

Рабочая программа дисциплины (модуля) принята:

Ученым советом экономического факультета

Протокол заседания № 10 от «23» июня 2020 г.

Председатель Ученого совета
экономического факультета



T.A. Vereshagina
_____ *подпись*

Т.А. Верещагина

Секретарь Ученого совета
экономического факультета

L.A. Plotnikova
_____ *подпись*

Л.А. Плотникова

**Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой
математических методов в экономике**

Протокол заседания № 08 от «22» 06 2020 г.

Заведующий кафедрой

E.M. Zemtsova
_____ *подпись*

Земцова Е.М.

Автор (составитель)

M.V. Sopko
_____ *подпись*

Сопко М. В.

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «05» декабря 2018 г. № 678-1**

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

Рабочая программа дисциплины "Информационные системы в экономике" по направлению подготовки (специальности) "Экономическая безопасность" направленности (профилю) специализация N 1 "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 4
1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
Цель изучения дисциплины:	
- научиться использовать информационные системы для обработки и передачи информации в области экономики.	
Задачи изучения дисциплины:	
- дать обучающимся общее представление о современных информационных системах;	
- сформировать навыки работы с практическими инструментами экономиста, программными комплексами и информационными ресурсами;	
- выработать способность критически оценивать и анализировать профессиональную информацию, формулировать и обосновывать собственное профессиональное суждение.	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В.1.03
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Теоретической и практической основой для изучения курса являются дисциплины «Информационная культура», «Информационные технологии в экономике».	
Информационные технологии в экономике	
Информационная культура	
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Дисциплина служит основой для освоения следующих курсов: «Бухгалтерский учет», «Бухгалтерская (финансовая) отчетность и ее анализ».	
Бухгалтерский учет	
Бухгалтерская (финансовая) отчетность и её анализ	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-28: способностью осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач	
Знать:	
возможности сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных, необходимых для решения профессиональных задач.	
Уметь:	
осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач.	
Владеть:	
способностью осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач	
ПК-29: способностью выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и обосновывать свой выбор	
Знать:	
возможности выбора инструментальных средств для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации.	
Уметь:	
выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и обосновывать свой выбор.	
Владеть:	
способностью выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и обосновывать свой выбор	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
3.1	Знать:
3.1.1	возможности сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных, необходимых для решения профессиональных задач.

Рабочая программа дисциплины "Информационные системы в экономике" по направлению подготовки (специальности) "Экономическая безопасность" направленности (профилю) специализация N 1 "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 5
3.1.2	возможности выбора инструментальных средств для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации.	
3.2 Уметь:		
3.2.1	осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач.	
3.2.2	выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и обосновывать свой выбор.	
3.3 Владеть:		
3.3.1	способностью осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач.	
3.3.2	способностью выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и обосновывать свой выбор.	

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 36 самостоятельная работа : 36 :	Виды контроля в семестрах: зачеты 3

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
Раздел 1. Начало работы с информационной базой				
1.1	Начало работы с информационной базой. Первоначальное создание информационной базы. Настройка прав для работы с программой. Создание и заполнение основных сведений об организации. Настройка параметров учета и учетной политики. Формирование структуры предприятия и организаций. Заполнение производственного календаря. Заполнение графиков работ. /Лек/	3	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4
1.2	Начало работы с информационной базой. Первоначальное создание информационной базы. Настройка прав для работы с программой. Создание и заполнение основных сведений об организации. Настройка параметров учета и учетной политики. Формирование структуры предприятия и организаций. Заполнение производственного календаря. Заполнение графиков работ. /Лаб/	3	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4
1.3	Начало работы с информационной базой. /Ср/	3	9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4
Раздел 2. Набор персонала в организацию				
2.1	Набор персонала в организацию. Заполнение должностей предприятия. Заполнение должностей организации. Создание новой вакансии. Создание управленческого начисления (премия процентом). Создание схемы мотивации персонала. Создание заявок от кандидатов. Создание типовой анкеты. Проведение анкетирования (опроса) кандидатов. Ввод информации о встрече с кандидатом. Оформление приема на работу. Работа со справочником «Физические лица». Работа со справочником «Сотрудники». Оформление документа «Прием на работу». Закрытие вакансии. Завершение работы по кандидату. /Лек/	3	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4

