

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»**

Методические указания

для обучающихся по освоению дисциплины: *Предметно-ориентированные
экономические ИС*
уровень основной образовательной программы: *бакалавриат*
рекомендуется для направления подготовки *09.03.03 Прикладная информатика*
профиль «Прикладная информатика в экономике»

Методические указания утверждены на заседании кафедры экономики, туризма и
прикладной информатики 14 июня 2018 г., протокол № 11.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Методические указания к семинарским (практическим) занятиям.....	3
2. Методические рекомендации для подготовки к лабораторным занятиям	4
3. Методические рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы	7
3.1 Методические рекомендации по подготовке реферата	8
3.2 Методические рекомендации по подготовке презентации в Microsoft PowerPoint	9
3.4. Требования к содержанию и оформлению	9
Реферат	9
3.5. Компьютерная презентация.....	11
3.6. Контрольная работа.....	12
3.7 Методические указания к выполнению контрольной работы (индивидуальной работы студента (ИРСа))	14
3.8 Методические указания к составлению глоссария	15
3.9 Методические указания по работе с литературой.....	16
3.10 Методические рекомендации по подготовке к зачету или экзамену	17
4. Глоссарий	18

1. Методические указания к семинарским (практическим) занятиям

Практические и семинарские занятия относятся к основным видам учебных занятий наряду с лекцией, лабораторной работой, контрольной работой, консультацией, самостоятельной работой, производственной (профессиональной) практикой, выполнением курсовой и выпускной квалификационной работ.

Выполнение практических заданий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных практических знаний по конкретным темам дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие личностных качеств, направленных на устойчивое стремление к самосовершенствованию: самопознанию, самоконтролю, самооценке, саморазвитию и саморегуляции;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов;
- выработку таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Практические занятия - одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности студентов и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания. Практическое занятие предполагает выполнение студентами заданий, как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

Практические занятия, включенные в изучение дисциплины, направлены на формирование у студентов практических умений, развитие навыков командной работы, коммуникативной компетентности.

Содержание практических занятий соответствует требованиям рабочей программы по дисциплине.

Контроль знаний студентов, полученных на практическом занятии, является наиболее ответственной частью занятия, так как определяет степень достижения цели.

В ходе подготовки к практическому занятию студенту следует просмотреть материалы лекции, а затем начать изучение учебной литературы. Следует знать, что освещение того или иного вопроса в литературе часто является личным мнением автора, построенного на анализе различных источников, поэтому следует не ограничиваться одним учебником или монографией, а рассмотреть как можно больше материала по интересующей теме.

Обязательным условием подготовки к семинару является изучение нормативной базы. Для этого следует обратиться к любой правовой системе сети Интернет. В данном вопросе не следует полагаться на книги, так как законодательство претерпевает постоянные изменения и в учебниках и учебных пособиях могут находиться устаревшие данные.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

1. Проработать конспект лекций;
2. Прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу;
3. Ответить на вопросы плана практического (семинарского) занятия;
4. Выполнить домашнее задание;
5. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

При подготовке к практическим (семинарским) занятиям следует руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя, использовать основную литературу из представленного им списка.

Для наиболее глубокого освоения дисциплины рекомендуется изучать литературу, обозначенную как «дополнительная» в представленном списке.

Контрольная работа (ИРС) представлена 30 вариантами. Вариант работы студента определяется по номеру зачетной книжки. Приступая к выполнению задания в соответствии со своим вариантом, следует, прежде всего, ознакомиться с содержанием программного материала по темам, включенным в контрольную работу.

2. Методические рекомендации для подготовки к лабораторным занятиям

Лабораторные работы составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки студентов. Они направлены на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений обучающихся.

Выполнение обучающимися лабораторных работ направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам учебных дисциплин и формирование межпредметных связей;

- формирование общих компетенций;

- формирование профессиональных компетенций.

Состав и содержание лабораторных работ определяются требованиями к результатам обучения учебной дисциплине в соответствии с требованиями стандарта.

Лабораторные работы, как правило, тематически следуют за определенными темами теоретического материала учебной дисциплины.

Ведущей дидактической целью *лабораторных работ* является экспериментальное подтверждение и проверка существенных теоретических положений (законов, зависимостей)

Содержанием лабораторных работ могут быть:

- экспериментальная проверка формул, методик расчета;

- установление и подтверждение закономерностей;

- ознакомление с методиками проведения экспериментов;

Лабораторная работа как вид учебного занятия проводится в компьютерном классе. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы, помимо самостоятельной деятельности обучающихся, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы.

Выполнению лабораторных работ предшествует домашняя подготовка с использованием соответствующей литературы (учебники, лекции, методические пособия и указания и др.) и проверка знаний обучающихся как критерий их теоретической готовности к выполнению задания.

Подготовка к занятиям должна включать следующие моменты:

> знакомство с соответствующими главами учебника. Оптимальным был бы вариант работы не только с основной, но и с дополнительной литературой.

> чтение конспекта лекции, чтение и осмысление одного-двух источников из приведенного списка литературы;

При подготовке к лабораторной работе следует вести «рабочую тетрадь», где должны быть записаны краткие теоретические сведения о лабораторной работе. Как правило, методические рекомендации для выполнения лабораторных работ хранятся в свободном доступе для студентов и должны быть изучены до выполнения работы.

Данная рабочая тетрадь в процессе выполнения работы будет дополнена материалами из выполненной лабораторной работы и будет служить отчетом о работе.

«Рабочая тетрадь» ведется в электронной форме.

Методические указания к выполнению лабораторных работ

Перед выполнением лабораторной работы требуется получить вариант задания.

Далее необходимо ознакомиться с заданием. Электронные копии заданий хранятся в папке с соответствующим названием предмета, размещенному по адресу Teacher :\Губкина.

Выполнение лабораторной работы следует начать с изучения теоретических сведений, которые приводятся в начале описания каждой лабораторной работы

Результаты работы необходимо оформить в виде отчета.

Лабораторная работа считается выполненной, если

- предоставлен отчет о результатах выполнения задания;
- проведена защита проделанной работы.

Защита проводится в два этапа:

1) Демонстрируются результаты выполнения задания.
2) В случае лабораторной работы, предусматривающей разработку программного приложения при помощи тестового примера доказываем, что результат, получаемый при выполнении программы правильный.

3) Далее требуется ответить на ряд вопросов из перечня контрольных вопросов, который приводится в задании к лабораторной работы.

Вариант задания выбирается студентом в соответствии с номером его зачетной книжки.

Каждая лабораторная работа оценивается определенным количеством баллов.

Требования к отчету по выполненной лабораторной работе

Требования к структуре и содержанию

Отчет должен содержать следующие элементы:

- 1 Титульный лист
- 2 Цель работы
- 3 Задание
- 4 Основная часть
- 5 Вывод

Далее рассмотрим рекомендации по оформлению каждого элемента.

Титульный лист

Цель работы

Приводится формулировка цели лабораторной работы. Формулировки цели для каждой лабораторной работы приведены в соответствующей лабораторной работе.

