекомендованной литературы,
- а также содержит в целом правильное, но не всегда точное и аргументированное изложение материала.

Оценка «хорошо» не ставится в случаях пропусков студентом семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, ответ которого содержит:

- поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса;
- затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса;
- стремление логически четко построить ответ, а также свидетельствует о возможности последующего обучения.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено».

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» ставятся студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

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 экзамене;
- 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. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература:

1. Гринберг, А.С. Информационные технологии управления: учебное пособие / А.С. Гринберг, А.С. Бондаренко, Н.Н. Горбачёв. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 479 с. - ISBN 5-238-00725-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1. Информационные системы и технологии управления: учебник / под ред. Г.А. Титоренко. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 591 с.: ил., табл., схемы - (Золотой фонд российских учебников). - ISBN 978-5-238-01766-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115159/>

2. Жуковский, О.И. Информационные технологии и анализ данных : учебное пособие / О.И. Жуковский ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск: Эль Контент, 2014. - 130 с.: схем., ил. - Библиогр.: с. 126. - ISBN 978-5-4332-0158-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480500>

3. Чернышев, А.Б. Теория информационных процессов и систем : учебное пособие / А.Б. Чернышев, В.Ф. Антонов, Г.Б. Суюнова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 169 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457890>

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

- Электронный каталог библиотеки КубГУ - <http://www.kubsu.ru/node/>
- Коллекция журналов издательства Elsevier на портале ScienceDirect - <http://www.sciencedirect.com/>
- Scopus - мультидисциплинарная реферативная база данных <http://www.scopus.com/>
- Web of Science (WoS) - база данных научного цитирования - <http://webofknowledge.com>

Интернет-ресурсы государственных органов власти

- Государственная Дума РФ - <http://www.duma.gov.ru/>
- Правительство РФ - <http://www.government.ru/government/>
- Президент РФ - <http://www.kremlin.ru/>
- Совет Федераций ФС РФ - <http://www.council.gov.ru/>

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

Контроль по итогам дисциплины осуществляется в форме зачета.

Составление схем, иллюстраций, (рисунков), графиков и диаграмм является эффективным способом графического отображения информации. Целью этой работы

является развитие умения студента выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход развития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д. Второстепенные детали описательного характера опускаются. Рисунки носят чаще схематичный характер. В них выделяются и обозначаются общие элементы, их топографическое соотношение. Рисунком может быть отображение действия, что способствует наглядности и, соответственно, лучшему запоминанию алгоритма. Схемы и рисунки широко используются в заданиях на практических занятиях в разделе самостоятельной работы. Эти задания могут даваться всем студентам как обязательные для подготовки к практическим занятиям.

Роль студента: изучить информацию по теме; создать тематическую схему, иллюстрацию, график, диаграмму; представить на контроль в установленный срок.

Преподаватель рекомендует студентам использовать программы (приложения) Microsoft Office или отечественные аналоги текстовых, табличных и графических редакторов.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- корректная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- аккуратность выполнения работы;
- творческий подход к выполнению задания;
- работа сдана в срок.

Расчетные задачи – форма аудиторной и самостоятельной работы студента, основанная на предоставлении условия (числовых исходных данных, в том числе в виде уравнений, таблиц и графиков), выборе последовательности решения задания, использования формул, положений законодательства и законов социально-экономического развития, отражающих устойчивые закономерности между разнородными субъектами и объектами, а также записи итогового ответа в числовом виде.

При объяснении нового учебного материала расчетные задачи помогают иллюстрировать изучаемую тему дисциплины (модуля) конкретным практическим применением, в результате студент более осознанно воспринимают теоретические основы.

Решение задач дома способствует привлечению студентов к самостоятельной работе с использованием не только учебников, но и дополнительной, справочной литературы.

С целью текущего, а также итогового контроля и учета знаний студента по дисциплине лучшим методом является также расчетная задача, так как при ее решении можно оценить все качества обучающегося, начиная от уровня знания теории до умения использовать формулы и корректно оформлять письменное решение расчетной задачи.

Предложенные расчетные задачи требуют логического размышления и предназначены для отработки практических навыков выполнения расчетов в процессе решения маркетинговых задач. При их выполнении необходимо проявить знания расчетных методик и формул.

Включение расчетных задач в учебный процесс позволяет реализовать следующие дидактические принципы обучения:

- обеспечение самостоятельности и активности студентов;
- систематизация знаний;
- развитие умения использования формул, положений законодательства и законов социально-экономического развития;
- осуществление связи обучения с практической деятельностью, приложение научных знаний на практике;
- развитие навыков самостоятельной учебной и исследовательской работы.

Решение задач – эффективный способ осуществления межпредметных связей, а

также связи теории и практики.

При решении задач развиваются кругозор, память, речь, мышление студента, а также формируется мировоззрение в целом; происходит сознательное усвоение и лучшее понимание социально-экономических теорий, законов и явлений. Решение задач активизирует деятельность студента.

Важным требованием является необходимость записи студентом комментариев, обосновывающих использование указанных в решении экономических законов, положений нормативно-правовых актов, формул и их комбинаций для ситуации данной конкретной расчетной задачи.

Запись полного решения задачи предполагает:

- запись краткого условия (что дано) в символьном обозначении;
- запись формул, применение которых необходимо и достаточно для решения задачи;
- указание положений, на основе которых делаются студентом выводы (экономических законов, положений нормативно-правовых актов);
- запись хода решения, математических преобразований и расчетов, которые привели к конкретному числовому ответу.

Критерии оценки решения задачи:

- правильность числового ответа;
- логичность выбранного алгоритма решения задачи;
- корректность представления используемых формул;
- наличие и корректность комментариев студента, обосновывающих использование указанных в решении экономических законов, положений нормативно-правовых актов, формул и их комбинаций.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты, электронной информационно-образовательной среды.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

- Операционная система Microsoft Windows.
- Офисный пакет приложений Microsoft Office.

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

| № | Вид работ | Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность |
|----|---|--|
| 1. | Лабораторные занятия | Лаборатория, укомплектованная специализированной мебелью, техническими средствами обучения (терминальные рабочие станции с доступом в Интернет) и соответствующим программным обеспечением |
| 2. | Групповые (индивидуальные) консультации | Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет |
| 3. | Текущий контроль, | Аудитория, оснащенная презентационной техникой и |

| | | |
|----|--------------------------|---|
| | промежуточная аттестация | соответствующим программным обеспечением |
| 4. | Самостоятельная работа | Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета |