ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова»

Экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и, аудита

«Утверждаю»
Врио проректора
по учебной работе и ДО
_____О.А. Османов
«22» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Б1.В.01 «Информационные системы в экономике»

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»

направленность: «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»

Квалификация выпускника - бакалавр

Форма обучения – очная, очно-заочная

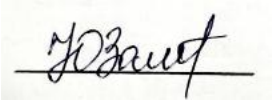
МАХАЧКАЛА – 2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 77A3E6F4FF7FE3B4DC4FBB9C32EAF851
Владелец: Кутаев Шихрагим Кутаевич
Действителен: с 02.11.2026 до 26.01.2028

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавриат - по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 954.

Разработал: З.А.Оруджева, ст.преподаватель 

подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Бухгалтерского учета, анализа и аудита «10» июня 2026 г., протокол № 10.

Заведующий кафедрой: З.М. Азракулиев, к.э.н, доцент

подпись

Рабочая программа одобрена методической комиссией экономического факультета протокол № 10 от 17 июня 2026 г.

Председатель методической комиссии
экономического факультета
к.ф.-м.н., доцент А.А.Нурмагомедов 

СОДЕРЖАНИЕ

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ……..……4

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ……..5

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ……5

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ……8

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ……..9

5.1. Разделы (модули) дисциплины и виды занятий в часах 10

5.2. Тематический план лекций 11

5.3. Тематический план практических занятий 12

5.4. Содержание разделов дисциплины 12

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ……..…..…….14

7. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)……18

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ……18

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ……19

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ…..19

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ……25

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА……..26

13. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ……...27

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины «Информационные системы в экономике» является формирование у студентов системы знаний в области теории и практики применения информационных технологий в сфере экономики, необходимых выпускнику, освоившему программу бакалавриата, для решения различных задач расчетно-экономической, аналитической, научно-исследовательской и педагогической деятельности.

Задачи дисциплины состоят в:

- формировании компетенций, позволяющей решать задачи профессиональной деятельности на основе выбора и применения информационных технологий как инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;

- изучении архитектуры и принципов построения информационных систем в сфере экономики;

- освоении базовых информационных технологий, используемых в качестве основы построения информационных систем в сфере экономики;

- получении опыта при работе с программными продуктами, используемыми в экономических информационных системах;

- формировании у студентов представления о современных информационных системах организационно-экономического управления;

- изучении видов и структуры экономических ИС, классификация ИС;

- выработка навыков работы с наиболее популярными программными комплексами, применяемыми для автоматизации объекта экономики (офисными приложениями, ИС бухгалтерского учета и управления документооборотом).

Кроме того, студенту следует хорошо изучить нормативные акты по вопросам аудита и налогообложения: Указы и распоряжения Правительства РФ, постановления, приказы и распоряжения Налоговой службы РФ. Публикуются они в следующих периодических изданиях: “Российская газета”, “ Российские вести”, “ Финансовая газета”, “ Экономика и жизнь”, в журналах: “Бухгалтерский учет”, “Финансы”, “Налоги и платежи”, “Российский налоговый курьер”, “Нормативные акты по финансам, налогам, страхованию и бухгалтерскому учету”, “Налоговый вестник”, “Нормативные акты для бухгалтера”, “ Главный бухгалтер”, “Официальные документы и комментарии” и др.

2.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знает	умеет	владеет
ПК-6 Способен пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой	ИД-1ПК-6 Применяют компьютерные программы и оргтехнику для ведения бухгалтерского учета	Профессиональная деятельность современного бухгалтера	компьютерные программы, формы учетных документов и порядок их составления, правила ведения учета материальных ресурсов, правильное составление рабочего плана счетов учета	составлять учетные документы, вести учет в соответствии с требованиями положений, организовать учетные процессы и формировать бухгалтерские проводки	компьютерными программами и оргтехникой для ведения бухгалтерского учета
	ИД-2ПК-6 Использует информационные и справочно-правовые системы для решения задач профессиональной деятельности	Профессиональная деятельность современного бухгалтера	информационные и справочно-правовые системы для решения задач профессиональной деятельности, порядок и сроки проведения инвентаризаций и определения результатов	организовать построение учета собственного капитала, проведение инвентаризации обязательств для решения задач профессиональной деятельности	информационными и справочно-правовыми системами и оргтехникой для отражения в учете собственного капитала и других источников

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные системы в экономике» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Б1.В.01 образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.01 «Экономика» направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Данная дисциплина базируется на знаниях полученных при изучении дисциплин:

-информационные технологии,
-эконометрика,
-статистика,
-экономика (экономическая теория),
-теория бухгалтерского учета,
-налоги и налогообложение.

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения (последующих)обеспечиваемых дисциплин	
		1	2
1.	Информационные технологии	+	+
2.	Статистика	+	+
3.	Эконометрика	+	+
4.	Финансы	-	+
5.	Теория бухгалтерского учета	+	+
6.	Налоги и налогообложение	+	+
7.	Теория экономического анализа	+	+
8.	Экономика (экономическая теория)	+	+
9.	Подготовка к защите и защита ВКР	+	+

Дисциплина «Информационные системы в экономике» является завершающей дисциплиной подготовки бакалавров по направленности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Знания и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины «Информационные системы в экономике», являются базой для эффективного прохождения производственной преддипломной практики, при выполнении выпускной квалификационной работы.

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин и разделов ОП:

- эконометрика;
- контроль и ревизия;

- финансы;
- налоги и налогообложение.

Дисциплина «Информационные системы в экономике» способствует формированию взаимосвязи между теорией и практикой, выработке навыков практической работы.

Освоение компетенций в процессе изучения дисциплины способствует формированию знаний, умений и навыков, позволяющих осуществлять эффективную работу по следующим видам профессиональной деятельности: аналитическая, научно-исследовательская; учетная; организационно-управленческая; расчетно-экономическая.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 з.е., 252 академических часа, аудиторная нагрузка 90 часов (лекции – 36, практические – 54), самостоятельная работа – 126, контроль – 36 час., Виды промежуточных аттестаций – экзамен.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	**Всего часов**	**Семестр**
		7
Общая трудоемкость: часы зачетные единицы	**252** **7**	**252** **7**
Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:	**90 (12)***	**90 (12)***
Лекции	36 (4)*	36 (4)*
практические занятия (ПЗ)	54 (8)*	54 (8)*
Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:	**126**	**126**
подготовка к лекционным занятиям	40	50
подготовка к практическим занятиям	60	50
выполнение реферата	26	26
Промежуточная аттестация (экзамен)	**36**	**36**

( ) - занятия, проводимые в интерактивных формах*

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	**Всего часов**	**Семестр**
		7
Общая трудоемкость: часы зачетные единицы	**252** **7**	**252** **7**
Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:	**36 (12)***	**36 (12)***
Лекции	18 (4)*	18 (4)*
практические занятия (ПЗ)	18 (8)*	18 (8)*
Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:	**180**	**180**
подготовка к лекционным занятиям	50	50
подготовка к практическим занятиям	100	100
выполнение реферата	30	30
Промежуточная аттестация (экзамен)	**36**	**36**

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий в часах

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самостоятельная работа
			Лекции	ПЗ	
1.	Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии	126(16*)	18(4)*	26(4)*	62
2.	Раздел 2. Программные средства для решения задач профессиональной деятельности	126(16*)	18(4)*	28(4)*	64
3.	**Контроль**	**36**	**x**	**x**	**36**
	Всего	**252(32*)**	**36(8)***	**54(8)***	**126**

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самостоятельная работа
			Лекции	ПЗ	
1.	Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии	126(12*)	8(12)*	8	90
2.	Раздел 2. Программные средства для решения задач профессиональной деятельности	126(14*)	10(12)*	10(2)*	90
3.	**Контроль**	**36**	**x**	**x**	**36**
	Всего	**252(26*)**	**18(4)***	**18(2)***	**180**

( ) - занятия, проводимые в интерактивных формах*

5.2. Тематический план лекций

Очная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество часов
Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии		
1	Автоматизированные информационные технологии	4
2	Информационное обеспечение автоматизированных систем обработки данных в профессиональной деятельности	4 (2)*
3	Базы данных и банки данных	4
4	Технология работы в среде распределенной обработки данных	4
Раздел 2. Программные средства для решения задач профессиональной деятельности		
5	Программное обеспечение профессиональной деятельности	6
6	Основные понятия о системах электронного документооборота (СЭД)	4
7	Справочно-правовые компьютерные информационные системы	4
8	Экспертные системы (ЭС) и системы поддержки принятия решений (СППР)	6(2)*
Всего		36(4)*

Очно-заочная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество часов
Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии		
	Автоматизированные информационные технологии Базы данных и банки данных	4
	Технология работы в среде распределенной обработки данных	4(2*)
Раздел 2. Программные средства для решения задач профессиональной деятельности		
	Основные понятия о системах электронного документооборота (СЭД)	2
	Справочно-правовые компьютерные информационные системы	4(2*)
	Экспертные системы (ЭС) и системы поддержки принятия решений (СППР)	4
Всего		18(4)*

( ) - занятия, проводимые в интерактивных форма*

5.3. Тематический план практических занятий

Очная форма обучения

п/п	Темы занятий	Количество часов
Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии		
1.	Применение электронных таблиц Excel для автоматизации решения задач: Автоматизация учета данных – создание основной расчетной таблицы.	2
2.	Автоматизация учета данных – формирование системы взаимосвязанных таблиц.	2(2)*
3.	Автоматизация учета данных - технология работы с базами данных в среде табличного процессора.	2
4.	Автоматизация учета данных - технология работы с базами данных в среде табличного процессора.	2(2*)
Раздел 2. Программные средства для решения задач профессиональной деятельности		
5.	Организация поиска документов в СПС Гарант. Структура окна приложения. Виды поиска документов. Просмотр редакций документа	2
6.	Технология поиска документов по словарю, по реквизитам, по ситуации, по классификатору. Использование ярлыков. Изучение связи документов. Корреспонденты и респонденты. Работа со списком документов. Организация файловой структуры пользователя	2 (2)*
7.	Организация поиска документов в СПС Консультант Плюс.	2
8.	Применение СУБД Access для сбора, хранения и манипулирования информацией: Создание таблиц БД. Построение Схемы данных.	2
9.	Применение СУБД Access для сбора, хранения и манипулирования экономической информацией: Создание запросов	2
Всего		**18** (6)*

Очно-заочная форма обучения

п/п	Темы занятий	Количество часов
Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии		
1.	Применение электронных таблиц Excel для автоматизации	4 (2)*

	решения задач:Автоматизация учета данных – создание расчетных таблиц.	
2.	Автоматизация учета данных – формирование системы взаимосвязанных таблиц.	2
3.	Автоматизация учета данных - технология работы с базами данных в среде табличного процессора.	2
Раздел 2. Программные средства для решения задач профессиональной деятельности		
4.	Организация поиска документов в СПС Гарант. Структура окна приложения. Виды поиска документов. Просмотр редакций документа. Организация поиска документов в СПС Консультант Плюс	2
5.	Применение СУБД Access для сбора, хранения и манипулирования экономической информацией: Проектирование, создание и заполнение БД	2(2)*
6.	Применение СУБД Access для сбора, хранения и манипулирования экономической информацией: Создание запросов	2
7.	Применение СУБД Access для сбора, хранения и манипулирования экономической информацией: Создание отчетов. Формирование и подготовка к печати первичного документа.	4
Всего		**18**(4)*

