Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Кафедра экономики и менеджмента

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5C10FE712555B1654202FFCC68A83FF1
Владелец: Солдаткин Андрей Александрович
Действителен: с 16.05.2023 до 08.08.2024

УТВЕРЖДЕНА
решением Ученого Совета
Балаковского филиала РАНХиГС
Протокол от «16» сентября 2021 г.
№ 05

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01 ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

направление подготовки

38.03.01 Экономика

«Экономика предприятий и организаций»

бакалавр

очная, очно-заочная, заочная

Год набора – 2022 г.

Москва, 2021

Автор(ы)-составитель(и):

Ст. преподаватель кафедры системного анализа и информатики

Баркова Е.А.

Заведующий кафедрой

национальной экономики д.э.н., доцент Казарян М.А.

(ученая степень и(или) ученое звание)

Заведующий кафедрой

экономики и менеджмента

Балаковского филиала РАНХиГС к.э.н., доцент Пророкова Е.А

(ученая степень и(или) ученое звание)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе)
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
7.1. Основная литература
7.2. Дополнительная литература
7.3. Нормативные правовые документы
7.4. Интернет-ресурсы
7.5. Иные рекомендуемые источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков направлена на закрепление и углубление теоретических знаний и практических навыков, полученных при изучении дисциплин базовой и вариативной части Блока 1 и должна сформировать у студента способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.

Вид практики — учебная практика. Тип учебной практики: ознакомительная практика.

По способу проведения данная практика является стационарной и проводится на базе учебных подразделений РАНХиГС. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Форма практики: очная форма - дискретная (рассредоточенная), очно-заочная, заочная - непрерывная (концентрированная).

Учебная практика является завершающим этапом второго года обучения и проводится в четвертом семестре после освоения студентами программы теоретического и практического обучения второго курса.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

2.1. Ознакомительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс ОС III-2	Способность структурировать, систематизировать и анализировать внутреннюю финансовую информацию компании, в том числе, с использованием специализированного программного обеспечения	ПКс ОС III-2.2	Способность использовать специализированное программное обеспечение для систематизации и анализа внутренней финансовой информации компании

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
	ПКс ОС III-2.2	на уровне знаний*:* - современные информационные технологии для решения профессиональных задач; - характеристики базовых информационных процессов сбора, передачи, обработки, хранения и представления

		информации, а также средства реализации базовых информационных процессов.
		на уровне умений: - обрабатывать информационные данные, необходимых для решения профессиональных задач; - использовать информационные данные, необходимых для решения профессиональных задач.
		на уровне навыков*:* - навыками организации межпрограммного взаимодействия для решения прикладных задач конечного пользователя; - навыками работы с различными программными продуктами, используемыми для решения экономических задач

3.Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре образовательной программы

Б2.В.01(У) «Ознакомительная практика» входит в Блок 2 «Практики», относится к базовой части образовательной программы и является обязательной для прохождения.

Прохождение ознакомительной практики предусмотрено после окончания аудиторных занятий 4-го семестра в течение двух недель. Объем практики составляет 3 зет. ед., 108 академических часов.

Форма промежуточного контроля — зачет с оценкой в четвертом семестре.

Успешное прохождение учебной практики требует от обучающегося усвоения учебного материала следующих дисциплин, изучаемых им на первом и втором курсах: Б1.В.ДВ.03.01 «Информационные системы в экономике», Б1.В.ДВ.03.02 «Автоматизированные системы управления».

Знания, умения и навыки, приобретенные в ходе учебной практики, используются в процессе освоения учебного материала всех последующих дисциплин основной профессиональной образовательной программы. Прохождение учебной практики является основой для успешного прохождения производственной практики.

