

# ГОУ ВПО РОССИЙСКО-АРМЯНСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института

Сандоян Э.М.



3217 августа 2020 г.

**Институт: Экономики 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.Б.23 Основы ИТ в экономике**

Для бакалавриата:

**Специальность: 38.03.01 Экономика**

**Направление: 38.03.01 Экономика**

**ЕРЕВАН**

## **1.Аннотация**

Курс «Основы ИТ в экономике» 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 “Основы ИТ в экономике” 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, по 2 з.е. в каждом семестре). Курс рассчитан на 64 часов практических занятий, проводимых в компьютерных аудиториях, а также на 80 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 «Основы ИТ в экономике» относится к базовой части профессионального цикла и взаимосвязана с другими

дисциплинами учебного плана, так как дает базу для дальнейшего сбора базы данных и анализа<sup>1</sup>.

**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-7) - способностью к самоорганизации и самообразованию

(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

(ОПК-2) - способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач

(ОПК-3) - способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы

(ПК-2) - способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов

(ПК-8) - способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии

## **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

---

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

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;
- 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	Распределение по семестрам	
		1 сем	2 сем
1	2	3	4
<b>1. Общая трудоемкость изучения дисциплины по семестрам, в т. ч.:</b>	<b>144</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
1.1. Аудиторные занятия, в т. ч.:	<b>64</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
1.1.1. Лекции	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
1.1.2. Практические занятия, в т. ч.	<b>64</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
1.1.2.1. Обсуждение прикладных проектов	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
1.1.2.2. Кейсы	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
1.1.2.3. Деловые игры, тренинги	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
1.1.2.4. Контрольные работы	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
1.1.2.5. Другое	<b>32</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
1.2. Самостоятельная работа	<b>80</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
Итоговый контроль	<b>Диф. зачет</b>	<b>Диф. зачет</b>	<b>Диф. ачет</b>

**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 трудоемкость аудиторных занятий (модули, разделы дисциплины и виды занятий) по учебному плану**

Разделы и темы дисциплины	Всего (ак. часов)	Практ. занятия (ак. часов)	
		1 сем.	2 сем.
1	2=3+4	3	4
<b>Введение</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>Раздел 1. Цифровые навыки</b>			
Тема 1. Навыки эффективной работы с электронной почтой и развитие навыков обмена и создания материалов в облачных системах (GoogleDrive)	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
Тема 2. Использование современных информационных и коммуникационных технологий в образовательном процессе	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
Тема 3. Технологии обработки текстовой информации. Создание документа и грамотное форматирование документа любого типа (заявление, официальное письмо, докладная)	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
Тема 4. Создание титульного листа	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
Тема 5. Грамотное оформление резюме и научных работ (статей, исследовательских работ, тезисов, курсовых работ, ВКР)	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>

Тема 6. Создание и оформление текстовых таблиц	4	4	0
Тема 7. Навыки презентации: эффективная презентация проектов	6	6	0
<b>Раздел 2. Навыки Excel для бизнеса: основы</b>			
Тема 8. Задачи, решаемые в среде электронных таблиц	6	0	6
Тема 9. Базовые правила организации расчетов. Эффективное производство расчетов с помощью формул	6	0	6
Тема 10. Управление данными	6	0	6
Тема 11. Визуализация экономических данных	6	0	6
Тема 12. Персональные коммуникационные связи, Networking	2	0	2
<b>Раздел 3. Практические методы поиска и анализа информации</b>			
Тема 13. Технологии создания поисковых запросов для нахождения необходимой информации (документов)/Search синтаксис	2	0	2
Тема 14. Сбор, обработка и анализ информации и данных (экономические показатели)	2	0	2
Тема 15. Защита информации в современных ИТ	2	0	2
<b>ИТОГО</b>	<b>64</b>	<b>32</b>	<b>32</b>

## 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. Навыки использования современных информационных и коммуникационных технологий в образовательном процессе**

- Элементы, входящие в онлайн-обучение;
- Образовательные порталы. Сервисы образовательных порталов;
- Платформы для проведения онлайн-лекций (Zoom, Meetgoogle);
- Изучение дисциплины через онлайн-курс (Moodle),
- Непрерывное повышение квалификации с использованием цифровых технологий.