Задание

Приводится описание задания в соответствии с выданным вариантом.

Основная часть

Для лабораторных работ, в которых отсутствует разработка программных приложений

Основная часть должна содержать следующие пункты:

1. Теоретическая часть
2. Ход работы

В теоретической части приводятся теоретические сведения, необходимые для выполнения соответствующей лабораторной работы. Например, описываются различные методы решения того или иного класса задач и пр. **Все то, что может помочь во время защиты лабораторной работы!!!!**

В ходе работы описываются последовательно этапы выполнения работы с указанием результатов.

Для лабораторных работ, предусматривающих разработку программных приложений

Основная часть должна содержать следующие пункты:

1. Теоретическая часть
2. Описание алгоритма решения задачи
3. Руководство программиста
4. Руководство пользователя
5. Приложение. Блок-схема алгоритма программы (*Приложение размещается после раздела Вывод*).

Теоретическая часть

Должна содержать все то, что указывалось в предыдущем разделе.

Описание алгоритма решения задачи

Приводится последовательность действий с описанием каждого, направленных на решение задачи, поставленной в задании лабораторной работы.

Руководство программиста

В данном разделе:

- указывается язык, на котором разрабатывалась программа;
- структура программы (перечисляются файлы, в которых содержатся части кода программы, и решаемые ими задачи, а также приводится схема взаимодействия данных файлов);
- описания (прототипы) с назначением используемых библиотечных функций (*в случае отсутствия таковых данный пункт опускается*);
- описания (прототипы) созданных пользовательских функций и типов (*в случае отсутствия таковых данный пункт опускается*);
- приводятся имена и назначение основных объектов (переменных, массивов и т.п.), используемых в программном коде;
- описание форматов файлов, содержащих входные и выходные данные разработанного программного приложения (*в случае отсутствия таковых данный пункт опускается*).

Руководство пользователя

Данный раздел предназначен для пояснения основных принципов работы пользователя с созданным приложением и должен включать:

- назначение разработанного приложения (кратко описание задачи, которую решает данная программа);
- как запустить разработанное приложение на выполнение;
- описание интерфейса пользователя (что пользователь видит на экране или слышит при помощи динамика и как ему на эти сигналы реагировать);
- организация входных и выходных данных.

Требования к оформлению

Отчет выполняется на бумажном носителе в соответствии со структурой, приведенной в пункте 2.1. Каждый раздел отчета должен содержать заголовок, соответствующий описанной в пункте 2.1 структуре, страницы должны быть пронумерованы.

Параметры форматирования:

Размер бумаги – А4.

Поля: левое – 2 см., правое – 1 см., верхнее – 2 см., нижнее – 2 см.

Тип шрифта: Times New Roman.

Размер шрифта – «14».

Междустрочный интервал – «одинарный».

Абзацный отступ – 1 см.

Выравнивание: по ширине.

Требования к заголовкам

Текст заголовка должен быть выделен относительно основного текста, например, выполнен в полужирном стиле, также отделен от основного текста пустой строкой.

Блок-схемы программ выполняются при помощи линейки и карандаша или специализированных программных пакетов по соответствующим правилам.

1.1.1 Вывод

Кратко описываются итоги проделанной работы, и приводится анализ полученных результатов.

3. Методические рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к практическим и лабораторным занятиям в соответствии с заданиями для СРС, изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы.

Цель заданий для самостоятельной работы – закрепить полученные знания в рамках отдельных тем по учебной дисциплине.

Самостоятельная работа это планируемая учебная и научная работа студентов, выполняемая по заданию преподавателя и под его методическим руководством, но без его непосредственного участия. Содержание самостоятельной работы студентов определяется концепцией учебной дисциплины, ее учебно-методическим обеспечением.

На первом занятии производится ознакомление студентов с формой занятий по изучаемому курсу, видах самостоятельной работы и о системе их оценки в баллах; осуществляется помощь студентам составить график самостоятельной работы с указанием конкретных сроков представления выполненной работы на проверку преподавателю.

Условно самостоятельную работу студентов можно разделить на обязательную и контролируруемую. Обязательная самостоятельная работа обеспечивают подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и качественном уровне сделанных докладов, рефератов, выполненных практических заданий, тестовых заданий и других форм текущего контроля.

Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины. Подведение итогов и оценка результатов таких форм самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. В ходе выполнения заданий студентом должны быть решены следующие задачи:

- углублённое знакомство с предметом исследования;
- овладение навыками работы с учебной литературой, законодательными и нормативными документами;
- выработка умения анализировать и обобщать теоретический и практический материал, использовать результаты анализа для подведения обоснованных выводов и принятия управленческих решений.

Прежде чем приступить к выполнению самостоятельной работы, студент должен ознакомиться с содержанием рабочей программы. Это необходимо для того, чтобы осмыслить суть предлагаемых работ и круг вопросов, которые предстоит освоить, а также определить место и значимость самостоятельных заданий в общей структуре программы дисциплины.

Виды самостоятельной работы студентов

Виды	Содержание
Репродуктивная	Повторение учебного материала, самостоятельный просмотр, прочтение, конспектирование учебной литературы; прослушивание, запоминание, заучивание и пересказ записей лекций, Интернет-ресурсы и др.

Познавательная-поисковая	Написание курсовых, контрольных работ и рефератов. Разработка сообщений, эссе, докладов, докладов с презентациями. Подготовка выступлений на практических и семинарских занятиях, проработка литературы по дисциплинарным проблемам, и др.
Творческая	Подготовка дипломной работы (дипломного проекта), научных статей, рефератов, участие в научно-исследовательской работе, в студенческих и научно-практических конференциях.

Планирование и контроль преподавателем самостоятельной работы студентов необходим для успешного ее выполнения. Преподаватель заранее планирует систему самостоятельной работы, учитывает все ее цели, формы, отбирает учебную и научную информацию и методические средства коммуникаций, продумывает свое участие и роль студента в этом процессе.

Вопросы для самостоятельной работы студентов, указанные в рабочей программе дисциплины, предлагаются преподавателями в начале изучения дисциплины. Студенты имеют право выбирать дополнительно интересующие их темы для самостоятельной работы.

3.1 Методические рекомендации по подготовке реферата

Реферат (от лат. referre – докладывать, сообщать) – краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Тема реферата разрабатывается преподавателем, который читает данную дисциплину. Темы рефератов определяются в установленном преподавателем порядке: по фамилии, по списку группы, по последней цифре номера зачетной книжки студента или другим способом. По согласованию с преподавателем, возможна корректировка темы или утверждение инициативной темы студента.

Реферат выполняет следующие функции:

1. информативная;
2. поисковая;
3. справочная;
4. сигнальная;
5. индикативная;
6. коммуникативная.

Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует. Язык реферата должен отличаться ясностью, точностью, краткостью и простотой. Содержание следует излагать объективно от имени автора.