Рабочая программа дисциплины "Информационные системы в экономике" по направлению подготовки (специальности) "Экономическая безопасность" направленности (профилю) специализация N 1 "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 6
2.2	Набор персонала в организацию. Заполнение должностей предприятия. Заполнение должностей организации. Создание новой вакансии. Создание управленческого начисления (премия процентом). Создание схемы мотивации персонала. Создание заявок от кандидатов. Создание типовой анкеты. Проведение анкетирования (опроса) кандидатов. Ввод информации о встрече с кандидатом. Оформление приема на работу. Работа со справочником «Физические лица». Работа со справочником «Сотрудники». Оформление документа «Прием на работу». Закрытие вакансии. Завершение работы по кандидату. /Лаб/	3	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4
2.3	Набор персонала в организацию /Ср/	3	9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4
Раздел 3. Кадровый учет в организации				
3.1	Кадровый учет в организации. Заполнение штатного расписания. Прием сотрудников на работу в организацию. Формирование приказа о приеме на работу. Заполнение справочника «Физические лица». Формирование печатной формы карточки физического лица. Заполнение справочника «Сотрудники». Формирование печатной формы трудового договора. Прием сотрудников на работу на предприятие. Формирование списка ответственных лиц организации. Работа с графиком отпусков. Планирование отпуска сотрудникам. Ввод информации об отпуске. Формирование отчета по отпускам. Формирование графика отпусков организации. Учет фактических отпусков в организации. Формирование приказа о предоставлении отпуска работнику. Формирование отчета по отпускам в организации. /Лек/	3	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4
3.2	Кадровый учет в организации. Заполнение штатного расписания. Прием сотрудников на работу в организацию. Формирование приказа о приеме на работу. Заполнение справочника «Физические лица». Формирование печатной формы карточки физического лица. Заполнение справочника «Сотрудники». Формирование печатной формы трудового договора. Прием сотрудников на работу на предприятие. Формирование списка ответственных лиц организации. Работа с графиком отпусков. Планирование отпуска сотрудникам. Ввод информации об отпуске. Формирование отчета по отпускам. Формирование графика отпусков организации. Учет фактических отпусков в организации. Формирование приказа о предоставлении отпуска работнику. Формирование отчета по отпускам в организации. /Лаб/	3	5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4
3.3	Кадровый учет в организации. /Ср/	3	9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4
Раздел 4. Учет персонала и кадровый учет организаций				

Рабочая программа дисциплины "Информационные системы в экономике" по направлению подготовки (специальности) "Экономическая безопасность" направленности (профилю) специализация N 1 "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 7
4.1	Учет персонала и кадровый учет организаций. Оформление командировки сотрудника. Формирование приказа о направлении работника в командировку. Формирование отчета «Табель учета рабочего времени». Оформление обучения сотрудников. Формирование заявки на обучение. Регистрация фактического прохождения обучения. Формирование отчетов по обучению. Оформление аттестации сотрудников. Формирование оценочного листа. Формирование отчета «Оценки компетенций сотрудников». Оформление перевода работника на другую должность (по предприятию). Оформление перевода работника на другую должность (по организации). Оформление увольнения работника (с предприятия). Оформление увольнения работника (из организации). Формирование отчета «Списки сотрудников». Формирование отчета «Штатная расстановка». Формирование отчета «Личная карточка работника». Формирование отчета «Средняя численность сотрудников». /Лек/	3	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4
4.2	Учет персонала и кадровый учет организаций. Оформление командировки сотрудника. Формирование приказа о направлении работника в командировку. Формирование отчета «Табель учета рабочего времени». Оформление обучения сотрудников. Формирование заявки на обучение. Регистрация фактического прохождения обучения. Формирование отчетов по обучению. Оформление аттестации сотрудников. Формирование оценочного листа. Формирование отчета «Оценки компетенций сотрудников». Оформление перевода работника на другую должность (по предприятию). Оформление перевода работника на другую должность (по организации). Оформление увольнения работника (с предприятия). Оформление увольнения работника (из организации). Формирование отчета «Списки сотрудников». Формирование отчета «Штатная расстановка». Формирование отчета «Личная карточка работника». Формирование отчета «Средняя численность сотрудников». /Лаб/	3	5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4
4.3	Учет персонала и кадровый учет организаций. /Ср/	3	9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