## **Тема 3. 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 4. Создание титульного листа**

Использование шаблонов программ, и создание собственных шаблонов. Работа с горячими клавишами.

## **Тема 5. 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 6. Создание и оформление текстовых таблиц**

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

### **Тема 7. 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.

### **7.1 Шаблоны и значения цветов**

Что не так с большинством шаблонов? Какие украшения страницы вы должны использовать, чтобы ваш слайд выглядел красиво? Какую информацию мы можем передать через цвета? Правильный шрифт имеет все значение?

- ✓ Виды презентаций. Этапы и средства создания презентаций. Общие сведения о программе MS Power Point.. Вставка ауди/видеозаписи, вставка записи с экрана монитора
- ✓ Эффективные способы создания презентаций.
- ✓ Использование конструктора и шаблонов.

### **7.2 Типография, фотографические иллюстрации, диаграммы и визуализация данных**

- ✓ применение основных правил типографики,
- ✓ применение основных правил таблиц,
- ✓ вставка значков,
- ✓ использование фотографий и векторных изображений (сочетание их с текстом, когда вместо фотографий следует использовать значки, и наоборот),
- ✓ вставка ауди/видеозаписи, вставка записи с экрана монитора,
- ✓ настройка анимации и создание специальных эффектов.
- ✓ подготовка к презентации. Демонстрация презентации.

## **Раздел 2. Навыки Excel для бизнеса: основы**

### **Тема 8. 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 9. 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 10. Управление данными**

- ✓ Функции управления данными: VLOOKUP/ВПР, HLOOKUP/ГПР,
- ✓ Связка функций IF/ЕСЛИ и VLOOKUP/ВПР,
- ✓ Вложенные функции,
- ✓ Ошибки в формулах, обработка. Функция IFERROR/ЕСЛИОШИБКА,
- ✓ Приемы эффективной работы с расчетами: Имена ячеек и диапазонов.

### **Тема 11. Визуализация экономических данных**

- ✓ Приемы условного форматирования данных,
- ✓ Создание правил для условного форматирования,
- ✓ Правила хорошего тона при создании диаграмм,
- ✓ Правила создания стандартных диаграмм,
- ✓ Приемы редактирования диаграмм.

## **Тема 12. Персональные коммуникационные связи, Networking**

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

### **Раздел 3. Практические методы поиска и анализа информации**

## **Тема 13. Технологии создания поисковых запросов для нахождения необходимой информации (документов)/Search синтаксис**

Системы поиска и получения информации в сети Интернет. Google.

## **Тема 14. 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.

## **Тема 15. Защита информации в современных ИТ**

- Виды угроз безопасности ИТ;
- Методы и средства защиты.

### **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	Веса форм текущих контролей в результирующих оценках текущих контролей		Веса оценок промежуточных контролей и результирующих оценок текущих контролей в итоговых оценках промежуточных контролей		Веса итоговых оценок промежуточных контролей в результирующей оценке промежуточных контролей	
	M1	M2	M1	M2		
Вид учебной работы/контроля						
Контрольная работа (работа над индивидуальным кейсом)			1	1		
Веса результирующих оценок текущих контролей в итоговых оценках промежуточных контролей						
Вес итоговой оценки 1-го промежуточного контроля в результирующей оценке промежуточных контролей					0,5	
Вес итоговой оценки 2-го промежуточного контроля в результирующей оценке промежуточных контролей					0,5	
Вес результирующей оценки промежуточных контролей в результирующей оценке итогового контроля						0,5
<b>Экзамен/зачет (оценка итогового контроля)</b>						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:**

###### **а) 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. 1<sup>st</sup> 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**

**1 семестр**



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

Модуль 2. Создание слайд-шоу PowerPoint «Автобиография», который включает в себя пять слайдов оформленных с определенными условиями.