4.Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1	Организация практики	– Составление плана прохождения практики; – ознакомление со структурой и содержанием учебной практики.
2	Подготовительный этап	– Инструктаж по поиску информации для выполнения заданий в соответствии с целями и задачами практики; − выполнение учебного примера; – сбор и обработка материала в рамках индивидуального задания; − периодический отчет перед руководителем о выполнении индивидуального задания.
3	Обработка и анализ информации	− Использование информационных технологий для обработки собранной информации; − консолидация данных из открытых источников в Excel; выполнение промежуточных вычислений; получение интерактивных OLAP-отчетов;

		− анализ социально-значимых проблем и процессов, происходящих в исследуемой области, выявление тенденций и прогноз возможного их развития в будущем; − создание презентаций, иллюстрирующих результаты проведенного исследования с помощью MS PowerPoint и альтернативного программного обеспечения (Prezi и MS Sway); − периодический отчет перед руководителем о выполнении индивидуального задания.
4	Завершающий этап. Подготовка отчета по практике	Оформление отчета и предоставление его руководителю практики.
5	Подведение итогов практики	Защита отчета. Демонстрация презентаций.

5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе).

В ходе учебной практики каждый студент ведет дневник, в котором обязательно отражает проделанную им работу в строгом соответствии с его тематическим планом прохождения практики. В конце практики дневник подписывается руководителем практики. Дневник должен содержать полный перечень выполняемых работ, отражать названия использованных источников данных и т.д.

Собранный и обработанный материал должен быть представлен в виде комплексного отчета, содержащего:

- оформленный печатный отчет по практике;
- файл Excel, содержащий консолидированные данные, результаты промежуточных расчетов и (или) OLAP–отчет;
- презентацию, подготовленную в среде MS PowerPoint;
- презентацию, подготовленную с использованием Prezi или MS Sway (в соответствии с полученным заданием).

Печатный отчёт студента по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- оглавление;
- задание на практику;
- основные разделы отчета;
- список используемых источников;
- приложения.

Содержание основных разделов отчета определяется тематическим планом и требованиями программы учебной практики. Объем отчета (без списка использованных источников и приложений) должен быть не меньше 15 страниц машинописного текста. Отчет сдается в сброшюрованном виде.

Отчет должен быть оформлен на белой бумаге стандартного формата А4 на одной стороне с оставлением полей.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт Times New Roman; высоту кегля 14 пт (нормальной жирности); поля: слева – 3,0 см; справа – не менее 1,0 см; сверху и снизу – 2,5 см; отступ в начале абзаца – 1,25 см, абзацы – четко обозначены.

Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами сплошной нумерацией, включая приложение. Номер страницы проставляется в середине верхнего или нижнего колонтитула. Первой страницей считается титульный лист (номер на нем не ставится), второй – оглавление (содержание).

Каждая структурная часть отчета должна иметь четкий заголовок, отражающий суть ее содержания. Заголовки пишутся прописными буквами и выделяются жирным шрифтом. При оформлении заголовков не разрешается: перенос слов; подчеркивание; точка в конце фразы.

Всем разделам основной части отчета присваиваются порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами. Разделы основной части отчета могут содержать подразделы, а те, в свою очередь – пункты и подпункты. Подразделы имеют сквозную нумерацию в пределах раздела (общий номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой, например, 1.1, 1.2 и т.п.). Если раздел или подраздел имеет только один пункт, то нумеровать этот пункт не следует.

Иллюстрации (рисунки) и таблицы должны иметь название и соответствующий номер. Иллюстрацию обозначают общим словом «Рисунок» с номером, который помещают под иллюстрацией. Иллюстрации и таблицы, выполненные на отдельных листках, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Цифровой, а также многомерный текстовой материал может быть оформлен в виде таблиц.

Таблицы помещаются в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них. Допускается размещать таблицы на следующей после ссылки странице. Каждая таблица должна иметь краткий тематический заголовок, отражающий суть размещенного в ней материала. Над заголовком справа помещается слово «Таблица» и ее номер. Таблицы нумеруются арабскими цифрами в пределах частей отчета по практике.