При оценке реферата учитывается не только качество реферирования прочитанной литературы, но и аргументированное изложение собственных мыслей студента по рассматриваемому вопросу. Результат работы студента оценивается преподавателем по балльной системе. Также допускается оценивать работы, удовлетворяющие или не удовлетворяющие предъявляемым требованиям, «зачтено» или «не зачтено» соответственно.

Объем реферата должен составлять 10-18 печатных страниц.

3.2 Методические рекомендации по подготовке презентации в Microsoft PowerPoint

Презентация дает возможность наглядно представить студенческой аудитории инновационные идеи, разработки и планы. Учебная презентация представляет собой результат самостоятельной работы студентов, с помощью которой они наглядно демонстрируют материалы публичного выступления перед аудиторией.

Компьютерная презентация – это файл с необходимыми материалами, который состоит из последовательности слайдов. Каждый слайд содержит законченную по смыслу информацию, так как она не переносится на следующий слайд автоматически в отличие от текстового документа. Студенту – автору презентации, необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Бесспорным достоинством презентации является возможность при необходимости быстро вернуться к любому из ранее просмотренных слайдов или буквально на ходу изменить последовательность изложения материала. Презентация помогает самому выступающему не забыть главное и точнее расставить акценты.

Компьютерная презентация обладает целым рядом достоинств:

7. *Информативность* – элементы анимации, аудио – и видеофрагменты способны не только существенно украсить презентацию, но и повысить ее информативность;
8. *Копируемость* – с электронной презентации моментально можно создать копии, которые ничем не будут отличаться от оригинала;
9. *Транспортабельность* – электронный носитель с презентацией компактен и удобен при транспортировке. При необходимости можно переслать файл презентации по электронной почте или опубликовать в Интернете или сделать сообщение дистанционно.

Одной из основных программ для создания презентаций в мировой практике является программа PowerPoint компании Microsoft.

3. 4. Требования к содержанию и оформлению

Реферат

Структура реферата

Реферат, выполняемый студентами должен содержать следующие структурные элементы: титульный лист, заполненный по единой форме (Приложение 1); оглавление с указанием всех разделов реферата и номерами страниц; введение объемом не более 1,5-2 печатные страницы; основная часть, которая содержит одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (пунктов, разделов); заключение, которое содержит главные выводы основной части, и в котором отмечается выполнение задач и достижение цели, сформулированных во введении; приложения, включающие график и таблицы (если таковые имеются); библиографическое описание использованных источников оформленных по ГОСТ 7.82–2001, ГОСТ 7.1-2003 [2, 3]. В тексте реферата обязательны ссылки на первоисточники.

Оформление содержания реферата

Общий объем реферата должен быть в пределах 10-18 печатных страниц.

Печатный вариант работы выполняется на белой бумаге формата А4 (210x297 мм). Текст работы излагается на одной стороне листа. Все линии, цифры, буквы и знаки работы должны быть черного цвета.

Текст реферата, рисунки, формулы, таблицы, а также номера страниц не должны выходить за пределы двухсантиметровой рамки листа А4. Номера страниц должны быть проставлены внизу по центру. При использовании текстового редактора Word, для выполнения этих условий необходимы следующие настройки:

- размер бумаги А4;

- поля слева, сверху, справа по 2 см, нижнее поле 2,5 см, расстояние от нижнего края страницы до нижнего колонтитула 2 см;
- номер страницы – внизу по центру.

Основной текст реферата быть должен быть набран шрифтом Times New Roman, размер 14 пт, начертание обычное, через полуторный интервал, выравнивание по ширине страницы. Для оформления таблиц и подписей к рисункам допускается Times New Roman, размер 12 пт.

Название каждой главы начинается с новой страницы, объем главы не может быть меньше 5 страниц. Заголовки и подзаголовки должны быть выделены и отличаться от основного текста (шрифтом, жирностью, курсивом и пр.). Подзаголовки следует отделять от основного текста сверху двумя строками, снизу – одной. В тексте должны отсутствовать сокращения, кроме общепринятых ГОСТ 7.88–2003 [4], общепринятые или необходимые сокращения при первоначальном употреблении должны быть расшифрованы. Каждый рисунок, график или таблица в реферате должны быть пронумерованы и иметь заголовки или подпись. При наличии в реферате сноска на использованные научные или нормативные источники, сноски должны быть оформлены в соответствии с установленной формой по ГОСТ 7.32-2001[1].

Реферат должен быть переплетен в обложку или помещен в папку–скоросшиватель (картонную или пластиковую).

Реферат должен быть предоставлен в установленный преподавателем срок.

Порядок работы при написании реферата

В процессе работы над рефератом можно выделить 4 этапа:

- вводный – выбор темы, работа над планом и введением;
- основной – работа над содержанием и заключением реферата;
- заключительный – оформление реферата;
- защита реферата (на практическом занятии, экзамене, студенческой конференции и т.д.)

Работа над рефератом начинается с выбора темы исследования. Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

План – это точный и краткий перечень положений в том порядке, как они будут расположены в реферате, этапы раскрытия темы. Существует два основных типа плана: простой и сложный (развернутый). В простом плане содержание реферата делится на параграфы, а в сложном на главы и параграфы. При работе над планом реферата необходимо помнить, что формулировка пунктов плана не должна повторять формулировку темы.

При работе над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 машинописные страницы. Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач реферата, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод. Содержание реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Следует помнить, что изложение должно быть ясным, простым и точным.

Заключение –самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть переложением содержания работы. Заключение должно содержать основные выводы в сжатой форме, а также оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы.

Объем заключения не должен превышать 2 печатных страниц.

3.5. Компьютерная презентация

Структура презентации

Удерживать активное внимание слушателей можно не более 15 минут, а, следовательно, при среднем расчете времени просмотра – 1 минута на слайд, количество слайдов не должно превышать 15-ти.

Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя.

На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации.

Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы.

На заключительный слайд выносятся самое основное, главное из содержания презентации.

Рекомендации по оформлению презентаций в MicroSoft Power Point

Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть не менее 18пт, а для заголовков – не менее 24 пт.

Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Текст должен хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должен быть одного цвета.

Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по возможности необходимо занимать верхние $\frac{3}{4}$ площади слайда (экрана), поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости.

На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться.

При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок. Необходимо проверять правильность написания названий улиц, фамилий авторов методик и т.д.

Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами – это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

Наименование программ, в которых были сделаны расчеты, графика и т.д. должны быть указаны в именительном падеже (не «рисунок в Allplane», а «рисунок в Allplan»).

Порядок и принципы выполнения компьютерной презентации

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания.

Основные этапы работы над компьютерной презентацией:

1. Спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на собственные разработки и рекомендации преподавателя.
2. Распределите материал по слайдам.
3. Отредактируйте и оформите слайды.
4. Задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.
5. Распечатайте презентацию.

6. Прогоните готовый вариант перед демонстрацией с целью выявления ошибок.

7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость.