## **2 семестр**

Модуль 1. Работа над кейсом. Студент выполняет работу в файле.

Итоговый контроль. Групповое задание.

## **Образцы заданий промежуточных и итоговых контролей**

### **1 семестр:**

#### 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.

### Модуль 2

**Необходимо создать слайд-шоу PowerPoint «Автобиография», которое включает в себя следующие пять слайдов:**

1. «Домашняя страница» - слайд с заголовком и списком со ссылками на все остальные четыре слайда.
2. Слайд, в котором используются стрелки (и / или круги) и текст для обозначения различных аспектов фотографии или графического изображения.
3. Слайд, который не использует слов, но представляет собой коллаж изображения, который создается автоматически. (Другими словами, изображения появляются на странице по одному, автоматически синхронизируются, чтобы создать один большой коллаж).
4. Слайд с маркированным списком анимированных элементов, чтобы элементы отображались на странице по одному. Настройте его так, чтобы каждый элемент затемнялся при появлении следующего элемента.
5. Слайд, который ссылается на веб-страницу.

**Выполните следующие инструкции:**

- Примените для дизайна любую понравившуюся тему;
- Изменить цвет фона 1-го слайда;
- Создайте кнопки действий на каждом слайде, которые свяжут его со следующим и предыдущим слайдами;
- Используйте любой переход (от одного слайда к следующему);
- Пронумеруйте слайды и впишите своё имя в колонтитуле.

Подготовьте маленький рассказ о себе и с помощью инструментов переход представьте презентацию.

## **2 семестр:**

### Модуль 1

1. Зная код товара, определить наименование товара с помощью функции ВПР/VLOOKUP;
2. Определить размер скидки для каждого клиента в зависимости от суммы продаж, с использованием функции ГПР/HLOOKUP;
3. При невозможности расчета размера скидки, использовав функцию ЕСЛИОШИБКА/IFERROR при возникновении ошибки вписать скидка 0%;
4. Рассчитать Сумму продаж за вычетом скидки;
5. Выявить, численность менеджеров в компании, для этого необходимо скопировать столбик "Менеджер" и вставить в Лист 3, далее удалить повторяющиеся значения (использовать инструмент "Удаление дубликатов");
6. Рассчитать для каждого менеджера по-отдельности сумму продаж, которые он совершил, используя функцию СУММЕСЛИ/SUMIF;
7. Рассчитать для каждого менеджера по-отдельности сумму продаж за май месяц 2015 года, которые он совершил, используя функцию СУММЕСЛИМН/SUMIFS;
8. Рассчитать размер заработной платы менеджеров за май месяц, учитывая, что заработная плата менеджеров нефиксированная, а рассчитывается в зависимости от Сумы продаж, в размере 20% от Сумы продаж;
9. Рассчитать размер надбавки к заработной плате, если общая сумма продаж за май 2015 года больше 70000, то назначить надбавку в размере 5% от заработной платы, при объеме продаж свыше 95000, назначить надбавку в размере 10%, во всех остальных случаях 0.

### 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» (1 курс), для написания докладов;
- «Макроэкономика» (2 курс), 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» (2 курс), для решения экономических задач с использованием MS Excel.
- «Экономика фирмы» (3 курс), 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» (3 курс), при создании плана для написания исследовательских, научных работ. В рамках дисциплины «Основы ИТ в экономике» 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» (3 курс), при оформлении исследовательской работы.

Также непосредственно дисциплина «Основы ИТ в экономике» 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 (4 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 «Основы ИТ в экономике», при выполнении каждого задания каждый студент всё больше и больше будет

закреплять приобретенные навыки, которые в дальнейшем при поступлении на работу будут необходимы.

Дисциплину «Основы ИТ в экономике» студенты изучают на двух семестрах 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 «Основы ИТ в экономике» 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, в каждом семестре по 2 доклада.