

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»



Методические материалы по выполнению курсовой работы по дисциплине
«Информационные технологии в экономике и управлении»
(протокол решения Ученого совета № 4/Д от 11.01.2021 г.)

блок 1 ФГОС ВО Обязательная часть

Направление подготовки

09.03.03 Прикладная информатика

Направленность программы

«Прикладная информатика в экономике»

Форма обучения (года набора)

ОЧНАЯ (20201, 2022, 2023)

ЗАОЧНАЯ (2021, 2022, 2023)

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ (2022, 2023)

Методические материалы по выполнению курсовой работы по дисциплине «Информационные технологии в экономике и управлении».

Автор: доцент, к.псих.н
факультета очного обучения



В.А. Шамис

Рецензент: Ультан А.Е., доцент кафедры «Высшая математика и информатика» Омского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ», к.т.н.

Методические материалы по выполнению курсовой работы рассмотрены руководителем ОПОП:



Е.В. Куликова

Методические материалы одобрены Ученым советом института (протокол № 4/Д от 11 января 2021 г.),
(с изменениями и дополнениями от 01 сентября 2021 г., протокол решения УС № 1),
(с изменениями и дополнениями от 26.01.2022 г., протокол решения УС № 6),
(с изменениями и дополнениями от 31.08.2022 г., протокол решения УС № 13).

Нормативно-правовую базу разработки методических материалов по выполнению курсовой работы по дисциплине составляют:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 922);

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

- Основная профессиональная образовательная программа высшего образования направления подготовки бакалавриата 09.03.03 Прикладная информатика (направленность «Прикладная информатика в экономике»).

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа – это законченное самостоятельное исследование, в котором содержится научно обоснованное решение практической задачи, вытекающее из системного анализа выбранного объекта и предмета, проблемы (ситуации).

Студенты имеют возможность в курсовой работе использовать знания, полученные ими в процессе обучения по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика.

Обязательное требование при выполнении курсовой работы – это использование фактического материала (актуальных литературных источников, научных статей, статей журналов и газет, сборников материалов конференций и депонированных рукописей), относящегося к теме исследования.

Курсовая работа должна иметь четкое и грамотное изложение с анализом приводимого практического материала, таблиц и схем. В тексте курсовой работы должны быть правильно отражены нормативные документы и практические материалы. Оригинальность постановки и решения конкретных вопросов в соответствии с проблематикой исследования, а также глубина, широта охвата и самостоятельность исследования являются основополагающими критериями оценки качества курсовой работы.

Таблицы, схемы и рисунки должны иметь единую нумерацию в тексте всего курсовой работы с их четким соотношением к конкретным главам.

Текст курсовой работы должен быть поделен на главы и параграфы. Заголовки глав и параграфов в плане и основном тексте курсовой работы должны быть идентичными.

Студент должен предоставить чистовой вариант курсовой работы для проведения экспертизы преподавателем и принятия решения об оценке работы.

Категорически запрещается использование готовых вариантов курсовых работ. В случае представления такой работы последняя будет оценена неудовлетворительно.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Цель подготовки курсовой работы по дисциплине «Информационные технологии в экономике и управлении» – систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных в процессе изучения дисциплины «Информационные технологии в экономике и управлении» и применение этих знаний при решении конкретных теоретических и практических экономических и управленческих задач. В процессе выполнения курсовой работы студент должен проявить умения самостоятельной работы с научно-технической литературой, обобщения накопленного опыта и умения делать научно-обоснованные выводы и рекомендации.

Задачи выполнения курсовой работы:

- закрепление и развитие теоретических знаний в области информационных технологий и систем экономики и управления;
- формирование умений практического применения полученных теоретических знаний к решению конкретных задач, предусмотренных курсовой работой;
- формирование умений работы в информационных экономических системах и системах управления;
- развитие самостоятельности при выборе информационных технологий, программных средств для решения экономических и управленческих задач;
- развитие творческой инициативы при решении конкретных задач;
- формирование умений самостоятельной работы со специальной литературой.

Руководство курсовой работой

Руководитель курсовой работы осуществляет следующие функции:

- контролирует качество и широту разработки отдельных разделов работы, выявляя их соответствие заданию;
- составляет отзыв и оценивает законченную работу.

Задача руководителя – способствовать проявлению творческой инициативы и самостоятельности студента в решении вопросов курсовой работы.

Если обнаруживается, что предлагаемые варианты решений ошибочны, руководитель может только указать направления, в которых следует работать, но не предлагать готовые решения.

Подпись руководителя на материалах курсовой работы удостоверяет, что работа соответствует заданию, выполнена самостоятельно и не содержит грубых ошибок.

Основные этапы подготовки курсовой работы

Для успешной организации выполнения работы студенты должны четко представлять себе основные этапы этого процесса и рационально распределять свою деятельность в соответствии с ними:

- 1) Выбор темы курсовой работы.
- 2) Подбор литературы (учебных пособий, интернет-ресурсов и др.) и ознакомление с ней.
- 3) Согласование с научным руководителем предварительного плана курсовой работы.
- 4) Анализ выбранных литературных источников.
- 5) Составление окончательного варианта плана, уточнение формулировки темы.
- 6) Сбор, анализ, обработка и обобщение практических и теоретических материалов.
- 7) Изложение материала, оформление текста курсовой работы.
- 8) Представление курсовой работы научному руководителю.
- 9) Защита курсовой работы.

Первым этапом подготовки курсовой работы является выбор темы курсовой работы и ее осмысление. Расписанием занятий предусматривается групповая консультация руководителя курсовой работы со студентами. Студенты заочной формы обучения пишут заявление на выбор темы курсовой работы.

