

Г О У В П О Р О С С И Й С К О - А Р М Я Н С К И Й (С Л А В Я Н С К И Й) У Н И В Е Р С И Т Е Т

Составлен в соответствии с
государственными требованиями к
минимуму содержания и уровню
подготовки выпускников по
направлению «Экономика» и
Положением «Об УМКД РАУ».

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института

Сандоян Э.М.



«31» 7 августа 2020 г.

Институт: Экономика и Бизнеса

**Кафедра: Математических методов и информационных
технологий в экономике и бизнесе**

Автор(ы): Манукян Лусине Арменовна, преподаватель,
Арутюнян Грант Завенович, к.э.н., старший преподаватель,
Мнацаканян Лида Арменовна, к.э.н., старший преподаватель

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

Дисциплина: Б1.В.04 Компьютерный практикум

Для бакалавриата:

Специальность: 38.03.01 Экономика

Направление: 38.03.01 Экономика

ЕРЕВАН

1. Аннотация

Курс «Компьютерный практикум» направлен на формирование начальных и базовых компетенций в области работы с данными, которые необходимы для безопасного и эффективного использования цифровых технологий и ресурсов интернета в рамках академической деятельности.

Постоянные технологические изменения, особенно в тех аспектах, которые связаны с информационными и коммуникационными технологиями (ИКТ), создают предпосылки для обновления знаний и навыков в данной сфере. В этом контексте для компаний становится необходимым иметь специалистов, обладающих необходимыми навыками для успешного выполнения действий, которые они требуют на своем рабочем месте.

Курс создан с целью содействия:

- постоянного развития у людей тех навыков, которые связаны с информационными и коммуникационными технологиями,
- трудоустройства и обновления технологических навыков студентов.

Настоящий курс дисциплины «Компьютерный практикум» является целиком практическим курсом, в результате освоения данной дисциплины студенты приобретают практические навыки использования ПК и ПО. Дисциплина имеет целью формирование и развитие у будущих специалистов умений и навыков в использовании современных ИТ. Прохождение курса не только даст необходимую «компьютерную грамотность», но и привлечет слушателя к полезному и эффективному использованию возможностей компьютера. Для эффективной работы экономисту в дальнейшем необходимо будет умение свободно пользоваться ИТ, иметь знание в области того, в какой сфере и в каких случаях, какую программу необходимо использовать. Данный курс является основной, базовой частью, после прохождения которого студенты с большой легкостью смогут изучать любые компьютерные программы, необходимые в практической, научно-исследовательской и педагогической деятельности. В рамках данной дисциплины студенты узнают в каких областях и каким образом используются информационные технологии. Научатся грамотно оформлять документы, научные работы, красочно представлять проекты, производить типовые расчеты, работать с базами данных, находить требуемую информацию. Подробно будут ознакомлены с инструментами программного пакета Microsoft Office. В ходе выполнения заданий научатся использовать инструментарий данных программ и в конце курса приобретут навыки работы с программами.

Также студенты научатся работать в сети, и с Интернетом, с различными программами, позволяющими работать с документами, научатся работать в облачных серверах и в онлайн программах, с базой данных (искать базы и набирать базы данных). Программа курса составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 3+ по направлению 38.03.01 Экономика (бакалавриат).

Задачи освоения курса состоят в формировании общепрофессиональной компетенции, позволяющей решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе использования современных возможностей информационных технологий.

В рамках данного курса предполагается обучить студентов практическим навыкам работы с компьютером и приложениями прикладных программах Microsoft Office, для применения в экономической сфере.

Общая трудоемкость дисциплины – 144 академических часов (4 академических кредита). Курс рассчитан на 18 часов практических занятий, проводимых в компьютерных аудиториях, а также на 122 часов самостоятельной работы студентов, которая будет заключаться в выполнении домашних заданий и подготовке к промежуточным контролям.