( ) - занятия, проводимые в интерактивных формах*

5.4. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела	Компетенции
1.	***Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии***	Определение АИТ. Этапы развития АИТ и их классификация. Структурная организация АИТ. Технологическое обеспечение АИТ. Структура и содержание информационного обеспечения. Сетевое, локальное и внемашинное ИО АРМ. Классификаторы, коды и технология их применения. Состав и организация внутримашинного информационного обеспечения. БД и БнД: определение, классификация. Виды моделей БД. Этапы проектирования БД. Структура и содержание информационного обеспечения. Сетевое, локальное и внемашинное ИО АРМ. Классификаторы, коды и технология их применения.	ПК-6,

		Состав и организация внутримашинного информационного обеспечения.	
2.	***Раздел 2.Программные средства для решения задач профессиональной деятельности***	Методы классификации программ профессиональной деятельности Характеристика ЭПО Российский рынок ЭПО Предпринимательство, электронные деньги, банки, биржи. Назначение СЭД Общая классификация СЭД Преимущества от использования СЭД Обзор Справочно-правовых систем (СПС) на Российском рынке Характеристика СПС Структуры рынка СПС Возможности поиска документов в СПС Стандартизация планирования Классификация ERP систем План внедрение ERP систем и особенности Обзор зарубежных и российских программ ERP уровня Понятие искусственного интеллекта История развития информационных технологий ЭС Понятие ЭС Классификация ЭС Типовая структура ЭС Виды компьютерных СППР Перспективы развития интеллектуальных технологий и СППР	ПК-6

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Тематический план самостоятельной работы

п/п	Тематика самостоятельной работы	Количество часов	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
			основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	(интернет-ресурсы) (из п.9 РПД)
1	Понятие ИКТ	6/8	1-6	7-15	1-6
2	Функциональные области управления службой ИС	6/8	1-6	7-15	1-6
3	Информационно-коммуникационные процессы в профессиональной деятельности	6/8	1-6	7-15	1-6
4	Объективная необходимость развития информатизации	6/8	1-6	7-15	1-6
5	Информация как часть информационного ресурса общества	6/8	1-6	7-15	1-6
6	Определение АИТ. Этапы развития АИТ и их классификация	6/10	1-6	7-15	1-6
7	Структура и содержание информационного обеспечения	6/10	1-6	7-15	1-6
8	БД и БнД: определение, классификация	8/10	1-6	7-15	1-6
9	Структура и содержание информационного обеспечения	6/10	1-6	7-15	1-6
10	Методы классификации программ профессиональной деятельности	6/10	1-6	7-15	1-6
11	Назначение СЭД	6/10	1-6	7-15	1-6
12	Обзор Справочно-правовых систем (СПС) на Российском рынке	8/10	1-6	7-15	1-6
13	История развития информационных технологий ЭС	6/10	1-6	7-15	1-6
14	Перспективы развития интеллектуальных технологий и СППР	6/10	1-6	7-15	1-6
15	Средства коммутации в ком-	8/10	1-6	7-15	1-6

	пьютерных сетях				
16	Электронная цифровая подпись	6/10	1-6	7-15	1-6
17	Виды угроз безопасности ИС и ИТ	8/10	1-6	7-15	1-6
18	Использование электронной коммерции	6/10	1-6	7-15	1-6
19	Выполнение реферата	10/10	1-6	7-15	1-6
	Всего	**126/180**			

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы:

Советов, Б.Я.Информационные технологии [Текст] : учебник для прикладного бакалавриата, реком. УМО высшего образования . - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2015. - 263с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - ISBN 978-5-9916-4359-7.

Хлебников, А. А.Информационные технологии [Текст] : учебник, реком. УМО по образ.в области прикладной информатики для студ. вузов по спец. "Прикладная информатика". - Москва : КНОРУС, 2014. - 472с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-406-02419-5

Никифоров, С.Н. Методы защиты информации. Защищенные сети [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Н. Никифоров. — Электрон.дан. — Санкт-Петербург: Лань, 2018. — 96 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/110935

Путилов, А.В. Коммерциализация технологий и промышленные инновации [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Путилов, Ю.В. Черняховская. — Электрон.дан. — Санкт-Петербург: Лань, 2018. — 324 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/110937

Жук, Ю.А. Информационные технологии: мультимедиа [Электронный ресурс] / Ю.А. Жук. — Электрон.дан. — Санкт-Петербург: Лань, 2018. — 208 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/102598.

Темы рефератов по дисциплине

1.АИТ по учету денежных операций по кассе.
2.АИТ по учету основных средств и нематериальных активов.
3.АИТ по учету материалов.
4.АИТ по учету производства продукции.
5.АИТ по учету валютных операций.
6.АИТ по учету расчетов с поставщиками и покупателями.
7.АИТ по учету расчетов с бюджетом.
8.АИТ по учету прочих денежных операций.
9.Технология компьютернойобработки учетных данных на малых предприятиях.

10.Технология компьютерной обработки учетных данных на средних и крупных предприятиях.
11.АИТ в банковской деятельности.
12.АИТ в казначействе.
13.Нейросетевые технологии в финансово-экономической деятельности.
14.Интегрированные пакеты для офисов.
15.Технология обработки текстовой информации.
16.Технология использования экспертных систем.
17.Автоматизация бюджетирования.
18.АИС в анализе хозяйственной деятельности.
19.Создание информационных систем:проектирование,разработка и применение в бизнесе.
20.Интернет-технологии в электронном бизнесе и коммерции.
21.Корпоративныесистемы управления предприятием.
22.Телекоммуникационныетехнологии в АИС.
23.АИС бухгалтерского учета а управленииэкономическим объектом.
24.АИТ в офисе.
25.Применение нейронных сетей в финансово-экономической деятельности.
26.Автоматизированное рабочее место получателя бюджетных средств.
27.Информационно-компьютерное обеспечение управления коммерческой деятельностью на предприятии.
28.Организация и создание АИС в экономике.
29.Анализ финансового состояния предприятия с использованием ПК и экономико-математических мотодов.
30.АИС "Клмент-Сбербанк".
31.АИС во внешнеторговых операциях.
32.АИТ в финансово-экономической деятельности предприятия.
33.Корпоративная система управления предприятием "Парус".
34.Технология компьютерной обработки учетных данных на малых предприятиях.
35.АИС в торговой деятельности.
36.АИТ в организации документооборота.
37.Коммуникационные технологии в сфере технологии и обслуживания.
38.Зарубежные программные системы автоматизации ведения бизнеса.
39.Програмное обеспечение АИС.
40.Техническое обеспечение АИС.