Формулы выделяются из текста сверху и снизу свободными строками. Символьные составляющие и числовые коэффициенты формулы расшифровываются. Пояснения приводятся непосредственно под формулой, начиная со слов «где», а пояснение каждого символа или коэффициента выполняется с новой строки с указанием единицы измерения. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы в пределах частей отчета.

Любое заимствование (цитата, таблица, рисунок и т.п.) должно иметь ссылку, помещаемую в квадратные или круглые скобки. Например, запись [4, с. 142] указывает на источник под четвертым номером в списке использованной литературы, заимствование содержится на 142 странице этого источника.

Список использованной литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета.

Приложение служит для размещения справочной информации, громоздких таблиц с цифровым материалом, имеющим вспомогательное значение и т.д. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение необходимо начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №), например, Приложение 1, иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Результаты обработки данных должны быть представлены в виде двух презентаций, подготовленных с использованием

1. MS PowerPoint;
2. Prezi или MS Sway (в соответствии с заданием).

Презентация должна иметь объем не менее 10-ти слайдов, содержать текст, графические объекты, диаграммы (графики), визуализацию геоданных на карте. При демонстрации презентации должны быть использованы средства анимации.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Текущий контроль успеваемости

6.1.1. В ходе реализации ознакомительной практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Ход выполнения задания на практику отслеживается в ходе индивидуальных консультаций в соответствии с планом-графиком практики.

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Форма отчетности
1	Организация практики	План прохождения практики
2	Подготовительный этап	Введение к отчету по практике
3	Обработка и анализ информации	Доклад (общая часть отчета) Презентация
4	Завершающий этап. Подготовка отчета по практике	Оформление отчета.
5	Подведение итогов практики	Защита отчета. Демонстрация презентаций.

6.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Письменная: отчет по практике.

Устная: защита отчета о практике.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета с оценкой.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Текущая форма контроля осуществляется посредством проверки регулярности выполнения общего и индивидуального заданий, предусмотренных программой практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, указаний руководителя практики от Академии.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Список вопросов к зачету

1. Импорт и консолидация данных в MS Excel.
2. Применение моделей данных.
3. Методы предварительной подготовки данных.
4. Многомерный анализ данных с помощью сводных таблиц.
5. Макет сводной таблицы.
6. Модификация сводной таблицы.
7. Форматирование сводной таблицы.
8. Группировка элементов сводной таблицы.
9. Вычисляемые поля и вычисляемые элементы сводных таблиц.
10. Фильтрация сводных таблиц с помощью срезов.
11. Фильтрация сводных таблиц с помощью временной шкалы.
12. Сводные диаграммы.
13. Получение интерактивных отчетов с помощью надстройки Power View.
14. Типы диаграмм.
15. Выбор типа диаграммы в зависимости от вида сравнения данных.
16. Диаграммы с накоплением.
17. Лепестковые диаграммы.
18. Пузырьковые диаграммы.
19. Смешанные диаграммы. Диаграммы с несколькими осями.

20. Новые типы диаграмм в MS Excel 16: каскадная, иерархическая, солнечные лучи, BoxPlot, частотная гистограмма, диаграмма Парето.
21. Визуализация геоданных.
22. Инструменты прогнозирования MS Excel 16.
23. Основные принципы создания электронных презентаций.
24. Структура презентации.
25. Принципы развития презентаций.
26. Правила компоновки слайдов.
27. Правила оформления слайдов.
28. Принципы размещения информации на экране.
29. Принципы цветового оформления презентации.
30. Использование анимации.
31. Создание презентаций средствами MS PowerPoint.
32. Настройка параметров демонстрации слайдов.
33. Альтернативные инструменты для работы с презентациями.
34. Создание презентаций с помощью Prezi.
35. Создание презентаций с помощью MS Sway.
36. Создание и показ презентации с помощью мобильных устройств.

Шкала оценивания

За время прохождения практики студенту необходимо выполнить учебный пример и индивидуальное задание по сбору, обработке и анализу экономической информации.

В ходе практики каждый студент ведет дневник, в котором обязательно отражает проделанную им работу в строгом соответствии с его тематическим планом прохождения практики.