Проведение занятий предполагается в следующем формате: демонстрация материала, подготовленного преподавателем в виде презентации в формате Power Point, в которой будут представлены ключевые вопросы занятия, с параллельной демонстрацией на экране примеров через компьютер преподавателя (а также наглядными скриншотами из программ). Далее студентам после каждого занятия будут предоставляться индивидуальные задания на основе продемонстрированного материала с обязательной проверкой проделанной работы. Задания студентов будут взаимосвязанными с заданиями по иным дисциплинам специальности, для того чтобы студенты были более мотивированы и заинтересованы более качественно выполнять работу.

В течение прохождения курса предполагается проведение двух промежуточных контролей в виде выполнения индивидуальных практических заданий по результатам пройденного материала. Из оценок промежуточных контролей складывается итоговая оценка по курсу, завершающегося зачетом. После завершения изучения каждой из программ будет проведена контрольная работа для закрепления навыков.

Взаимосвязь с другими дисциплинами специальности: Дисциплина «Компьютерный практикум» относится к базовой части профессионального цикла и взаимосвязана с другими

дисциплинами учебного плана, так как дает базу для дальнейшего сбора базы данных и анализа¹.

Требования к исходным уровням знаний, умений и навыков студентов для прохождения дисциплины - для прохождения данной дисциплины студент должен:

- обладать знаниями и умениями в области математики и информатики школьного уровня;
- владеть базовыми навыками работы с компьютером на уровне пользователя;
- уметь пользоваться литературой и Интернетом для получения необходимой информации.

(ОК-1) - способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;

(ОПК-1) - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

(ПК-1) - способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.

2. Учебная программа

2.1 Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины: сформировать у студентов системы знаний в области теории и практики применения информационных технологий в сфере экономики, также научить слушателей основам работы с компьютером и программных продуктах, также обучить как применять приобретенные практические навыки для решения прикладных задач в области экономики и производить расчеты и анализ с применением программных продуктов.

Для достижения поставленной цели были выдвинуты следующие задачи:

- Сформировать навыки создания, редактирования и грамотного оформления любого документа;

¹ Более подробно с какими именно дисциплинами и каким образом, связана данная дисциплина описано в разделе Методика преподавания

- Сформировать навыки презентации проектов;
- Сформировать навыки работы с таблицами, автоматизации процесса расчетов и составления аналитических отчетов;
- Сформировать навыки обучения в онлайн среде;
- Сформировать элементарные умения общего характера, связанные с безопасностью работы с данными на компьютере и интернете;
- Сформировать профессиональные навыки: работа с библиографическими ссылками, работа с данными в Microsoft Excel, инструменты расширенного поиска в тексте, визуализация информации и т.д.;
- Научить студентов навыкам и приёмам работы с программным пакетом Microsoft Office, а именно:
 - MS Word;
 - MS Power Point;
 - MS Excel;
 - MS Outlook.
- Научить студентов совместно использовать приложения Microsoft Office.
- Научить студентов собирать, обрабатывать и анализировать информацию и данные в Интернете.

2.2 Требования к уровню освоения содержания дисциплины

По окончании курса студент должен:

- **Уметь:**
 - ✓ применять на практике навыки работы с универсальными пакетами прикладных программ для решения экономических и управленческих задач;
 - ✓ применять современные ИТ для поиска, систематизации и обработки информации, оформления документов и проведения статистического анализа информации;
 - ✓ осуществлять грамотный поиск в сети Интернет, обрабатывать информацию;
 - ✓ создавать, форматировать и оформлять документы в соответствии с предъявленными требованиями;
 - ✓ создавать, оформлять и быстро заполнять данными таблицы в документах;
 - ✓ эффективно производить расчеты с помощью формул;
 - ✓ создавать, редактировать и демонстрировать презентации;

- ✓ регистрироваться, пользоваться Интернет сервисом e-mail и профессионально работать с электронной почтой;
- ✓ работать с облачными серверами;
- ✓ работать в онлайн-среде.

➤ **Знать**

- ✓ назначение и уметь пользоваться инструментальными средствами программных продуктов;
- ✓ как создавать, открывать, редактировать и форматировать документы в среде MS Word;
- ✓ назначение, основные характеристики и сервисы глобальной сети Интернет;
- ✓ основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации;
- ✓ как правильно преподносить информация с помощью презентаций;
- ✓ основные инструменты Excel и их практическое применение.