Методические рекомендации студенту к самостоятельной работе

Самостоятельная работа студентов соответствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и

ориентирует студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа носит систематический характер.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента (экзамен). При этом проводятся: тестирование, экспресс-опрос на семинарских и практических занятиях, заслушивание рефератов, проверка письменных работ и т.д.

Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторные занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, студентам рекомендуются учебно-методические издания, а также методические материалы, выпущенные кафедрой своими силами и предоставляемые студентам во время занятий:

- глоссарий - словарь терминов по тематике дисциплины
- тезисы лекций.

Самостоятельная работа с книгой. В наше время книга существует в двух формах: традиционной и электронной. В интернете существуют целые библиотеки, располагающие десятками тысяч электронных текстов. Сегодня в обществе преобладает мнение, что печатная книга и ее компьютерный текст дополняют друг друга. Используя электронный вариант книги значительно быстрее подготовить на его базе реферат, контрольную работу, подогнать текст своей работы под требуемый учебным заданием объем. Печатные книги гораздо легче и удобнее читать.

Работа с книгой, студенты сталкиваются с рядом проблем. Одна из них – какая книга лучше. Целесообразно в первую очередь обратиться к литературе, рекомендованной преподавателем. Целесообразно прочитать аннотацию к книге на ее страницах, в которой указано, кому и для каких целей она может быть полезна.

Другая проблема – как эффективно усвоить материал книги. Качество усвоения учебного материала существенно зависят от манера прочтения книги. Можно выделить пять основных приемов работы с литературой:

Чтение-просмотр используется для предварительного ознакомления с книгой, оценки ее ценности. Он предполагает ознакомление с аннотацией, предисловием, оглавлением, заключением книги, поиск по оглавлению наиболее важных мыслей и выводов автора произведения.

Выборочное чтение предполагает избирательное чтение отдельных разделов текста. Этот метод используется, как правило, после предварительного просмотра книги, при ее вторичном чтении.

Сканирование представляет быстрый просмотр книги с целью поиска фамилии, факта, оценки и др.

Углубленное чтение предполагает обращение внимания на детали содержания текста, его анализ и оценку. Скорость подобного вида чтения составля-

ет ориентировочно до 7-10 страниц в час. Она может быть и выше, если читатель уже обладает определенным знанием по теме книги или статьи.

Углубленное чтение литературы предполагает:

- Стремление к пониманию прочитанного. Без понимания смысла, прочитанного информацию ее очень трудно запомнить.
- Обдумывание изложенной в книге информации. Тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основной для получения нового знания.
- Мысленное выделение ключевых слов, идей раздробление содержания текста на логические блоки, составление плана прочитанного. Если студент имеет дело с личной книгой, то ключевые слова и мысли можно подчеркнуть карандашом.
- Составление конспекта изученного материала. Если статья или раздел книги по объему небольшой, то целесообразно приступить к конспектированию, прочитав их полностью. В других случаях желательно прочитать 7-10 страниц.

7. Фонды оценочных средств (приложение 1)

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) О*сновная литература*:

1. Советов Б.Я.Информационные технологии [Текст] : учебник для прикладного бакалавриата,реком. УМО высшего образования . - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2015. - 263с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - ISBN 978-5-9916-4359-7.
2. Хлебников А. А.Информационные технологии [Текст] : учебник, реком. УМО по образ.в области прикладной информатики для студ. вузов по спец. "Прикладная информатика". - Москва: КНОРУС, 2014. - 472с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-406-02419-5.
3. Гаврилов, М. В.Информатика и информационные технологии [Текст] : учебник, допущ. УМО . - 3-е изд. ,перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2013. - 378с. - (Бакалавр. Базовый курс.). - ISBN 978-5-9916-1950-9.
4. БалдинК.В. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс] : учебник / К.В. Балдин, В.Б. Уткин. — Электрон.дан. — Москва: Дашков и К, 2017. — 395 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93391. — Загл. с экрана.
5. Информационные системы в экономике [Текст] : учебное пособие / Под ред. Д. В. Чистова. - Москва: ИНФРА-М, 2013. - 234с. - (Высшее образование. Бакалавриат.).
6. Балдин К. В.Информационные системы в экономике [Текст] : учебник. - 7-е изд. - Москва : Издат.- торгов.корпорац. "Дашков и К", 2013. - 395с.

б) Дополнительная литература:

7. Гаврилова Т.А. Инженерия знаний. Модели и методы [Электронный ресурс] : учебник / Т.А. Гаврилова, Д.В. Кудрявцев, Д.И. Муромцев. — Электрон.дан. — Санкт-Петербург: Лань, 2016. — 324 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/81565. — Загл. с экрана.
8. Митрофанов Е.П. Методологические основы информационного обеспечения развития региональных инновационных подсистем [Электронный ресурс] : монография / Е.П. Митрофанов. — Электрон.дан. — Москва : Дашков и К, 2012. — 352 с. — Режим до-

ступа: https://e.lanbook.com/book/72408. — Загл. с экрана.