собеседование
тесты
задачи

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

1. Список вопросов для собеседования

Тема 1. Начало работы с информационной базой

1. Как создать информационную базу?
2. Как можно создать пользователя, задать права, пароль для входа?
3. Как можно создать и заполнить основные сведения об организации?
4. Как можно настроить параметры учета и учетной политики?
5. Как можно сформировать структуру предприятия и организаций?
6. Как происходит заполнение производственного календаря?
7. Как происходит заполнение графиков работ?

Тема 2. Набор персонала в организацию

8. Как можно заполнить справочник должностей предприятия?

9. Как можно заполнить справочник должностей организации?
10. Как можно создать новую вакансию?
11. Как можно создать управленческое начисление (премию про-центом)?
12. Как можно создать схему мотивации персонала?
13. Как можно создать заявки кандидатов?
14. Как можно создать типовую анкету?
15. Как можно провести анкетирование (опрос) кандидатов?
16. Как можно ввести информацию о встрече с кандидатом?
17. Как можно создать запись в справочнике «Физические лица»?
18. Как можно создать запись в справочнике «Сотрудники»?
19. Как можно оформить документ «Прием на работу»?
20. Как можно закрыть вакансию?
21. Как можно отразить завершение работы по кандидату?

Тема 3. Кадровый учет в организации

22. Как можно заполнить штатное расписание?
23. Как можно оформить прием сотрудников на работу в организацию?
24. Как можно сформировать приказ о приеме на работу?
25. Как можно заполнить справочник «Физические лица»?
26. Как можно сформировать печатную форму карточки физического лица?
27. Как можно заполнить справочник «Сотрудники»?
28. Как можно сформировать печатную форму трудового договора?
29. Как можно отразить прием сотрудников на работу на предприятие?
30. Как можно сформировать список ответственных лиц организации?
31. Как можно ознакомиться с графиком отпусков?
32. Как можно запланировать отпуска сотрудникам?
33. Как можно ввести информацию об отпуске?
34. Как можно сформировать отчет по отпускам?
35. Как можно сформировать график отпусков организации?
36. Как можно произвести учет фактических отпусков в организации?
37. Как можно сформировать приказ о предоставлении отпуска работнику?
38. Как можно сформировать отчет по отпускам в организации?

Тема 4. Учет персонала и кадровый учет организаций

39. Как можно оформить командировку сотруднику?
40. Как можно сформировать приказ о направлении работника в командировку?
41. Как можно сформировать отчет «Табель учета рабочего времени»?
42. Как можно оформить обучение сотрудников?
43. Как можно сформировать заявку на обучение?
44. Как можно зарегистрировать фактическое прохождение обучения?
45. Как можно сформировать отчеты по обучению?
46. Как можно оформить аттестацию сотрудников?
47. Как можно сформировать оценочный лист?
48. Как можно сформировать отчет «Оценки компетенций сотрудников»?
49. Как можно оформить перевод работника на другую должность (по предприятию)?
50. Как можно оформить перевод работника на другую должность (по организации)?
51. Как можно оформить увольнение работника (с предприятия)?
52. Как можно оформить увольнение работника (из организации)?
53. Как можно сформировать отчет «Списки сотрудников»?
54. Как можно сформировать отчет «Штатная расстановка»?
55. Как можно сформировать отчет «Личная карточка работника»?
56. Как можно сформировать отчет «Средняя численность сотрудников»?