Основные принципы выполнения и представления компьютерной презентации:

- помните, что компьютерная презентация не предназначена для автономного использования, она должна лишь помогать докладчику во время его выступления, правильно расставлять акценты;

- не усложняйте презентацию и не перегружайте ее текстом, статистическими данными и графическими изображениями. Наиболее эффективная презентация Power Point – простая презентация;

- Не читайте текст на слайдах. Устная речь докладчика должна дополнять, описывать, но не пересказывать, представленную на слайдах информацию;

- дайте время аудитории ознакомиться с информацией каждого нового слайда, а уже после этого давать свои комментарии показанному на экране. В противном случае внимание слушателей будет рассеиваться;

- делайте перерывы. Не следует торопиться с демонстрацией последующего слайда. Позвольте слушателям подумать и усвоить информацию;

- обязательно отредактируйте презентацию перед выступлением после предварительного просмотра (репетиции).

3.6. Контрольная работа

Структура контрольной работы

Структура контрольной работы зависит от специфики изучаемой дисциплины. В общем виде контрольная работа, выполняемая студентами должна содержать следующие структурные элементы: титульный лист, оглавление, основная часть (ответы на поставленные вопросы), решение задач (при их наличии), список использованных источников.

Оформление содержания контрольной работы

Общий объем контрольной работы должен быть в пределах 10 печатных страниц, оформленных в соответствии с ГОСТом.

Студент выполняет текстовый вариант работы на белой бумаге формата А4 (210×297 мм). Текст работы должен быть изложен на одной стороне листа. Все буквы, цифры и знаки контрольной работы должны быть черного цвета. При согласовании с преподавателем допускается предоставление контрольной работы в рукописном виде.

Текст реферата, рисунки, формулы, таблицы, а также номера страниц не должны выходить за пределы двухсантиметровой рамки листа А4. Номера страниц должны быть проставлены внизу по центру. При использовании текстового редактора Word, для выполнения этих условий необходимы следующие настройки:

1. размер бумаги А4;
2. поля слева, сверху, справа по 2 см, нижнее поле 2,5 см, расстояние от нижнего края страницы до нижнего колонтитула 2 см;
3. номер страницы – внизу по центру.

Основной текст контрольной работы набирается шрифтом TimesNewRoman, размер 14 пт, начертание обычное, через полуторный интервал, выравнивание по ширине страницы. Для оформления таблиц и подписей к рисункам допускается TimesNewRoman, размер 12 пт.

Рекомендуемое количество использованных источников определяется преподавателем дисциплины.

Контрольная работа должна быть переплетена в обложку или помещена в папку–скоросшиватель (картонную или пластиковую).

Порядок выполнения контрольной работы

Приступать к написанию контрольной работы следует лишь после изучения основных тем дисциплины, основываясь на учебнике (учебном пособии) из списка основной литературы, рекомендованной по данному курсу, дополнительной учебной литературы, и нормативного материала по избранной теме (при наличии такой необходимости). Список рекомендуемой преподавателем научной литературы необходимо рассматривать как основу для самостоятельного поиска и анализа.

Подбор материала и план контрольной работы разрабатывается студентом самостоятельно, что дает преподавателю основание оценить степень усвоения изученного материала. При написании контрольной работы студенту следует проявить самостоятельность и не прибегать к простому переписыванию литературы. Преподаватель вправе учитывать качество проделанной работы при сдаче студентом зачета или экзамена по соответствующей дисциплине.

Введение контрольной работы должно содержать формулировку контрольного задания, краткое изложение цели контрольной работы.

Основная часть контрольной работы должна содержать базовые определения, доказательства, описание методики расчётов. В ходе написания основной части следует давать ссылки на используемые источники информации. В этой части следует также изложить ход собственных рассуждений, описать последовательность расчётов, привести промежуточные доказательства и результаты решения поставленной задачи.

В заключении следует сформулировать краткие выводы по проделанной работе и привести список использованных источников информации.

Выполненную контрольную работу следует сдать на кафедру в срок не позднее 10 дней до начала экзамена или зачета по соответствующей дисциплине.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПЛАНА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к практическим и лабораторным занятиям в соответствии с заданиями для СРС, изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы.

Цель заданий для самостоятельной работы – закрепить полученные знания в рамках отдельных тем по учебной дисциплине.

Самостоятельная работа это планируемая учебная и научная работа студентов, выполняемая по заданию преподавателя и под его методическим руководством, но без его непосредственного участия. Содержание самостоятельной работы студентов определяется концепцией учебной дисциплины, ее учебно-методическим обеспечением.

На первом занятии производится ознакомление студентов с формой занятий по изучаемому курсу, видах самостоятельной работы и о системе их оценки в баллах; осуществляется помощь студентам составить график самостоятельной работы с указанием конкретных сроков представления выполненной работы на проверку преподавателю.

Условно самостоятельную работу студентов можно разделить на обязательную и контролируемую. Обязательная самостоятельная работа обеспечивают подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и качественном уровне сделанных докладов, рефератов, выполненных практических заданий, тестовых заданий и других форм текущего контроля.

Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины. Подведение итогов и оценка результатов таких форм самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. В ходе выполнения заданий студентом должны быть решены следующие задачи:

- углублённое знакомство с предметом исследования;

- овладение навыками работы с учебной литературой, законодательными и нормативными документами;
- выработка умения анализировать и обобщать теоретический и практический материал, использовать результаты анализа для подведения обоснованных выводов и принятия управленческих решений.

Прежде чем приступить к выполнению самостоятельной работы, студент должен ознакомиться с содержанием рабочей программы. Это необходимо для того, чтобы осмыслить суть предлагаемых работ и круг вопросов, которые предстоит освоить, а также определить место и значимость самостоятельных заданий в общей структуре программы дисциплины.

Виды самостоятельной работы студентов

Виды	Содержание
Репродуктивная	Повторение учебного материала, самостоятельный просмотр, прочтение, конспектирование учебной литературы; прослушивание, запоминание, заучивание и пересказ записей лекций, Интернет-ресурсы и др.
Познавательная-поисковая	Написание курсовых, контрольных работ и рефератов. Разработка сообщений, эссе, докладов, докладов с презентациями. Подготовка выступлений на практических и семинарских занятиях, проработка литературы по дисциплинарным проблемам, и др.
Творческая	Подготовка дипломной работы (дипломного проекта), научных статей, рефератов, участие в научно-исследовательской работе, в студенческих и научно-практических конференциях.

Планирование и контроль преподавателем самостоятельной работы студентов необходим для успешного ее выполнения. Преподаватель заранее планирует систему самостоятельной работы, учитывает все ее цели, формы, отбирает учебную и научную информацию и методические средства коммуникаций, продумывает свое участие и роль студента в этом процессе.

Вопросы для самостоятельной работы студентов, указанные в рабочей программе дисциплины, предлагаются преподавателями в начале изучения дисциплины. Студенты имеют право выбирать дополнительно интересующие их темы для самостоятельной работы.