9. Молчанов М.А. Теория управления экономическими системами [Электронный ресурс]: учебник / М.А. Молчанов, В.А. Молчанова. — Электрон.дан. — Москва : Дашков и К, 2018. — 307 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/103782. — Загл. с экрана.

10. Информационные системы в экономике [Текст] : учебное пособие / Под ред. Д. В. Чистова. - Москва: ИНФРА-М, 2009. - 234с. - (Высшее образование).

11. Балдин К. В. Информационные системы в экономике [Текст] : учебник. - Москва :Издат.- торгов.корпорац. "Дашков и К", 2006. - 395с.

12. Балдин К. В. Информационные системы в экономике [Текст] : учебник. - Москва :Издат.- торгов.корпорац. "Дашков и К", 2005. - 395с.

13. Банк В. Р. Информационные системы в экономике [Текст] : учебник. - Москва :Экономистъ, 2005. - 477с.

14. Катунин, Г.П. Основы мультимедийных технологий [Электронный ресурс] : учеб.пособие / Г.П. Катунин. — Электрон.дан. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 784 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/103083.

15. БерезкинЕ.Ф. Основы теории информации и кодирования [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Ф. Березкин. — Электрон.дан. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 320 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/108326 .

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. МинистерствосельскогохозяйстваРФ.-mcx.ru

2. Elibrary. ru (РИНЦ)- научная электронная библиотека. – Москва, 2000. http://elibrary.ru
3. Мировая цифровая библиотека - https://www.wdl.org/ru/country/RU/
4. Научная библиотека МГУ имени М.В. Ломоносова - http://nbmgu.ru/
5. Российская государственная библиотека -rsl.ru
6. Бесплатная электронная библиотека - Единое окно доступа к образовательным ресурсам - http://window.edu.ru/
7. Ресурс МСХ РФ - Система дистанционного мониторинга земель сельхозназначения АПК (СДМЗ АПК)-http://sdmz.gvc.ru
8. Ресурс МСХ РФ - Федеральная Геоинформационная система «Атлас земель сельхозназначения» (ФГИС АЗСН)- http://atlas.msx.ru

Электронно-библиотечные системы

	Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Принад-лежность	Адрес сайта	Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование
1	**2**	**3**	**4**	**5**

	Доступ к коллекциям «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов - Издательство Лань «ЭБС» ЭБС Лань и «Единая профессиональная база знаний издательства Лань для СПО – Издательство Лань (СПО» ЭБС ЛАНЬ	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Лицензионный договор № 10, 11 от 24.03.2026г. с 15.04.2026г. по 14.04.2027г.
2.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань». «Экономика и менеджмент- Издательство Дашков и К»	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Лицензионный договор № 15 от 27.01.2026 с 01.02.2026 г. до 31.01.2027г
3.	Polpred.com	сторонняя	http://polpred.com	ООО «Полпред справочники» Соглашение от 05.12.2017г. без ограничения времени.
4.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (Журналы)	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор от 09.07.2013г. без ограничения времени
5.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (консорциум сетевых электронных библиотек)	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № 17 от 11.11.2019г. без ограничения времени
6.	ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Общеобразовательные предметы. – ЭБС ЛАНЬ	сторонняя	http://e.lanbook.com	Изд-во «Просвещение» ЭБС ЛАНЬ С 01.09.2025 до 31.08.2026 г.

(Ссылки должны открываться)

10.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Информационные системы в экономике» осуществляется с использованием классических форм учебных занятий: лекций, практических занятий, самостоятельной работы во внеаудиторной обстановке.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс). Лекция является ведущей формой учебных занятий. Лекция предназначена для изложения преподавателем систематизированных основ научных знаний по дисциплине, аналитической информации о дискуссионных проблемах, состоянии и перспективах повышения качества пищевых продуктов. На лекции, как правило, поднимаются наиболее сложные, узловые вопросы учебной дисциплины.

Максимальный эффект лекция дает тогда, когда студент заранее гото-

вится к лекционному занятию: знакомится с проблемами лекции по учебнику или по программе дисциплины. Рекомендуется просматривать записи предыдущего учебного занятия, исходя из логического единства тем учебной дисциплины.

В ходе лекции студенту целесообразно:

Стремиться не к дословной записи излагаемого преподавателем учебного материала, а к осмыслению услышанного и записи своими словами основных фактов, мыслей лектора; вырабатывать навыки тезисного изложения и написания учебного материала, вести записи «своими словами», вместе с тем, не допуская искажения или подмены смысла научных выражений. Определения, на которые обращает внимание преподаватель либо словами, либо интонацией, следует записывать четко, дословно. Как правило, такие определения преподаватель повторяет несколько раз или дает под запись.

1. Оставлять в тетради для конспекта лекции широкие поля, либо вести записи на одной странице. Это нужно для того, чтобы в дальнейшем можно было бы вносить необходимые дополнения в содержание лекции из различных источников: монографий, учебных пособий, периодики и др.

2. Писать название темы, учебные вопросы лекции на новой странице тетради, чтобы легко можно было найти необходимые учебный материал.

3. Начинать каждую новую мысль, новый фрагмент лекции с красной строки; заголовки и подзаголовки, важнейшие положения, на которые обращает внимание преподаватель, а также определения выделять: буквами большего размера, чернилами другого цвета, либо подчеркивать.

4. Нумеровать Встречающиеся в лекции перечисления цифрами: 1, 2, 3 . . ., или буквами: а, б, в. . . . Перечисления лучше записывать столбцом. Такая запись придает конспекту большую наглядность и способствует лучшему запоминанию учебного материала.

5. Выработать удобную и понятную для себя систему сокращений и условных обозначений. Это экономит время, позволяет записывать материал каждой лекции почти дословно, дает возможность сконцентрировать внимание на содержании излагаемого материала, а не на механическом процессе конспектирования.