Собранный и обработанный материал должен быть представлен в виде комплексного отчета, содержащего:

– оформленный текстовый отчет по практике;

– файл Excel, содержащий консолидированные данные, результаты промежуточных расчетов и (или) OLAP-отчет;

– презентацию, подготовленную в среде MS PowerPoint;

– презентацию, подготовленную с использованием Prezi или MS Sway (в соответствии с полученным заданием).

По окончании практики студент должен сдать зачет.

Защита отчета по практике состоит в коротком докладе (7-10 минут) студента с обязательной демонстрацией одной из подготовленных презентаций, и в ответах на вопросы по существу отчета.

Каждый вид работы, выполняемый студентом в течение практики, оценивается рейтинговой оценкой.

Виды работы	Количество баллов	
	Минимум	Максимум
Выполнение учебного примера	10	20
Презентация PowerPoint	11	20
Презентация Prezi или MS Sway	10	20
Текстовый отчет	5	10
Всего	41	80
Ответ на зачете	10	20
Всего по практике	51	100

Критерии оценивания ответа на зачёте.

Качество ответа	Оценка по балльной шкале
Обучающийся демонстрирует владение компетенциями, предусмотренными ОС, владение теоретическим материалом по теме, правильно и полно отвечает на вопросы комиссии.	10-20
Обучающимся не усвоена большая часть теоретического материала по теме. Имеются существенные затруднения в аргументации выводов. На вопросы комиссии отвечает неправильно.	0-9

Перевод общей суммы набранных обучающимся баллов в пятибалльную систему производится в соответствии с Типовым положением о применении бально-рейтинговой системы оценки успеваемости студентов Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации.

Бально-рейтинговая система результатов освоения дисциплины	Оценка
51-100 баллов рейтинговой оценки;	Зачтено
менее 51 баллов рейтинговой оценки;	Незачтено

6.4. Методические материалы

Далее приведены примерные варианты индивидуальных заданий.

№ п/п	Период	Задание
1 вариант		
1	1 неделя	Выполнить учебный пример.
2		Из нескольких открытых источников подобрать данные, которые позволят дать географическую, демографическую, социальную характеристику Москвы.
3		Консолидировать данные в Excel, построить модель данных.
4		Подобрать средства визуализации данных (сводная таблица, диаграммы, географическая карта).
5		Построить OLAP – отчет.
6	2 неделя	Исследовать основные показатели социально-экономического развития региона; дать общую характеристику Москвы; проанализировать динамику основных показателей социально-экономического развития региона; выявить тенденции и основные проблемы социально - экономическом развития региона и пути их решения.
7		Подготовить презентацию PowerPoint для иллюстрации полученных результатов.
8		Подготовить презентацию с использованием web−сервиса Prezi для иллюстрации полученных результатов.
9		Подготовить печатный отчет о прохождении учебной практики.

2 вариант		
№ п/п	Период	Задание
1	1 неделя	Выполнить учебный пример.
2		Из нескольких открытых источников подобрать данные, которые позволят дать всестороннюю характеристику организации сельского хозяйства в РФ.
3		Консолидировать данные в Excel, построить модель данных.
4		Подобрать средства визуализации данных (сводная таблица, диаграммы, географическая карта).
5		Построить OLAP – отчет.
6	2 неделя	Дать общую характеристику сельского хозяйства как важнейшей отрасли экономики; изучить основные закономерности отраслевых и территориальных особенностей организации сельского хозяйства в России; проанализировать динамику основных показателей развития сельского хозяйства в РФ; выявить тенденции и основные проблемы развития сельского хозяйства в РФ и пути их решения.
7		Подготовить презентацию PowerPoint для иллюстрации полученных результатов.
8		Подготовить презентацию с использованием MS Sway для иллюстрации полученных результатов.
9		Подготовить печатный отчет о прохождении учебной практики.

Руководство практикой осуществляют руководители направляющей и принимающей организаций.