3.7 Методические указания к выполнению контрольной работы (индивидуальной работы студента (ИРСа))

Согласно учебному плану, студенты выполняют ИРС в сроки, установленные учебным графиком. Цель выполнения ИРСа: - научить студентов самостоятельно пользоваться учебной и нормативной литературой; - дать возможность приобрести умения и навыки излагать материал по конкретным вопросам; - документально установить уровень знания пройденного материала.

Контрольные задания составляются преподавателем таким образом, чтобы можно было проверить знания основных разделов. Контрольная работа (ИРС) разрабатывается в одном или нескольких вариантах (в зависимости от вида работы, дисциплины, формы обучения и т.д.).

При выполнении индивидуальной работы следует придерживаться правил, которые предъявляются к курсовой работе по соответствующей дисциплине. Правила оформлены в данном пособии в разделе «Методические рекомендации к курсовой работе».

Вариант контрольной работы соответствует последним двум цифрам номера зачётной книжки или по согласованию с преподавателем.

Содержание заданий для ИРСа разрабатываются преподавателем учебной дисциплины и утверждаются на заседании кафедры.

Задания контрольной работы и инструментарий оценивания общих компетенций должны ежегодно пересматриваться с учетом изменений в российском законодательстве, применяемых педагогических технологий, а также современных форм и методов контроля.

Оценка индивидуальной работы.

Как правило, работы оцениваются по критерию «зачет» или «незачет».

Зачет ставится в случае если выполнено не менее 50% заданий, работа выполнена по стандартной или самостоятельно разработанной методике, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, по ходу решения сделаны аргументированные выводы, самостоятельно выполнена графическая часть работы

Незачет ставится, если студент не справился с заданием (выполнено менее 50% задания варианта), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, в решении задач, в выполнении графической части задания и т.д., а также работа выполнена несамостоятельно.

Контрольные работы могут также оцениваться дифференцированно по следующим критериям выставления отметок по пятибалльной шкале:

- выполнено без ошибок и недочетов 90-100% от общего объема работы - выставляется отметка «отлично»;
- выполнено без ошибок и недочетов 76-89% от общего объема работы - выставляется отметка «хорошо»;
- выполнено без ошибок и недочетов 55-75% от общего объема работы - выставляется отметка «удовлетворительно»;
- выполнено без ошибок и недочетов менее 55 % от общего объема работы - выставляется отметка «неудовлетворительно».

Работа, выполненная на оценку «неудовлетворительно» возвращается студенту с подробными замечаниями для доработки.

Если содержание контрольной работы не соответствует установленному варианту, студент получает оценку «неудовлетворительно» и выполняет контрольную работу по своему варианту.

Контрольная работа, выполненная несамостоятельно, оценивается на неудовлетворительную оценку, студенту выдается новый вариант контрольной работы, отличный от первоначального.

Студенты, получившие за контрольную работу неудовлетворительную оценку, должны выполнить ее повторно во внеучебное время.

Студент допускается к сдаче зачета или экзамена только при положительной оценке контрольной работы.

3.8 Методические указания к составлению глоссария

Глоссарий- список наиболее часто употребляемых в тексте терминов и понятий, расположенных в определенной системе и по определенным правилам.

Для начала внимательно прочитайте и ознакомьтесь с текстом и определите наиболее часто встречающиеся термины.

После того, как вы определили наиболее часто встречающиеся термины, вы должны составить из них список.

Слова в этом списке должны быть расположены в строго алфавитном порядке, так как глоссарий представляет собой не что иное, как словарь специализированных терминов.

После этого начинается работа по составлению статей глоссария. Статья глоссария - это определение термина.

Она состоит из двух частей:

1. точная формулировка термина в именительном падеже;
2. содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина.

При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:

- стремитесь к максимальной точности и достоверности информации;
- старайтесь указывать корректные научные термины и избегать всякого рода жаргонизмов. В случае употребления такового, дайте ему краткое и понятное пояснение;
- излагая несколько точек зрения в статье по поводу спорного вопроса, не принимайте ни одну из указанных позиций глоссария - это всего лишь констатация имеющихся фактов;
- также не забывайте приводить в пример контекст, в котором может употребляться данный термин;
- при желании в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы

3.9 Методические указания по работе с литературой

Самостоятельная работа с книгой может быть успешной, если текст прочитан и законспектирован. Существует несколько форм записей.

Записи могут носить различный характер: план, выписки, тезисы, аннотирование, конспектирование, реферирование.

1. План - наиболее краткая формой записи.. Это перечень вопросов, рассматриваемых в книге или статье.

2. Тезисы – более сложная и совершенная форма записи, чем составление плана.

Это сжатое изложение основных мыслей прочитанного произведения или подготовляемого выступления. Особенностью тезисов является их утвердительный характер.

В тезисах содержится самое главное- только выводы и обобщения, в них нет доказательств, иллюстрации и пояснений

Тезисы по содержанию очень близки к **конспекту**, но конспект носит более описательный характер, и его положения не столь категоричны, как в тезисах. Кроме того, конспект представляет собой более полную форму записи.

3. Выписки. Это записи текста из книги: теоретических положений, статистических данных.

Преимущество выписок состоит в точности воспроизведения текста книги, удобстве пользования записями при последующей работе, в накоплении обобщений и фактического материала. Выписки полезны для повторения изученного материала. Без них трудно обойтись при подготовке доклада, реферата, выступления. Выписки следует рассматривать как составную часть тезисов и конспектов.

4. Конспект – наиболее совершенная и наиболее сложная форма записи. Конспект представляет собой относительно подробное, последовательное изложение содержания прочитанного.

При цитировании обязательная ссылка на страницу книги. Следует помнить, что четкая ссылка на источник – неперемное правило конспектирования.

Конспектирование в большей мере, чем другие виды записей, помогает вырабатывать навыки правильного изложения в письменной форме важные теоретических

и практических вопросов, умение четко их формулировать и ясно излагать своими словами.

Конспект – это расширенные тезисы, дополненные рассуждениями и доказательствами, мыслями и выводами студента.

Как правило, конспект включает в себя и выписки, но в него могут войти отдельные места, цитируемые дословно, а также факты, примеры, цифры, таблицы и схемы, взятые из книги. В конспект могут помещаться диаграммы, схемы, таблицы, которые придадут ему наглядность.

Следующим методом самостоятельной работы с книгой является **реферирование** на определенную тему. Слово реферат употребляется в двух различных значениях:

1. Краткое изложение содержания книги, научной работы;
2. Доклад за заданную тему на основе критического образа литературных источников.

5. Реферат – это один из самых сложных видов самостоятельной работы с книгой, а для этого следует овладеть более простыми приемами работы – разработкой плана, составлением тезисов и конспектов. Подготовка реферата и выступление с его изложением углубляет знания, расширяет кругозор, приучает логически, творчески мыслить, развивать культуру речи.

При разработке плана реферата важно учитывать, чтобы каждый его пункт раскрывал одну из сторон избранной темы, а все пункты в совокупности охватывали тему целиком. Важными разделами реферата является вступление и заключение. Во вступлении надо обосновать актуальность темы, обозначить круг составляющих ее проблем, четко и кратко определить задачу своей работы. В заключении делаются краткие выводы, подводятся итоги. В конце реферата должен быть приложен список литературы.