По окончанию лекции целесообразно дорабатывать ее конспект во время самостоятельной работы в тот же день, в крайнем случае, не позднее, чем спустя 2-3 дня после ее прослушивания. Это важно потому, что еще не забыт учебный материал лекции, студент находится под ее впечатлением, как правило, ясно помнит указания преподавателя, хорошо осознает, что ему непонятно из материала лекции.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям. Студентам следует приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию. Наиболее целесообразная стратегия самостоятельной подготовкистудента к семинару заключается в том, чтобы на первом этапе усвоить содержание всех вопросов семинара, обращая внимания на узловые проблемы, выделенные преподавателем в ходе лекции либо консультации к семинару. Для этого необходимо, как минимум, прочитать конспект лекции и

учебник, либо учебное пособие. Следующий этап подготовки заключается в выборе вопроса для более глубокого изучения с использованием дополнительной литературы. По этому вопросу студент станет главным специалистом на семинаре.Ценность выступления студента на семинаре возрастет, если в ходе работы над литературой он сопоставит разные точки зрения на ту или иную проблему.

После изучения и обобщения информации, которую содержат источники и литература, составляется развернутый или краткий план выступления. Окончательный вариант плана выступления в идеале желательно иметь не только на бумаге, но и в голове, излагая на занятии подготовленный вопрос в свободной форме, наизусть, что поможет лучшему закреплению учебного материала, станет хорошей тренировкой уверенности в своих силах. При необходимости не возбраняется «подглядывать» в план на листке бумаги, чтобы не ошибиться в цифрах, точнее передать содержание цитат, не забыть какой-то важный сюжет темы выступления.

В ходе работы на семинаре от студента требуется постоянный самоконтроль. Его первым объектом должно быть время, отведенное преподавателем на выступление. Не следует злоупотреблять временем. Достоинством оратора является стремление к лаконичности, но не в ущерб аргументированности и содержательности выступления.

Слушая выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, важно научиться уважать мнение собеседника, не перебивать его, давая возможность полностью высказать свою точку зрения.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

Рекомендации по подготовке к реферату. Реферат – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Он отличается от **выступлений** большим объемом времени – 20-25 минут (выступления, как правило, ограничены 10-12 минутами). Реферат также посвящен более широкому кругу вопросов, чем выступление.

Типичная ошибка докладчиков в том, что они излагают содержание проблем доклада языком книги и журналов, который трудно воспринимается на слух. Устная и письменная речь строятся по-разному. Наиболее удобная для слухового восприятия фраза содержит 5-9 смысловых единиц, произносимых на одном вздохе. Это соответствует объему оперативной памяти человека. Впервые 5 секунд реферата слова, произнесенные студентом, удерживаются в памяти его аудитории как звучание. Целесообразно поэтому за 5 секунд сформировать завершенную фразу. Это обеспечивает ее осмысление слушателями до поступления нового объема информации.

Другая типичная ошибка докладчиков состоит в том, что им не удается

выдержать время, отведенное на реферат. Чтобы избежать этой ошибки, необходимо, накануне прочитать реферат, выяснив, сколько времени потребуется на его чтение. Для удобства желательно прямо на страницах реферата провести расчет времени, отмечая, сколько ориентировочно уйдет на чтение 2, 4 страниц и т.д.

Завершение работы над рефератом предполагает выделение в его тексте главных мыслей, аргументов, фактов с помощью абзацев, подчеркиванием, использованием различных знаков, чтобы смысловые образы доклада приобрели и зрительную наглядность, облегчающую работу с текстом в ходе выступления.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену. Изучение дисциплины завершается сдачей обучающимисяэкзамена.На экзамене определяется качество и объем усвоенных студентами знаний. Подготовка к экзамену – процесс индивидуальный. Тем не менее, существуют некоторые правила, знания которых могут быть полезны для всех.

В ходе подготовки к экзаменуобучающимся доводятся заранее подготовленные вопросы по дисциплине. Перечень вопросов для экзамена содержится в данной рабочей программе.

В преддверии экзамена преподаватель заблаговременно проводит групповую консультацию и, в случае необходимости, индивидуальные консультации с обучающимися. При проведении консультации обобщается пройденный материал, раскрывается логика его изучения, привлекается внимание к вопросам, представляющим наибольшие трудности для всех или большинства обучающихся, рекомендуется литература, необходимая для подготовки к зачету.

При подготовке к экзамену обучающиеся внимательно изучают конспект, рекомендованную литературу и делают краткие записи по каждому вопросу. Такая методика позволяет получить прочные и систематизированные знания, необходимые на экзамене.Залогом успешной сдачи экзамена является систематическая работа над учебной дисциплиной в течение года. Накануне и в период экзаменационной сессии необходима и целенаправленная подготовка.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Подготовку к экзаменужелательно вести, исходя из требований программы учебной дисциплины. Этим документом разрешено пользоваться на экзамене.

Готовясь к экзамену, лучше всего сочетать повторение по примерным контрольным вопросам с параллельным повторением по программе учебной дисциплины.

Если в распоряжении студента есть несколько дней на подготовку, то целесообразно определить график прохождения вопросов из расчета, чтобы осталось время на повторение наиболее трудных.

Обучающиеся, имеющие задолженность или неисправленные неудовлетворительные оценки по семинарским занятиям, к экзамену не допускаются.

В ходе сдачи экзамена учитывается не только качество ответа, но и текущая успеваемость обучающегося. Ведомость после сдачи экзамена закры-

вается и сдается в учебную часть факультета.