Руководитель практики направляющей стороны:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики принимающей стороны:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Студенты при прохождении практики обязаны:

Добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики;

Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и режима, действующие на предприятии (учреждении, организации);

Изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

Своевременно представить руководителям практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература.

1. Мокрова, Н. В. Табличный процессор Microsoft Office Excel : практикум / Н. В. Мокрова. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 41 c. — ISBN 978-5-4487-0307-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/77153.html

2. Лазарев Д.Р. Презентация: Лучше один раз увидеть! [Электронный ресурс] / Д.Р. Лазарев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 126 c. — 9785-9614-1445-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/49127.html

7.2. Дополнительная литература.

1. Лазарев Д. Корпоративная презентация [Электронный ресурс]: как продать идею за 10 слайдов/ Д. Лазарев— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 298 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/43666.html

2. Фризен, И. Г. Офисное программирование : учебное пособие / И. Г. Фризен. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. — 239 c. — ISBN 978-5-222-16500-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/739.html

3. Казанский, А. А. Прикладное программирование на Excel 2019 : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Казанский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 171 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12461-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/447551

7.3. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации [Текст]: принята всенародным голосованием 12.12.1993; с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11- ФКЗ // РГ. 1993.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 13.07.2015) [Текст] // СЗ РФ. - 1994. -№32. – 5 декабря.6.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

3. ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

4. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

7.4. Интернет-ресурсы.

– *http://www.intuit.ru* — Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ»;

– *http://www.gks.ru* — официальный сайт Федеральной службы государственной статистики;

– *http://moscow.gks.ru* — Территориальной орган Федеральной службы государственной статистики по городу Москве;

– *http://www.rbc.ru* — сайт информационного агентства;

– *http://datacatalog.worldbank.org* — международный сайт, который содержит публично доступные данные, курируемые ведущими экспертами в области открытых данных по всему миру;

– *http://www.realeconomy.ru* — информационный портал «Региональная экономика»;

– *http://www.minregion.ru* — официальный сайт Министерства регионального развития РФ;

– *http://www.regec.ru* — официальный сайт журнала «Проблемы региональной экономики»;

– *http://www.region.socionet.ru* — официальный сайт журнала «Регион: экономика и социология»;

– *http://www.e-rej.ru* — официальный сайт журнала «Российский экономический Интернет-журнал»;

– *http://www.region.mcnip.ru* — электронный научный журнал «Региональная экономика и управление»;

– *http://www.minfin.ru* — официальный сайт Министерства финансов РФ (межбюджетные отношения, региональные бюджеты: формирование и исполнение);

– *http://www.economy.gov.ru* — официальный сайт Министерства экономического развития и торговли РФ (Прогнозы и программы территориального социально-экономического развития РФ, Результаты комплексной оценки уровня социально-экономического развития субъектов РФ);

– другие открытые источники данных;

– *http://www.planetaexcel.ru* — сайт о возможностях MS Excel (приемы, видео-уроки, книги);

– *http://oprezi.ru* — информационный сайт, посвящённый работе с веб-сервисом Prezi.com.

7.5. Иные источники.

1. Шульгин В.П., Финков М.В., Прокди Р.Г. Создание эффектных презентаций с использованием PowerPoint и других программ. — М.: «Наука и Техника», 2015. — 256 с. (Электронная библиотечная система «Лань»)

2. Айзек М.П., Финков М.В., Прокди Р.Г. Вычисления, графики и анализ данных в EXCEL. Самоучитель. — М.: «Наука и Техника», 2015. — 416 с. (Электронная библиотечная система «Лань»).

3. Муромцева А.В. Искусство презентации: основные правила и практические рекомендации. — М.: Издательство «Флинта», 2014. — 112 с.

4. Кокс Д., Ламберт Д. Microsoft Power Point 2013. Шаг за шагом. — М.: «Эком Паблишерз», 2014. — 496 с.