➤ **Овладеть навыками:**

- ✓ работы с универсальными пакетами прикладных программ для решения экономических и управленческих задач;
- ✓ использования программного комплекса MS Office;
- ✓ работы с базами данных;
- ✓ отображения результатов проведенных исследований в публикациях;
- ✓ работы с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах.

2.3 Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы (в академических часах и зачетных единицах) (см. Таблица 1).

Таблица 1. Трудоемкость дисциплин и видов учебной работы

Виды учебной работы	Всего, в акад. часах
1	2
1. Общая трудоемкость изучения дисциплины по семестрам, в т. ч.:	144
1.1. Аудиторные занятия, в т. ч.:	
1.1.1. Лекции	0
1.1.2. Практические занятия, в т. ч.	18

1.1.2.1. Обсуждение прикладных проектов	
1.1.2.2. Кейсы	
1.1.2.3. Деловые игры, тренинги	
1.1.2.4. Контрольные работы	
1.1.2.5. Другое	
1.2. Самостоятельная работа	122
Итоговый контроль	Зачет

2.4 Содержание дисциплины, разделы дисциплины с указанием видов занятий (лекции, семинарские и практические занятия, лабораторные работы) и их трудоёмкость в академических часах (см. Таблица 2).

Таблица 2. Тематический план и трудоёмкость аудиторных занятий (модули, разделы дисциплины и виды занятий) по учебному плану

Разделы и темы дисциплины	Всего (ак. часов)
1	2=3+4
Введение	1
Тема 1. Навыки эффективной работы с электронной почтой и развитие навыков обмена и создания материалов в облачных системах (GoogleDrive)	1
Тема 2. Технологии обработки текстовой информации. Создание документа и грамотное форматирование документа любого типа (заявление, официальное письмо, докладная)	2
Тема 3. Грамотное оформление резюме и научных работ (статей, исследовательских работ, тезисов, курсовых работ, ВКР)	2
Тема 4. Создание и оформление текстовых таблиц	2
Тема 5. Навыки презентации: эффективная презентация проектов	2
Тема 6. Задачи, решаемые в среде электронных таблиц	2
Тема 7. Базовые правила организации расчетов. Эффективное произведение расчетов с помощью формул	1
Тема 8. Персональные коммуникационные связи, Networking	1
Тема 9. Технологии создания поисковых запросов для нахождения необходимой информации (документов)/Search синтаксис	2
Тема 10. Сбор, обработка и анализ информации и данных (экономические показатели)	2
ИТОГО	18

Содержание разделов и тем дисциплины

Введение

Понятие информационных технологий. Связь ИТ с экономикой. Области применения ИТ.

Раздел 1. Цифровые навыки

Тема 1. Навыки эффективной работы с электронной почтой и развитие навыков обмена и создания материалов в облачных системах (GoogleDrive)

- Как работает электронная почта;
- Настройка почтовой системы дома;
- Создание, отправление и приём писем;
- Правила хорошего тона при написании писем;
- Ответ и пересылка сообщений;
- Создание красочных писем;
- Прикрепление файлов к письмам.

Тема 2. Технологии обработки текстовой информации. Создание документа и грамотное форматирование документа любого типа (заявление, официальное письмо, докладная)

Использование наиболее распространенных инструментов обработки текста, Microsoft Word:

- архитектура приложений,
- способы создания документа,
- вставка, редактирование и удаление данных,
- выравнивание и ориентация,
- проверка правописания,
- форматирование документа (шрифт, headers/колонтитулы, абзац),
- вставка подписи документа,
- подготовка документа к выводу на печать.

Тема 3. Грамотное оформление резюме и научных работ (статей, исследовательских работ, тезисов, курсовых работ, ВКР)

Специальные средства MS Word:

- красочное оформление документов,
- форматирование документа (разделы, стили, списки, колонки, сноски),
- нумерация, создание автоматического оглавления,
- track changes/режим рецензирования документа и работа с исправлениями (принятие и отклонение исправлений, вставка и удаление комментариев),
- оформление границ и заливка,
- совмещение рисунка с текстом;
- создание гиперссылки и закладки,
- вставка Shapes/Автофигур, объектов WordArt и SmartArt.