11. Информационные технологии и программное обеспечение

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (персональные компьютеры, проектор, интерактивная доска, видеокамеры, акустическая система и т.д.);

-методы обучения с использованием информационных технологий (демонстрация мультимедийных материалов и т.д.);

-перечень Интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы, электронная почта, профессиональные, тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайнэнциклопедии и справочники; электронные учебные и учебно-методические материалы).

Программное обеспечение
(лицензионное и свободно распространяемое),
используемое в учебном процессе

Услуги глобальной информационно-коммуникационной сети Интернет	ООО «СУММА-ТЕЛЕКОМ», Договор № 40390000050 от 19.10.2009 г. ЗАО «Национальный Телеком», Дополнительное соглашение к Договору № 40390000050 от 19.10.2009 г. № 68/2016 от 01.05.2016 г. – ежегодное пролонгирование.
Услуги глобальной информационно-коммуникационной сети Интернет	ООО «ОПТИКА-ТЕЛЕКОМ», Договор № 174/14 от 03.02.2014 г.- ежегодное пролонгирование.
OfficeStandard 2010	Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная
Windows 8 Professional	Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная
Apache OpenOffice. The Free and Open Productivity Suite. ApacheOpenOffice 4.1.3 released	Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle.
LibreOffice is Free Software	Свободное программное обеспечение LibreOffice, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель – «TheDocumentFoundation».
Условия предоставления услуг GoogleChrome.	Исходный код предоставляется бесплатно, бессрочно с неограниченным количеством лицензионных соглашений, правообладатель – «Google».
MozillaFirefox	– бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.
7-Zip. License for use and distribution [7-Zip. Лицензия на использование и распространение].	Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель – IgorPavlov.
AdobeAcrobatReader программа для работы с документами в формате *.pdf,	Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель - AdobeSystemsIncorporatedhttps://www.adobe.com//ru

Turbo Pascal School Pak	В свободном доступе :http://sunschool.mmcs.sfedu.ru/courses/
PascalABC.NET	В свободном доступе :http://mmcs.sfedu.ru/
Электронный лабораторный практикум (+ CD) по дисциплине «Информационная безопасность».	Бабаш, А.В. Информационная безопасность: лабораторный практикум: электронный учебник/ А. В. Бабаш, Е. К. Баранова, Ю. Н. Мельников.-2-е изд., стер.-электрон. данные- М.:КНОРУС, 2013.-1 электрон. опт. диск; зв., цв.-(CD-ROM)
ПП «1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних УЗ (2190103807618»	ООО «Рарус-Софт», Лицензионный Договор № АДР-23269 от 13 июля 2018 г.
Kaspersky Anti-Virus for Windows Workstations идругиеантивирусныепрограммы	По наличному расчету в специализированных организациях – срок 1 год – обновление по необходимости
Ресурс МСХ РФ - Система дистанционного мониторинга земель сельхозназначения АПК (СДМЗ АПК)	http://sdmz.gvc.ru – рекомендация Департамента научно-технологической политики МСХ РФ
Ресурс МСХ РФ - Федеральная Геоинформационная система «Атлас земель сельхозназначения» (ФГИС АЗСН)	http://atlas.msx.ru – рекомендация Департамента научно-технологической политики МСХ РФ
Портал информационной и методической поддержки инклюзивного среднего профессионального образования	http://www.wil.ru - рекомендация Министерства образования и науки РФ
Портал учебно-методического центра высшего профессионального образования студентов с инвалидностью и ОВЗ	http://umcvpo.ru - рекомендация Министерства образования и науки РФ

Справочная правовая система Консультант Плюс. http://www.consultant.ru/.

12.Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Стандартно-оборудованные лекционные аудитории, для проведения лекций. Для проведения занятий используются лекционная аудитория и практикум. Наличие компьютеров с соответствующими программными обеспечениями телевизора, для проведения практических занятий. Плакаты и стенды. Расположены по адресу г.Махачкала, ул. Магомед- Гаджиева, 180.

Номер аудитории	Назначение (пример, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа)	Имеющееся оборудования включая мебель (пример, Учебная мебель, столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол) компьютер с выходом в «Интернет», проектор, колонки, экран, электронные учебно-наглядные пособия.)	Лицензионное и иное программное обеспечение
346	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска, проектор, колонки, экран, микрофон	Windows 7 Professional Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная ApacheOpenOffice 4.1.3 released Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle. Бесплатная программа на условиях Публичной MozillaFirefox лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель - Adobe Systems Incorporated https://www.adobe.com//ru Adobe Acrobat Reader. Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.
345	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска, учебно-методическое пособие	
341	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, трибуна, интерактивная доска, проектор, колонки, экран, микрофон	Windows 7 Professional Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная ApacheOpenOffice 4.1.3 released Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle. Бесплатная программа на условиях Публичной MozillaFirefox лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель - Adobe

			Systems Incorporated https://www.adobe.com//ru Adobe Acrobat Reader. Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.
339	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
337	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
336	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска, колонки, микрофон	
335	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
334	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
333	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
330	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
327	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций, самостоятельной работы	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, компьютеры с выходом в «Интернет», интерактивная доска	Windows 7 Professional Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная ApacheOpenOffice 4.1.3 released Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством ли-

			цензий, правообладатель: SUN/Oracle. Бесплатная программа на условиях Публичной MozillaFirefox лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель - Adobe Systems Incorporated https://www.adobe.com//ru Adobe Acrobat Reader. Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org. ПП «1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних УЗ (2190103807618» ООО «Рарус-Софт», Лицензионный Договор № АДР-23269 от 13 июля 2018 г.

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

а) для слабовидящих:

- на экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения экзамена зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство.

б) для глухих и слабослышащих:

- на экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);
- экзамен проводится в письменной форме;
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного использования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.
- по желанию студента экзамен может проводиться в письменной форме.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствия верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.
- по желанию студента экзамен проводится в устной форме

Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины

Внесенные изменения на 20__/20__ учебный год

УТВЕРЖДАЮ

проректор по учебной работе

_____ *О.А.Османов*

«___ » _____ 20 г.