5. Фрай К.Д. Microsoft Excel 2016. Шаг за шагом. — М.: «Эком Паблишерз», 2016. — 502 с.

6. Дуарте Н. Искусство создания выдающихся презентаций. — М.: «Манн, Иванов и Фербер», 2012. — 288 с.

7. Желязны Д. Говори на языке диаграмм. — М.: «Манн, Иванов и Фербер», 2010. — 350 с.

8. Рейнольдс Г. Искусство презентаций. Идеи для создания и проведения выдающихся презентаций. — М.: «Вильямс», 2014. — 320 с.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо материально-техническое обеспечение учебных аудиторий (наглядными материалами, экраном, мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК) для презентации учебного материала, выходом в сеть

Интернет, программными продуктами Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)) в зависимости от типа занятий: семинарского и лекционного типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для самостоятельной работы обучающимся необходим доступ в читальные залы библиотеки и/или помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации и ЭБС.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и промежуточной аттестации.

Оборудование:

Рабочие места студентов: парты, стулья;

Рабочее место преподавателя: стол, стул;

Доска для рисования маркерами;

Мультимедийный проектор.

Учебная аудитория для проведения практических занятий.

Оборудование:

Рабочие места студентов: столы, стулья;

Рабочее место преподавателя: стол, стул;

Доска для рисования маркерами,

Доска интерактивная;

Мультимедийный проектор;

Персональные компьютеры: Core i7 / 8Gb / 2000Gb -15 шт.

Программное обеспечение:

Microsoft Windows 10 Corporate 1909 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Microsoft Office 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Google Chrome 76.0.3809.100 (свободная лицензия);

Консультант (контракт с продавцом ЗАО «КонсультантПлюс» от 18.06.2009 № б/н).

Библиотека (абонемент, читальный и компьютерный залы)

Учебная аудитория для самостоятельной работы студента.

Оборудование:

Рабочие места студентов: столы, стулья; Персональные компьютеры.

Программное обеспечение:

Microsoft Windows 10 Corporate 1909 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Microsoft Office 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Google Chrome 76.0.3809.100 (свободная лицензия);

Deductor Academic 5.3.0.88 (свободная лицензия);

Microsoft Project Professional 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19).

Project Expert 7 Tutorial (60 уч. мест, сеть) (контракт с продавцом SoftLine от 14.11.2013 №Tr060872);

Vmware Horizon Client 4.3.0.4209 (свободная лицензия);

CA AllFusion R7.2 (контракт с продавцом ООО «Интерфейс ПРОФ» от 27.10.2008 №227/07-08-ИОП, бессрочный);

Oracle VM VirtualBox 6.0.10 (свободная лицензия);

ArgoUML 0.34 (свободная лицензия);

ARIS Express 2.4d (свободная лицензия);

Stata/SE Educational Network Edition Renewal (Stata) (контракт с продавцом АО «СОФТЛАЙН ТРЕЙД» от 25.06.2019 №373100037619000000);

PostgreSQL Database 10.9-2 (свободная лицензия);

EViews Academic Base License+ Unlimited Lab License (Eviews) (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Weka 3.8.3 (свободная лицензия);

Консультант (контракт с продавцом ЗАО «КонсультантПлюс» от 18.06.2009 № б/н).

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.biblio-online.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. http://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»
3. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека Elibrary.ru.
5. https://new.znanium.com Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
6. https://dlib.eastview.com – Информационный сервис «East View».
7. https://www.jstor.org - Jstor. Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.
8. https://elibrary.worldbank.org - Электронная библиотека Всемирного Банка.
9. https://link.springer.com - Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.
10. https://ebookcentral.proquest.com - Ebook Central. Полные тексты книг зарубежных научных издательств.
11. https://www.oxfordhandbooks.com - Доступ к полным текстам справочников Handbooks издательства Oxford по предметным областям: экономика и финансы, право, бизнес и управление.
12. https://journals.sagepub.com - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.
13. Справочно-правовая система «Консультант».
14. Электронный периодический справочник «Гарант».