Тема 4. Создание и оформление текстовых таблиц

Создание и оформление таблиц, построение диаграмм, сортировка данных. Автоматическая нумерация таблиц и рисунков.

Тема 5. Навыки презентации: эффективная презентация проектов

Представление идеи, продукта или сложной проблемы правильно используя наиболее распространенный инструмент презентации Microsoft PowerPoint, Яркая и красочная подготовка презентации (грамотный подбор дизайна (подборка цвета, шрифта и т.д.):

- создание интересного, убедительного и основанного на фактических данных сценария презентации,
- дизайн слайдов - объединение графического и информационного дизайна для обеспечения четкости слайдов, которые помогут донести идеи.

В зависимости от «дизайнерских» навыков говорящего и вкуса аудитории слайды создают разные эмоции от легкого раздражения до физической болезни. Вместо улучшения презентации такие слайды сбивают с толку аудиторию, отвлекают ее и, наконец, заставляют докладчика объяснять их, а не говорить сами за себя, поэтому важно соблюдать следующие шаги:

- ✓ постановка цели презентации,
- ✓ поддержание интереса аудитории во время презентации,
- ✓ подбор языка презентации;
- ✓ соблюдение принципов универсального дизайна,
- ✓ использование фотографий и пиктограмм,

- ✓ правила составления и способы создания четких и значимых диаграмм.

Тема 6. Задачи, решаемые в среде электронных таблиц

- ✓ рабочая среда (структура рабочая книга-лист-строка, столбец-ячейка),
- ✓ базовые правила создания таблиц и работа с ними;
- ✓ способы автоматического заполнения таблицы однородными данными
- ✓ применение Автофильтров для выборки данных,
- ✓ выборка данных по сложным условиям: расширенные фильтры,
- ✓ практики применения расширенного фильтра,
- ✓ сортировка данных для поддержки аналитических задач,
- ✓ удаление повторяющихся значений,
- ✓ работа с большими таблицами (масштаб, закрепление областей),
- ✓ работа с текстовыми данными (сцепление строк-формула CONCATENATE/СЦЕПИТЬ, инструмент «Текст по столбцам». Разделение данных по разделителю, по фиксированной ширине),
- ✓ создание больших таблиц, создание форм отчетностей, списков (проверка данных),
- ✓ поиск и замена значений.

Тема 7. Базовые правила организации расчетов. Эффективное производство расчетов с помощью формул

- ✓ арифметические действия;
- ✓ методы произведения расчетов;
- ✓ выполнение типовых расчетов посредством логических функций SUM/СУММ, AVERAGE/СРЗНАЧ, MIN/МИН, MAX/МАКС, IF/ЕСЛИ, COUNTIF/СЧЕТЕСЛИ, SUMIF/СУММЕСЛИ, COUNTIFS/СЧЕТЕСЛИМН, SUMIFS/СУММЕСЛИМН, AVERAGEIF/СРЗНАЧМН, AND/И, OR/ИЛИ);
- ✓ способы очистки данных (текстовые формулы: TRIM/СЖПРОБЕЛЫ, UPPER/ПРОПИСН, LOWER/СТРОЧН, LEFT/ЛЕВСИМВ)

Тема 8. Персональные коммуникационные связи, Networking

Совместное использование приложений MsOffice (заполнение однотипных документов в MS Word с использование базы данных созданной в MS Excel и дальнейшая отправка через MS Outlook).

Тема 9. Технологии создания поисковых запросов для нахождения необходимой информации (документов)/Search синтаксис

Системы поиска и получения информации в сети Интернет. Google.

Тема 10 Сбор, обработка и анализ информации и данных (экономические показатели)

- ✓ Работа с базами данных (как правильно искать данные, экспортировать, как работать с данными),
- ✓ Составление диаграмм на основании имеющихся баз данных, представление диаграмм, адекватно отражающих и интерпретирующих данные таблиц,
- ✓ Интеграция офисных приложений.