В программу дисциплины «Информационные системы в экономике»
по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»
направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
вносятся следующие изменения:
……;
……;
……;

Программа пересмотрена на заседании кафедры

Протокол № ___ от _____20__ г.

Заведующий кафедрой

Азракулиев З.М. / к.э.н., доцент /_____ /
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

Одобрено

Председатель методической комиссии факультета

Нурмагомедов А.А. / к.ф.-м.н., доцент / _____/
(фамилия, имя, отчество) *(ученое* звание) (подпись)

«____» _____ 20__г.

Лист регистрации изменений в РПД

/п	Номера разделов, где произведены изменения	Документ, в котором отражены изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменений
.					
.					

Приложение №1

ПОЛНАЯ СТРУКТУРА РЕФЕРАТА

Реферат представляет собой документ определенной тематики, кратко раскрывающий суть темы. Современные студенты весь текст реферата набирают на компьютере.

Перейдем к составным частям реферата, независимо от темы и дисциплины:

- Титульный лист
- Введение
- Содержание
- Основная часть
- Практическая часть (при необходимости)
- Заключение.

Кроме того, важно понимать в каком порядке следует написание реферата:

- Сбор необходимого материала
- Тщательная работа с источниками
- План реферата
- Выводы и заключения по теме.

Требования по оформлению реферата в 2018-2019 годах

Реферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями рабочей программы дисциплины. В противном случае преподаватель может вернуть его на доработку, либо снизить общий балл работы.

Оформление должно быть следующим:

- Текст должны быть набран шрифтом TimesNewRoman с размером 12-14. Межстрочный интервал составляет 1,5
- Страница должна иметь следующие размеры полей: снизу и сверху по 2 см, справа - 1 см, слева - 3 см
- Максимальный объем работы составляет 20 страниц формата А4
- Каждая страница должна иметь свой номер, начиная с содержания. Нумерацию необходимо вести с арабской цифры 2, так как титульный лист считается, но не учитывается
- Работа может иметь подразделы, которые нумеруются следующим образом: «1.2», где: 1 - номер главы, 2 - номер подглавы.
- Каждый абзац должен иметь отступ («красную строку») - 1 см
- Между абзацами нельзя делать дополнительные интервалы.

Оформление титульного листа реферата

Титульный лист содержит информацию об инициалах учащегося и преподавателя, название темы и полное название учебного учреждения. Если реферат пишет студент, то титульный лист будет содержать следующую информацию:

- Наименование ВУЗа
- Название кафедры изучаемой дисциплины
- В центре листа необходимо написать заглавными буквами слово «РЕФЕРАТ»
- На следующей строке указываем название предмета, направление подготовки
- Тема реферата
- По правому краю страницы указываем данные автора работы (номер группы или класса, ФИО)
- Следом указываем, кто проверил работу (должность преподавателя и ФИО)
- Завершается титульный лист названием города и годом сдачи исследования

Образец титульного листа реферата:

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный
университет имени М.М. Джамбулатова»

Экономический факультет
Кафедра «_____»

РЕФЕРАТ

по дисциплине «Информационные системы в экономике»
по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика
направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
студента 4 курса очного отделения

на тему:
«_____»

Работу выполнил(а)
студент, курс, группа
_____
ф.и.о
Работу проверил(а):
Оруджева З.А.., ст.преподаватель

Махачкала, 2026

Структура реферата: содержание. После того, как был собран материал и изучены источники, можно переходить к разработке плана проведения исследования. План можно составлять уже в момент написания реферата. Он представляет собой небольшое изложение того, что рассмотрено в работе по главам, то есть, по сути, является содержанием и структурой реферата.

Содержание включает в себя список глав и параграфов с указанием номеров страниц по каждой из них. Само содержание должно иметь название «Оглавление». Его важность заключается в простоте доступа к нужному разделу работы, а также демонстрации структуры реферата.

Вводная часть реферата. Введение является «затравкой» для читателя, и главная задача для студентов кроется в способности заинтересовать рецензента. На вводную часть следует заложить не более 2 страниц формата А4. Она должна включать в себя:

- Цель работы
- Рассмотрите объект и предмет исследования
- Актуальность рассмотренной тематики
- Емкий анализ использованных источников и литературы
- Постановку задач и методов создания исследовательской работы

Основная часть реферата

Основная часть работы заключается в подробном рассмотрении темы реферата, а также указании результатов исследования. Студент может сделать несколько глав или разделов, а также создать подразделы.

Каждая глава реферата должна заканчиваться выводом, основанным на анализе результата исследования. Размер основной части не должен превышать 16 страниц формата А4.

Практическая часть реферата

Редко, когда реферат должен включать в себя практическую часть. Обычно практика относится к курсовым работам и диплому. Однако, некоторые дисциплины могут подразумевать закрепление теории на практике. В таком случае потребуются сведения организации.

Автор реферата должен подтвердить актуальность выбранной темы и показать, на сколько исследуемые методы применимы на практике.

Заключительная часть в реферате

На заключение студенту отводится не более 2 страниц формата А4. Сюда необходимо включить выводы по каждой главе и подвести окончательную черту всего исследования.

Завершить реферат можно списком использованной литературы. Желательно использовать не менее 8 источников. Литература перечисляется в алфавитном порядке в зависимости от фамилии автор учебного пособия или книги. Нормативно-правовые акты указываются перед списком литературы, а ссылки на интернет-источники в самом конце.

Скачать их можно по следующим ссылкам:

- Информационные системы в экономике
- По аудиту
- По налогообложению
- По бухгалтерскому учету

Получить максимальный балл можно только при соблюдении всех требований по содержанию и оформлению работы.