2. Пример задачи

Примеры задач представлены в приложении №1.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

1. Примеры тестовых заданий

1. В каком справочнике можно задать пароль для входа в информационную базу?
А) справочник «Пользователи»
Б) справочник «Организации»

- В) справочник «Подразделения организации»
Г) справочник «Подразделения предприятия»
Д) «Производственный календарь»
Е) справочник «Графики работ»
Ж) справочник «Банковские счета»
З) правильного ответа нет

2. В каком справочнике можно задать права для работы с информационной базой?

- А) справочник «Пользователи»
Б) справочник «Организации»
В) справочник «Подразделения организации»
Г) справочник «Подразделения предприятия»
Д) «Производственный календарь»
Е) справочник «Графики работ»
Ж) справочник «Банковские счета»
З) правильного ответа нет

3. В каком справочнике можно указать основной интерфейс для работы с информационной базой?

- А) справочник «Пользователи»
Б) справочник «Организации»
В) справочник «Подразделения организации»
Г) справочник «Подразделения предприятия»
Д) «Производственный календарь»
Е) справочник «Графики работ»
Ж) справочник «Банковские счета»
З) правильного ответа нет

4. В каком справочнике можно указать основные сведения об организации?

- А) справочник «Пользователи»
Б) справочник «Организации»
В) справочник «Подразделения организации»
Г) справочник «Подразделения предприятия»
Д) «Производственный календарь»
Е) справочник «Графики работ»
Ж) справочник «Банковские счета»
З) правильного ответа нет

5. В каком справочнике можно указать сведения о регистрации организации в налоговых органах?

- А) справочник «Пользователи»
Б) справочник «Организации»
В) справочник «Подразделения организации»
Г) справочник «Подразделения предприятия»
Д) «Производственный календарь»
Е) справочник «Графики работ»
Ж) справочник «Банковские счета»
З) правильного ответа нет

6. В каком справочнике можно указать контактную информацию организации?

- А) справочник «Пользователи»
Б) справочник «Организации»
В) справочник «Подразделения организации»
Г) справочник «Подразделения предприятия»
Д) «Производственный календарь»
Е) справочник «Графики работ»
Ж) справочник «Банковские счета»
З) правильного ответа нет

7. В каком справочнике можно указать информацию о банковском счете организации?

- А) справочник «Пользователи»
Б) справочник «Организации»
В) справочник «Подразделения организации»
Г) справочник «Подразделения предприятия»
Д) «Производственный календарь»
Е) справочник «Графики работ»

Ж) справочник «Банковские счета»
З) правильного ответа нет

8. В каком справочнике можно указать информацию о регистрационных номерах в ПФР, ФСС?

- А) справочник «Пользователи»
- Б) справочник «Организации»
- В) справочник «Подразделения организации»
- Г) справочник «Подразделения предприятия»
- Д) «Производственный календарь»
- Е) справочник «Графики работ»
- Ж) справочник «Банковские счета»
- З) правильного ответа нет

9. Из какого справочника можно создать учетную политику (бухгалтерский и налоговый учет)?

- А) справочник «Пользователи»
- Б) справочник «Организации»
- В) справочник «Подразделения организации»
- Г) справочник «Подразделения предприятия»
- Д) «Производственный календарь»
- Е) справочник «Графики работ»
- Ж) справочник «Банковские счета»
- З) правильного ответа нет

10. В организации имеются следующие подразделения: бухгалтерия, планово-экономический отдел, отдел продаж. Какой справочник необходимо заполнить?

- А) справочник «Пользователи»
- Б) справочник «Организации»
- В) справочник «Подразделения организации»
- Г) справочник «Подразделения предприятия»
- Д) «Производственный календарь»
- Е) справочник «Графики работ»
- Ж) справочник «Банковские счета»
- З) правильного ответа нет

2. Пример задачи

Примеры задач представлены в приложении №1.

6.4. Критерии оценивания

1. Критерии оценки собеседования

Отлично / Зачтено / 9-10 баллов

Высокий уровень освоения проверяемых компетенций:

- знает основные возможности сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных, необходимых для решения профессиональных задач;
- знает возможности выбора инструментальных средств для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и обосновывать свой выбор.