2.5 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение дисциплины представлено следующими компонентами:

- 1) Компьютерные аудитории, с установленными программными пакетами Microsoft Office или же компьютеры с доступом в интернет и необходимым количеством памяти для установки программного обеспечения;
- 2) Аудитория с презентационным оборудованием;
- 3) Google-аккаунты;
- 4) Аккаунты в системе «Moodle»;
- 5) Слайды, представляемые в течение практических занятий, составленные авторами;
- 6) Руководства для студентов, составленные авторами;
- 7) Учебники и учебные пособия, находящиеся в свободном доступе и необходимом количестве в библиотеке РАУ;
- 8) Учебники и учебные пособия в электронном виде, предоставляемые студентам в начале курса.

2.6 Модульная структура дисциплины с распределением весов по формам контролей (см. таблица 3).

Таблица 3. Распределение весов по видам контролей

Формы контролей	Весы форм текущих контролей в результирующих оценках текущих контролей		Весы оценок промежуточных контролей и результирующих оценок текущих контролей в итоговых оценках промежуточных контролей		Весы итоговых оценок промежуточных контролей в результирующей оценке промежуточных контролей	
	M1	M2	M1	M2		
Вид учебной работы/контроля						
Контрольная работа (работа над индивидуальным кейсом)			1			
Весы результирующих оценок текущих контролей в итоговых оценках промежуточных контролей						
Вес итоговой оценки 1-го промежуточного контроля в результирующей оценке промежуточных контролей					1	
Вес итоговой оценки 2-го промежуточного контроля в результирующей оценке промежуточных контролей						
Вес результирующей оценки промежуточных контролей в результирующей оценке итогового контроля						0,5
Экзамен/зачет (оценка итогового контроля)						Зачет 0,5
	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$

3 и 4. Теоретический и практический блоки

Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Рекомендуемая литература:

a) Базовые учебники

1. Microsoft Office Word 2016 for Windows. Introduction to Word // University Information Technology Services. Learning Technologies, Training & Audiovisual Outreach. 2016. 37 pages.
2. Joan Lambert, Curtis Frye, Microsoft Office 2016. Step by Step. 2017. 89 pages.
3. Microsoft Official Academic Course. Microsoft Word 2016. Wiley. 214 pages.
4. Excel Basics 2016. Professional Education Services, LP. 468 pages.
5. Microsoft Excel Training Level 1. Mount Allison University. 2016. 95 pages.
6. Microsoft Excel Training Level 3. Watsonia Publishing. 2016. 188 pages.

7. Microsoft Official Academic Course Microsoft Excel 2016. Wiley. 292 pages.
8. Microsoft Official Academic Course Microsoft Power Point 2016. Wiley. 248 pages.
9. Joan Lambert, Curtis Frye, Microsoft Power Point 2016. Step by Step. 2017. 186 pages.
10. Shelley Fishel. Power Point 2016. 1st Edition. 241 pages.
11. Curtis Frye, Microsoft Excel 2016 Step by Step, 504 pages.
12. Экономическая информатика: учебник для студ. вузов / под ред. В.П. Косарева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2006. – 656 с.: ил.
13. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: учебник для бакалавров / под ред. В.В. Трофимова; С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов (СПбГУЭФ). – М.: Юрайт, 2012. – 521 с.
14. Практикум для экономистов: учебное пособие для студентов вузов / В.П. Косарев, Е.А. Мамонтова; под ред. В.П. Косарева; Фин. акад. при Правительстве РФ. – М.: Финансы и статистика: ИНФРА-М, 2009. – 544 с.
15. Уткин В. Б., Балдин К. В. Информационные системы и технологии в экономике[Электронный ресурс]: учебник.- М.: Юнити-Дана, 2012. Точка доступа: biblioclub.ru

б) Основная литература

1. Слайдовые лекции, разработанные авторами курса.
2. Руководства для студентов, составленные авторами;
3. Электронный ресурс, <https://edu.gcfglobal.org/en/word2016/>
4. Электронный ресурс, <https://www.computer-pdf.com/tutorials-excel-2016>

Дополнительная литература:

1. Леонтьев В.П., Office 2016. Новейший самоучитель, с.370
2. Электронный ресурс, <http://excelexpert.ru/>
3. Nancy Duarte, Slide. Ology. The art and science of creating great presentations/Искусство создания выдающихся презентаций, 297 pages
4. Электронный ресурс, официальная база данных Всемирного банка - <https://data.worldbank.org>
5. Электронный ресурс, официальная база данных МВФ - <https://www.imf.org/en/Data>
6. Электронный ресурс, официальная база данных Национальной статистической службы РА - <https://www.armstat.am/en/>

7. Электронный ресурс, официальная база данных Всемирной торговой Организации - <https://data.wto.org/>
8. Электронный ресурс, официальная база данных Евразийской экономической комиссии - <http://www.eurasiancommission.org/>
9. Электронный ресурс, официальная база данных Статкомитета СНГ - <http://www.cisstat.com>
10. Электронный ресурс, официальная база данных Центрального разведывательного управления - <https://www.cia.gov/library/publications/the-world-factbook/>
11. Гвоздева В.А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы.- М.: ФОРУМ, 2013.
12. Гохберг Г.С. Информационные технологии. - М.: ОИЦ «Академия», 2011.
13. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: учебник для бакалавриата/ под ред. В.В. Трофимова. – М.: Юрайт, 2011.

5. Блок ОДС и КИМ

Формы проведения промежуточных и итоговых контролей

Модуль 1. Работа над кейсом, индивидуальные файлы в которых представляемый текст в файле необходимо отформатировать в соответствии с предъявленными требованиями и оформить грамотно документ.

Образцы заданий промежуточных и итоговых контролей

Модуль 1

Каждый студент получает по 2 файла. В первом файле прописаны подробнее требования относительно задания, во втором файле студент выполняет задание и скидывает в свое портфолио на платформе Moodle.

Требования к заданию:

1. Создайте титульный лист к работе. Название работы «ДОКЛАД», на тему: «...».
2. Отформатируйте документ в соответствии с нижеуказанными требованиями.
3. Создайте автоматическое оглавление.

4. Каждая глава должна начинаться с новой страницы. Используйте соответствующий инструмент.
5. В слове «...» допущена ошибка. Замените слово «...», правильным вариантом по всему тексту используя соответствующий инструмент.
6. На верхнем правом углу всего документа (в области Header/колонтитул) напишите свое имя.
7. Выполните задания, отмеченные комментариями в документе.
8. В конце сохраните файл в формате docx. Назовите файл своим именем и фамилией и в качестве автора впишите себя.

Требования:

- Тип шрифта – Times New Roman. Размер шрифта текста -12 пп. Заголовки: размер шрифта 14 пп., заглавными буквами, посередине строчки, bold, цвет - синий.
- Междустрочный интервал 1,5; Интервалы перед и после строк должны равняться 0;
- Размеры полей: левое - 30 мм; правое - 10 мм; верхнее - 15 мм; нижнее 20 мм.
- Выравнивание текста по ширине страницы;
- Вставьте нумерацию по середине страницы, начиная со 2 страницы;
- В каждом абзаце правильно отметить красную строку.

Структура документа должна иметь следующий вид:

- Страница 1 – титульный лист
- Страница 2 – оглавление
- Со страницы 3 - главы.

Итоговый контроль

Студенты разделяются на группы по 4 человека. Каждая команда выбирает для себя Страну X, для которой будет искать необходимые показатели. Задача заключается в следующем:

- Найти в базах данных требуемые показатели за последние 10 лет и экспортировать (скачать);
- На основании найденных данных построить графики (рядом с каждым показателем отмечен тип графика);
- Представить все данные в презентационной форме PowerPoint.

Примечание: каждый график должен иметь название, также обязательно должно быть указано в каких единицах представлены данные. Внизу графика должен быть представлен источник, откуда были взяты данные.