Реферат – это самостоятельное произведение автора, которое должно свидетельствовать о знании литературы по данной теме, ее основной проблематике, отражать точку зрения автора реферата на эту проблематику, его умение осмысливать явления жизни на основе теоретических знаний.

При оценке реферата обычно руководствуются следующими критериями:

1. Удалось ли его автору раскрыть сущность данной проблемы;
2. Сумел ли автор показать связь рассматриваемой проблемы с жизнью;
3. Проявил ли автор самостоятельность и творческий подход в изложении реферата;
4. Можно ли считать реферат логически стройным и т.д.

3.10 Методические рекомендации по подготовке к зачету или экзамену

На экзамене (зачете) определяется качество сформированных компетенций дисциплины.

Он может проводиться в *устной* или *письменной* формах. Форму проведения определяет кафедра.

Подготовка к экзамену (зачету) – процесс индивидуальный. Тем не менее, существуют некоторые правила, знания которых могут быть полезны для всех.

Залогом успешной сдачи экзамена (зачета) является систематическая, а не фрагментарная работа над учебной дисциплиной в течение семестра. Целесообразно пошаговое освоение материала, выполнение различных заданий по мере изучения соответствующих содержательных разделов дисциплины.

Если, готовясь к экзамену/зачету, вы испытываете затруднения, обращайтесь за советом к преподавателю, тем более что при систематической подготовке у вас есть такая возможность.

Подготовку желательно вести, исходя из требований программы учебной дисциплины. Готовясь к экзамену/зачету, лучше всего сочетать повторение теоретических вопросов с выполнением практических заданий.

Требования к знаниям студентов определены федеральным государственным образовательным стандартом и рабочей программой дисциплины.

Экзаменационные вопросы/вопросы к зачету обновляются и утверждаются на заседании кафедры ежегодно. С базовыми вопросами студент вправе ознакомиться в любой период обучения. Перечень вопросов соответствует учебной программе по дисциплине, которая разрабатывается кафедрой, а затем утверждается на ее заседании.

Экзаменационные билеты включают до трех вопросов по основным разделам дисциплины два вопроса теоретические один практический. Обновленный перечень вопросов выдается студентам в начале изучения дисциплины. Билеты и практические задания к ним студентам не выдаются.

Цель экзамена (зачета) — проверка уровня сформированности компетенций. Дополнительной целью экзамена (зачета) является формирование у студентов таких качеств, как организованность, ответственность, трудолюбие, принципиальность, самостоятельность. Таким образом, проверяется сложившаяся у студента система знаний по дисциплине, что играет большую роль в подготовке будущего специалиста, способствует получению им фундаментальной и профессиональной подготовки специалиста.

При подготовке к экзамену/зачету важно правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть на качественно высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Следует иметь в виду, система бакалавриата предполагает, что большой объем материала при изучении курса дисциплины студенты должны освоить не аудиторно, а самостоятельно. В связи с этим экзамен/зачет призван побудить их получить новые знания. Во время подготовки к экзамену/зачету студенты также систематизируют знания, которые они приобрели при изучении основных тем курса в течение семестра. Это позволяет им уяснить логическую структуру дисциплины, объединить отдельные темы единую систему, увидеть перспективы ее развития.

Самостоятельная работа по подготовке к экзамену/зачету во время сессии должна планироваться студентом, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на экзамен/зачет, так, чтобы за предоставленный срок он смог равномерно распределить приблизительно равное количество вопросов для ежедневного изучения (повторения). Важно, чтобы один последний день (либо часть его) был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволяет студенту самостоятельно перепроверить усвоение материала. На данном (заключительном) этапе подготовки к экзамену целесообразно осуществлять повторение изученного материала в группе, но с небольшим количеством участников (до 5—6 чел.). Это позволит существенно сократить время на повторение, так как в группе обязательно найдется студент, который без обращения к учебникам и текстам лекций хорошо помнит основное содержание вопроса, остальные же участники группы один за другим вспоминают конкретные нюансы рассматриваемой проблемы.

Такой метод рекомендуется, прежде всего, тем студентам, кто пользуется наиболее традиционным способом запоминания материала — его повторением.

4. Глоссарий

Организационно-методологические основы построения и функционирования экономических информационных систем

Информационная технология- процесс, использующий совокупность методов, производственных процессов и программно технических средств, объединенных технологическим процессом по сбору, хранению, обработке, выводу и распространению информации.

Информационное обеспечение ЭИС -система классификации и кодирования информации, система нормативно-справочной, оперативной документации,

система организации, ведения, хранения, внесения изменений в нормативную документацию, а также в массивы данных на машинных носителях.

Лингвистическое обеспечение — совокупность языковых средств, используемых в ЭИС, а также правил формализации естественного языка при общении персонала с вычислительными средствами в целях повышения эффективности машинной обработки.

Макропроектирование ЭИС - процесс, обеспечивающий определение функций организационной структуры будущей системы, ее состава, а также основных характеристик и принципов функционирования подсистем.

Математическое обеспечение — совокупность математических методов, моделей и алгоритмов для решения задач в ЭИС.

Микропроектирование ЭИС — процесс, включающий выбор и конкретное проектирование функциональных и обеспечивающих подсистем ЭИС.

Обеспечивающая часть ЭИС - комплекс взаимосвязанных средств определенного вида, состоящих из информационного, лингвистического, технического, программного и математического, организационного, правового, эргономического обеспечения.

Оптимизация — выбор того или иного варианта управления, при котором достигается минимальное или максимальное значение некоторого критерия, обеспечивающего качество управления.

Организационное обеспечение - совокупность документов, регламентирующих деятельность персонала ЭИС в условиях ее функционирования.

Правовое обеспечение - совокупность нормативных актов, связанных договорными отношениями разработчика и заказчика в процессе создания и функционирования ЭИС.

Программное обеспечение - совокупность программ и программных средств, обеспечивающих функционирование технических средств и реализующих решение задач в ЭИС.

Системный подход - комплексное изучение экономического объекта как единого целого с учетом внутренних и внешних факторов.

Техническое обеспечение - комплекс технических средств, обеспечивающих эффективное функционирование ЭИС.

Управление — процесс достижения экономической системой заданных целей.

Функциональная часть ЭИС — комплекс административных, организационных и экономико-математических методов, обеспечивающих решение различных задач для принятия управленческих решений.

Цель - желаемое состояние экономической системы или достигнутые результаты ее деятельности.

Экономическая информация - совокупность различных сведений экономического характера, которые можно использовать для осуществления различных функций управления экономикой.

Экономическая система — совокупность различных хозяйствующих объектов, характеризующаяся сложной структурой элементов и наличием множества внутренних и внешних взаимосвязей между ними.

Эргономическое обеспечение — совокупность методов и средств, предназначенных для создания оптимальных условий и высокоэффективной и безошибочной деятельности специалиста в ЭИС.