Хорошо / Зачтено / 7-8 баллов

Средний уровень освоения проверяемых компетенций:

- знает основные возможности сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных, необходимых для решения профессиональных задач, но допускает незначительные ошибки;
- знает возможности выбора инструментальных средств для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и обосновывать свой выбор, но допускает незначительные ошибки.

Удовлетворительно / Зачтено / 5-6 баллов

Базовый уровень освоения проверяемых компетенций:

- знает основные возможности сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных, необходимых для решения профессиональных задач, но допускает ряд ошибок;
- знает возможности выбора инструментальных средств для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и обосновывать свой выбор, но допускает ряд ошибок.

Не удовлетворительно / Не зачтено / 0-4 балла

Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций:

- не знает основные возможности сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных, необходимых

для решения профессиональных задач;

– не знает возможности выбора инструментальных средств для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и обосновывать свой выбор.

2. Критерии оценки теста

Отлично / Зачтено

90-100 баллов

Высокий уровень освоения проверяемых компетенций

Хорошо / зачтено

75-89 баллов

Средний уровень освоения проверяемых компетенций

Удовлетворительно / зачтено

50-74 баллов

Базовый уровень освоения проверяемых компетенций

Неудовлетворительно / Не зачтено

0-49 баллов

Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций

3. Критерии оценки задач

Отлично / Зачтено / 9-10 баллов

Высокий уровень освоения проверяемых компетенций

Задание выполнено полностью.

Обучающийся способен осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач.

Обучающийся способен выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и обосновывать свой выбор.

Хорошо / Зачтено / 7-8 баллов

Средний уровень освоения проверяемых компетенций

Задание выполнено полностью, но допущены незначительные ошибки.

Обучающийся способен осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач, но допускает незначительные ошибки.

Обучающийся способен выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и обосновывать свой выбор, но допускает незначительные ошибки.

Удовлетворительно / Зачтено / 5-6 баллов

Базовый уровень освоения проверяемых компетенций

Обучающийся способен проанализировать задачу только на базовом уровне. При решении задачи допускает ряд ошибок.

Обучающийся способен осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач, но допускает ряд ошибок.

Обучающийся способен выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и обосновывать свой выбор, но допускает ряд ошибок.

Не удовлетворительно / Не зачтено / 0-4 балла

Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций

Задание не выполнено.

Обучающийся не способен осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач.

Обучающийся не способен выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и обосновывать свой выбор.

4. Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке зачтено (отлично):

– знает основные возможности сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных, необходимых для решения профессиональных задач;

– знает возможности выбора инструментальных средств для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и обосновывать свой выбор;

– способен осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач;
 – способен выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и обосновывать свой выбор.

2. Средний уровень соответствует оценке зачтено (хорошо):

– знает основные возможности сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных, необходимых для решения профессиональных задач, но допускает незначительные ошибки;
 – знает возможности выбора инструментальных средств для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и обосновывать свой выбор, но допускает незначительные ошибки;
 – способен осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач, но допускает незначительные ошибки;
 – способен выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и обосновывать свой выбор, но допускает незначительные ошибки.

3. Базовый уровень соответствует оценке зачтено (удовлетворительно):

– знает основные возможности сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных, необходимых для решения профессиональных задач, но допускает ряд ошибок;
 – знает возможности выбора инструментальных средств для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и обосновывать свой выбор, но допускает ряд ошибок;
 – способен осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач, но допускает ряд ошибок;
 – способен выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и обосновывать свой выбор, но допускает ряд ошибок.