Показатели, которые необходимо найти:

- **Армения**
 - ВВП Армении, поквартальный, в млрд. драм – колонки/columns (База ЦБ);
 - Валютный курс драм к доллару, ежемесячный – линейная/line (База ЦБ);
 - Уровень безработицы, в процентах, ежегодный – линейная/line (Банк данных статистической службы);
 - Экспорт, импорт, сальдо, ежегодный – комбинированный график/колонки и линейная (Банк данных статистической службы);
 - Структура экспорта и импорта по странам – круговая диаграмма/pie chart (База данных WITS).
- **Страна X**
 - ВВП/GDP, ежегодный, в млрд. \$ – колонки/columns (База ВБ);
 - Уровень безработицы/ Unemployment rate, в процентах, ежегодный – линейная/line(База ВБ);
 - Экспорт, импорт, сальдо/ Export, import, balance, ежегодный – комбинированный график/колонки и линейная (База ВБ);
 - Структура экспорта и импорта по странам/Structure of exports and imports by country – круговая диаграмма/pie chart (База данных WITS).

6.Методический блок

Методика преподавания

На каждом занятии вначале будет выделено время для объяснения теоретического материала. Далее каждый студент будет работать над проектом или индивидуальным кейсом, для применения практических навыков пройденной темы.

Данная дисциплина как уже было указано в начале связана со всеми дисциплинами учебного плана направления «Экономика», а именно с дисциплиной:

- «Микроэкономика», для написания докладов;

- «Макроэкономика», для проведения анализа макроэкономического состояния стран. Применяются навыки поиска показателей из достоверных источников, навыки анализа найденного материала и уже навыки построения таблиц, диаграмм, правильное оформление документа и демонстрация работы.
- «Финансовая математика», для решения экономических задач с использованием MS Excel.
- «Экономика фирмы», при написании бизнеса-плана, а конкретнее в разделе финансовый раздел, в котором студентам необходимо представить правильно рассчитанные показатели. Расчет показателей студенты будут выполнять с помощью программы MS Excel, так как уже будут владеть механизмами расчета показателей. В программе MS Word студентам необходимо подготовить сам бизнес-план и грамотно оформить (титульный лист, оглавление, нумерация, правильно установленный шрифт, стиль текста, сноски, источники, гиперссылки), расчет показателей делают в MS Excel, и уже в конце семестра представляют работу с использованием программы MS Power Point.
- «Основы исследовательской деятельности», при создании плана для написания исследовательских, научных работ. В рамках дисциплины «Компьютерный практикум» студенты приобретают навыки правильного оформления научных работ, а в рамках дисциплины «Основы исследовательской деятельности» учатся содержательно как необходимо писать научную работу.
- «Деньги и финансовые рынки», при оформлении исследовательской работы.

Также непосредственно дисциплина «Компьютерный практикум» связана с написанием курсовых, исследовательских, дипломных работ. При написании любой из указанных работ студенты заранее уведомляются о требованиях относительно оформления документов. Студенты должны применить навыки, приобретенные на 1 курсе и из требований понимать, что именно от них требуется и каким образом необходимо оформлять тот или иной документ.

На протяжении всего периода обучения (5 года) студенты всё время будут выполнять задания по различным дисциплинам, создавать проекты, писать доклады, рефераты, эссе, исследовательские работы, курсовую и дипломную работы, в рамках которых постоянно будут применять навыки использования ПО изученных в рамках дисциплины «Компьютерный практикум», при выполнении каждого задания каждый студент всё больше и больше будет закреплять приобретенные навыки, которые в дальнейшем при поступлении на работу будут необходимы.

Дисциплину «Компьютерный практикум» студенты изучают на 1 курса, поэтому будут вестись совместные работы с преподавателями, преподающими параллельно изучаемые дисциплины. Студентам будут заданы различные задания, в рамках которых будет проверяться грамотность оформления работ в соответствии с требованиями, например:

- Доклады по дисциплине «Микроэкономика». Студентам будет задано разделиться на группы, выбрать тему и написать доклады. Содержательная часть доклада будет проверена преподавателями, преподающими дисциплину «Микроэкономике». В рамках дисциплины «Компьютерный практикум» студенты будут обучаться каким образом необходимо грамотно находить информацию в Интернете, какими источниками необходимо пользоваться и как выявлять какой из источников является достоверным, также студенты научатся создавать титульный лист, правильно оформлять весь документ и делать оглавление. Всё время с преподавателями по микроэкономике согласовываются все требования и ведутся совместные работы. Доклады по дисциплине «Микроэкономика» будут заданы студентам на протяжении всего 1 курса.