Бухгалтерские информационные системы

Дата отчетная — дата, по состоянию на которую экономический субъект должен составлять бухгалтерскую отчетность.

Документация бухгалтерского учета - совокупность носителей информации, подготавливаемая экономическим субъектом по установленным требованиям в ходе ведения им бухгалтерского учета и включающая в себя первичные и сводные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и т.д.

Достоверность бухгалтерской отчетности степень точности данных финансовой (бухгалтерской) отчетности, которая позволяет пользователю этой отчетности на основании ее данных делать правильные выводы о результатах хозяйственной деятельности субъекта.

Информационная система бухгалтерского учета система сбора, регистрации данных хозяйственной деятельности организации, их обработки, накопления, формирования отчетов и передачи результатов пользователям для анализа и принятия решений.

Информационная система экономического анализа (ИСЭА) - информационная система, обеспечивающая интеграцию данных финансового и управленческого учета, анализ финансового состояния предприятия и результатов экономической деятельности, анализ эффективности работы подразделений по различным критериям.

Искажение бухгалтерской отчетности неверное отражение и представление данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в связи с нарушением со стороны персонала экономического субъекта установленных нормативными документами РФ правил их ведения и организации.

Комплексная бухгалтерская система информационная система бухгалтерского учета, позволяющая автоматизировать все процедуры по обработке учетной информации бухгалтерии организации.

Комплексный подход при проектировании ИСЭА — использование нескольких методик финансового анализа исходя из специфики деятельности компании и конкретных статей баланса.

Корпоративная информационная система предприятия - система, предназначенная для комплексной автоматизации управления финансами и бизнесом предприятия.

Мини-бухгалтерия — информационная система бухгалтерского учета, используемая в организации с простой и слаборазвитой структурой, небольшим объемом хозяйственных операций, позволяющая автоматизировать финансовый учет.

Модуль ФЭУ — комплекс взаимосвязанных блоков по автоматизации финансового анализа деятельности предприятий на основе данных как бухгалтерского, так и управленческого учета.

Отчетность бухгалтерская — единая система показателей, отражающих имущественное и финансовое положение экономического субъекта и результаты его хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по результатам отчетного периода и по состоянию на отчетную дату по установленным формам.

Отчетность финансовая (общая финансовая отчетность) — бухгалтерские балансы, отчеты о доходах или счета прибылей и убытков, отчеты об изменениях в финансовом положении, примечания и иные отчеты, а также пояснительные материалы, которые считаются частью финансовой отчетности.

Период отчетный — промежуток времени, определяемый нормативными документами по бухгалтерскому учету, который включает происшедшие на его протяжении или относящиеся к нему факты хозяйственной деятельности, отражаемые экономическим субъектом.

Полнота отчетности — требование к подготовке бухгалтерской отчетности о том, чтобы фактически существующие активы и пассивы и все имевшие место в

отчетном периоде факты хозяйственной жизни экономического субъекта были отражены в бухгалтерском учете.

Промежуточная финансовая информация (отчетность) - финансовая информация (которая может быть составлена в меньшем объеме, чем полная финансовая отчетность, в соответствии с вышеприведенным определением), составленная на промежуточные даты (обычно за полугодие или за квартал) по отношению к финансовому периоду.

Регистрация хозяйственной операции «от первичного документа»

способ ввода проводок в базу данных информационной системы бухгалтерского учета, когда ввод данных по любой хозяйственной операции осуществляется на основе заполнения первичных документов с дальнейшим формированием проводок.

Регистрация хозяйственной операции «от проводки» — способ ввода проводок хозяйственной операции в базу данных информационной системы бухгалтерского учета без предварительного заполнения базы данных первичных документов.

Сальдо начальное — сальдо счетов, существующее на начало отчетного периода. Начальное сальдо определяется исходя из завершающих сальдо счетов предыдущего периода и отражает результаты хозяйственных операций предыдущих периодов, а также учетную политику, применявшуюся в предыдущем периоде.

Система бухгалтерского учета — совокупность конкретных форм и методов, обеспечивающих возможность для данной организации вести учет своего имущества, обязательств и хозяйственных операций в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в учетных регистрах на основании первичных документов.

Точность учета — требование к подготовке бухгалтерской отчетности, заключающееся в том, чтобы факты хозяйственной жизни экономического субъекта были верно отражены в бухгалтерском учете.

Универсальная бухгалтерская система - информационная систем бухгалтерского учета, легко настраиваемая на специфику ведения бухгалтерского учета в организации, ориентированная на работу в сети.

Уровень существенности — предельное значение искажения бухгалтерской отчетности, начиная с которой квалифицированный пользователь этой отчетности перестает быть в состоянии принимать правильные экономические решения; количественная характеристика существенности.

Налоговые информационные системы

Бюджетная система РФ — совокупность федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов и бюджетов государственных внебюджетных фондов, основанная на экономических отношениях и государственном устройстве РФ и регулируемая норма

Виртуальная налоговая информационная система в интернет-средах-

высшая форма интерактивного корпоративного налогового сотрудничества на основе интеллектуальных ресурсов, баз знаний, интеллектуальных систем, новейших информационных технологий и т.д.

Информационная безопасность НИС - совокупность мер по обеспечению защищенности налоговой информации и прикладных программ от случайных или преднамеренных действий, чреватых утечкой, потерей данных.

Информационная система корпоративного налогового менеджмента

система сбора и обработки информации, которая обеспечивает своевременный и оптимальный расчет налоговых платежей организации, учитывая как особенности

деятельности организации, так и все предоставляемые налоговым законодательством льготы.

Информационная система налоговых органов система сбора и обработки информации, которая обеспечивает учет и контроль сбора налоговых платежей налогоплательщиков, проверку обоснованности использования налоговых льгот и освобождений.

Информационная система в налогообложении бюджетных организаций - система сбора и обработки информации, которая обеспечивает отдельный учет и налогообложение внебюджетных доходов и своевременность предоставления отчетной информации в налоговые органы и вышестоящим организациям.

Микробаланс - баланс, составленный по отдельно взятой группе хозяйственных операций.

Подсистема оперативной обработки ИСНО подсистема, ориентированная на ввод данных по налогоплательщикам, довольно интенсивную оперативную обработку (поиск, относительно простые запросы, свод данных и т.п.) и хранение, характеризующаяся высокой производительностью обработки информации и гарантированной скоростной доставкой ее по различным телекоммуникациям.

Подсистема поддержки принятия решений ИСНО - подсистема, основанная на обработке больших объемов данных из различных источников за большой период времени с возможностью применения средств многомерного анализа данных, статистической обработки, моделирования правил, причинно-следственных связей и ситуаций и т.п.

Программный комплекс «Бюджет» система, предназначенная для обеспечения информационных связей с Федеральным казначейством, налоговыми органами, банками, распорядителями кредитов, подчиненными финансовыми органами городов и район- . путем предоставления автоматизированных рабочих мест.

Хранилище данных налоговой инспекции — предметно-ориентированная, интегрированная, зависящая от времени, устойчивая совокупность данных, используемая в системах поддержки принятия решений.