4. Низкий уровень соответствует оценке не зачтено (неудовлетворительно):

– не знает основные возможности сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных, необходимых для решения профессиональных задач;
 – не знает возможности выбора инструментальных средств для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и обосновывать свой выбор;
 – не способен осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач;
 – не способен выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и обосновывать свой выбор.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Варфоломеева А. О., Коряковский А.В.	Информационные системы предприятия: учебное пособие (http://znanium.com/go.php?id=1002068)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019	ЭБС
Л1.2	Столетова Е. А., Яковлева Л. А.	Информационные системы и технологии в экономике и управлении: практикум (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495260)	Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2018	ЭБС
Л1.3	Трофимов В. В., Ильина О. П., Трофимова Е. В., Кияев В. И., Приходченко А. П.	Информационные системы и технологии в экономике и управлении: учебник для академического бакалавриата (https://urait.ru/bcode/412460)	Москва : Юрайт, 2018	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Кутепов В. А.	1С Предприятие 8.0: Управление торговлей: практическое пособие (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=97281)	Москва : Лаборатория книги, 2010	ЭБС

Рабочая программа дисциплины "Информационные системы в экономике" по направлению подготовки (специальности) "Экономическая безопасность" направленности (профилю) специализация N 1 "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 13
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.2	Андреева О. О.	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету с применением программы 1С:Бухгалтерия 8.2: учебное пособие (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445930)	Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2016	ЭБС
Л2.3	Селищев Н. В., Литвинова А. Г.	1С:Зарплата и управление персоналом 8.1: практическое пособие	Москва: Бизнес-клуб, 2011	
Л2.4	Куправа Т. А.	Управление торговлей 1С:8.3. Редакция 11.1. Функционал развития (http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=69957)	Москва : ДМК Пресс, 2015	ЭБС
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/			
Э2	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: http://biblioclub.ru/			
Э3	Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: http://znanium.com/			
Э4	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://biblio-online.ru			
7.3 Перечень информационных технологий				
7.3.1 Программное обеспечение				
MS Office365				
Adobe Reader				
LibreOffice				
7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы				
1. Российское образование [Электронный ресурс] : федеральный портал / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». – [Москва, 2002 -]. – Режим доступа : http://www.edu.ru/ , свободный (дата обращения 02.09.2019).				
2. Электронная библиотека экономической и деловой литературы [Электронный ресурс] : // AUP.Ru : административно-управленческий портал / АУП-Консалтинг. – [Б. м., 1999-]. – Режим доступа : http://www.aup.ru/ , свободный (дата обращения 02.09.2019).				
3. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека [научной периодики на русском языке]. – Москва, [1999-]. – Доступ к полным текстам из сети ЧелГУ. – Режим доступа : http://elibrary.ru/defaultx.asp (дата обращения 02.09.2019).				
4. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : официальный сайт компании Консультант Плюс. – Режим доступа : http://consultant.ru/ , свободный (дата обращения 02.09.2019).				
5. ГАРАНТ [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал [сайт]. – Режим доступа : http://garant.ru/ , свободный (дата обращения 02.09.2019).				
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Освоение дисциплины осуществляется с использованием средств обучения общего назначения:				
- аудитории для проведения лекционных занятий с возможностью использования переносного мультимедийного оборудования (экран, ноутбук, проектор, колонки);				
- аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;				
- компьютерные классы (для проведения лабораторных занятий);				
- аудитория для самостоятельной работы.				
Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью.				
Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.				
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				

Для эффективного освоения дисциплины студенту рекомендуется:

- посещать все лекции, лабораторные занятия;
- выполнять все домашние задания для закрепления навыков, полученных на занятиях;
- обратить особое внимание на выполнение практических заданий.

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, лабораторные занятия) и самостоятельной работы. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важной формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, у лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к лабораторным занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по занятиям;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована Вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к экзамену (зачету). К экзамену (зачету) необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми обучающийся должен владеть;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами.

После этого у Вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, лабораторных занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена (зачета).

На самостоятельной работе обучающимся прививается практика работы с нормативной, специальной литературой, а также навыки самостоятельного научного поиска и исследовательской работы. Такие занятия помогают осуществлять обратную связь и оказать практическую помощь обучающимся при подготовке к практическим занятиям, написанию контрольных, курсовых и других видов научных работ.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или

лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 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 шрифтом 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.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

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. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