Предметная ориентация хранилища данных налоговой инспекции ор

типизация данных различных налогоплательщиков по принципу электронного досье.

Система электронного документооборота НИС система, которая является связующим звеном и позволяет автоматизировать управление информационными потоками и осуществлять обработку всех циркулирующих документов.

Служба налогового менеджмента - служба, которая занимается не только исчислением налогов, но и прогнозированием налоговых платежей, оценки рисков, а также последствий сделок и операции.

Налоговое поле совокупность значений некоторых параметров кого-либо налога.

Статистические информационные системы

Автоматизированный банк данных (АБД) система накопления, хранения, поиска, обработки и выдачи информации по запросам пользователей для задач информационно-справочного обслуживания с использованием интегрированных баз данных по отрасли статистики.

Автоматизированный регистр (АР) система накопления, хранения поиска, обработки и выдачи информации по запросам для задач информационно-справочного обслуживания с использованием локальных баз данных, независимых от первичных отчетов.

Аналитический комплекс (АК) информационная технология, основой которой является совокупность прикладных программ, ориентированных на решение задач экономического анализа с использованием экономико-статистических методов.

АРМ «Пермстат» - АРМ, ориентированное на решение регламентных задач, связанных с обработкой отчетности,

АРМ экономиста-статистика — автоматизированное рабочее место, обеспечивающее автоматизацию многообразных функций и непосредственного доступа к ресурсам ЭВМ, размещенным на рабочем месте пользователя.

Банк готовых документов (БГД) — информационная технология, ориентированная на решение задач информационного обслуживания на основе создания документальных баз данных.

Банк данных показателей (БДИ) - информационная технология, ориентированная на решение задач информационного обслуживания на основе создания фактографических баз данных,

Задачи информационного обслуживания задачи, связанные с формированием по запросам пользователя необходимых ему статистических данных для оперативного составления аналитических материалов.

Задачи экономического анализа - задачи, основанные на использовании динамических рядов и методов математической статистики.

Комплекс электронной обработки данных (ЭОД) — информационная технология, основу которой составляет совокупность программных, технических и организационных средств, предназначенных для решения регламентных задач.

Обеспечивающие подсистемы СИС комплекс взаимосвязанных средств определенного вида (методологических, технических, организационных), которые обеспечивают функционирование СИС

Пакет прикладных программ «Мезозавр» совокупность программных средств, ориентированных на решение задач экономического анализа временных рядов с помощью сглаживания, фильтрации, а также построение регрессионной зависимости.

Пакет прикладных программ «Олимп» совокупность программных средств, ориентированных на решение задач экономического анализа и прогнозирования с помощью различных методов математической статистики.

Пакет прикладных программ «SPSS» — совокупность программных средств, ориентированных на решение задач статистического анализа с помощью комплексных методов математической статистики и их интеграции.

Регистр промышленных предприятий система накопления, хранения, обновления, поиска и обработки информации с использованием локальных баз данных, характеризующих деятельность промышленных предприятий и организаций.

Регламентные задачи - задачи обработки первичной отчетности, связанные с формированием некоторой конкретной формы сводной отчетности.

СТАРТ-технология — информационная технология, реализующая автоматизированное решение регламентных задач, основанная на унификации процедур обработки с помощью элементарных статистических работ.

Статистика - наука, обеспечивающая изучение массовых явлений и позволяющая выявлять их сложные взаимосвязи и взаимодействия.

Статистическая информационная система — система сбора, обработки и выдачи статистической информации для органов управления экономикой.

Статистическая информационная система предприятия (СИСП) — система сбора, обработки и выдачи статистической информации для нужд предприятия и органов управления экономикой.

ФСГС РФ - федеральный центральный орган, главный учетный статистический центр, обеспечивающий информацией органы исполнительной и законодательной власти, а также широкую общественность.

Функциональные подсистемы СИС — комплекс статистических работ, объединенных общим объектом статистического наблюдения и представленных системой взаимосвязанных показателей.

Рынок информационных услуг и автоматизация их распространения

Бизнес-справка — вид продукции, содержащий необходимые сведения о финансовом положении потенциальных партнеров, а также о степени коммерческого риска при ведении дел с ними.

Веб-страница — наиболее распространенный информационный интернет-ресурс, представляющий собой страницу гипертекста, содержащую как текстовую, так и графическую, звуковую и видеоинформацию.

Дескриптор - словарная единица поискового языка, выраженная словосочетанием или кодом.

Директория (каталог) — справочник, содержащий список файлов.

Документальная база данных — база данных, содержащая аналитические материалы и библиографию по определенной совокупности показателей.

Информационное агентство — информационная служба, которая помимо функции сбора информации, формирования и ведения баз данных осуществляет и функции обслуживания пользователей.

Информационная индустрия - вид деятельности, связанный с формированием информационных ресурсов, поддержанием их в актуальном состоянии, созданием средств связи, обработки и копирования информации.

Информационный потенциал - способность решать задачи информационного обслуживания на уровне максимальных возможностей, определяемых достигнутым на данный момент состоянием развития вычислительной техники и связи.

Информационные ресурсы - совокупность информации, представляющая ценность для предприятия, зафиксированная на материальных носителях и хранящаяся в различных информационных системах.

Коммерческий автоматизированный банк статистических данных - система накопления, хранения, актуализации, обработки и выдачи статистических данных по запросам пользователей на коммерческой основе.

Кредитно-аналитическая справка вид продукции (аналитический документ), который содержит более детальную по сравнению с бизнес-справкой информацию о финансовом положении интересующей вас фирмы.

Пертинентность - субъективно оцениваемое соответствие содержания документов или текстов информационным интересам потребителя; оценки пертинентности выданных документов, как правило, отличаются от результатов, полученных на основе оценок релевантности.

Платежно-аналитическая справка - вид продукции (аналитический документ), который характеризует практику и сроки исполнения платежей интересующим вас партнером.

Релевантность — объективно существующее смысловое соответствие между содержанием документа и запроса.

Рынок информационных услуг - совокупность экономических, правовых и информационных отношений по торговле между поставщиками и потребителями, характеризующаяся определенной номенклатурой услуг, условиями и механизмами их предоставления и ценами.

Семантический показатель - один из наиболее важных показателей эффективности информационных систем, содержащий текстовую информацию и основывающийся на оценке релевантности между документами и запросами.

Фактографическая база данных - база данных, содержащая динамические ряды различных показателей.

Центры-генераторы информационные службы, специализирующиеся на поиске информации, формировании баз данных и поддержании их в актуальном состоянии.

Центры-распределители — информационные службы, занимающиеся информационным обслуживанием пользователей на основе баз данных, поставляемых им на коммерческой основе центрами-генераторами.

Составитель: доцент кафедры экономики, туризма и прикладной информатики, к.ф.-м.н. Е.В. Губкина

Заведующий кафедрой

экономики, туризма и прикладной информатики



Т.А. Куттубаева, к.э.н., доцент