Приказом ректора утверждается тематика курсовой работы и назначается руководитель курсовой работы для очной формы обучения не позднее месяца после начала учебного семестра, для заочной и очно-заочной формы обучения не позднее, чем за месяц до начала сессии.

По выбранной теме следует подобрать необходимую литературу, изучить ее, выяснив для себя вопросы решенные, дискуссионные и постановочные. В курсовой работе предпочтительнее рассмотреть дискуссионные и постановочные вопросы, где студент может представить различные точки зрения по данному вопросу и выразить свое отношение к дискуссии. В отношении решенных вопросов студент может предложить свое решение наряду с существующим или свой подход к решению, что особенно уместно в курсовой работе. В качестве библиографических источников могут использоваться законодательные и нормативные акты, монографии отечественных и зарубежных авторов, справочная и научная литература, сведения периодической печати, статистические данные.

Студент в процессе выполнения курсовой работы консультируется с руководителем курсовой работы по возникающим вопросам, уточняет круг проблем, подлежащих исследованию, согласовывает план работы. Преподаватель, являющийся руководителем курсовой работы, оказывает научную и методическую помощь, систематически контролирует выполнение курсовой работы, вносит определенные коррективы, дает

рекомендации о целесообразности принятия того или иного решения, а также заключение о работе в целом.

Курсовая работа выполняется в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком. Электронная версия курсовой работы загружается в СДО Moodle и представляется в деканат (департамент заочного обучения) в одном печатном экземпляре не позднее, чем за неделю до начала сессии.

На курсовую работу в СДО Moodle дается характеристика, в которой оценивается соответствие курсовой работы предъявляемым требованиям, содержание и структура работы, степень самостоятельности, теоретическая и практическая значимость выводов и предложений, а также уровень грамотности (общий и специальный).

Если, по мнению научного руководителя, курсовая работа заслуживает неудовлетворительной оценки и подлежит переработке, то в СДО Moodle указываются недостатки и что следует доработать. После устранения недостатков курсовая работа загружается повторно. Если представляется несколько курсовых работ с идентичным содержанием, что не отражает степень самостоятельности выполнения работы, все они возвращаются исполнителям.

Курсовая работа проходит процедуру защиты. Защита проводится согласно расписанию занятий и календарному учебному графику в период сессии. На защите студент обязан обозначить цель, кратко изложить содержание курсовой работы, сделать выводы, дать исчерпывающие ответы на вопросы и замечания научного руководителя. Окончательная оценка курсовой работы выставляется по итогам защиты и качеству исполнения. Курсовая работа по отдельной дисциплине по решению научного руководителя оценивается дифференцированно: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Содержание курсовой работы должно полностью соответствовать заявленной теме (варианту) и заданию на его выполнение в рамках направления подготовки «Прикладная информатика». Тема курсовой работы выбирается студентом самостоятельно из предлагаемого списка (прил. 1) в соответствии с распределением в таблице 1 и согласовывается с руководителем курсовой работы.

По желанию студента предметную область и тему курсовой работы можно предложить самостоятельно, согласовав ее с преподавателем.

Таблица 1

Первая буква фамилии студента	№ темы курсовой работы
А	1 или 5 или 10 или 31
Б	2 или 6 или 11 или 32
В	7 или 12 или 30 или 33
Г	3 или 8 или 13 или 34
Д	4 или 9 или 14 или 35
Е, Ё	5 или 10 или 15 или 31
Ж, З	6 или 11 или 16 или 32
И, К	7 или 12 или 17 или 30
Л	8 или 13 или 18 или 29
М	9 или 14 или 19 или 28
Н	10 или 15 или 20 или 27
О	16 или 21 или 26 или 35

Первая буква фамилии студента	№ темы курсовой работы
П	12 или 17 или 22 или 34
Р	18 или 23 или 26 или 33
С	14 или 19 или 24 или 32
Т	15 или 20 или 25 или 31
У, Ф	16 или 21 или 26 или 30
Х, Ц, Ч	17 или 22 или 27 или 1
Ш, Щ	18 или 23 или 28 или 2
Э, Ю, Я	19 или 24 или 29 или 3

Курсовая работа по дисциплине «Информационные технологии в экономике и управлении» состоит из двух частей: текстовой и приложения электронном виде (спроектированные модели, база данных, приложение и др.).

Текстовая часть является пояснительной запиской к курсовой работе. Пояснительная записка должна содержать следующие элементы, расположенные в указанном порядке:

- 1) титульный лист;
- 2) задание на курсовую работу;
- 3) содержание;
- 4) введение;
- 5) основная часть;
- 6) заключение;
- 7) список использованных источников;
- 8) приложения.

Титульный лист (особенности оформления)

На титульном листе точки в конце строк не ставятся; номер страницы не указывается; перенос слов по слогам не допускается; титульный лист должен быть подписан студентом и его научным руководителем.

Образец титульного листа курсовой работы представлен в приложении 2.

Формулировка задания и его объем

Из предлагаемого списка в соответствии с вариантом выбрать тему курсовой работы. По желанию студента предметную область и тему курсовой работы можно предложить самостоятельно, согласовав ее с преподавателем.

Задание на курсовую работу по дисциплине «Информационные технологии в экономике и управлении» имеет одинаковую структуру независимо от выбора темы (прил. 3).

Общее задание на курсовую работу можно сформулировать следующим образом.

1. Выполнить анализ теоретических аспектов по теме исследования. Вопросы к рассмотрению:

- А. Основные понятия и современные принципы работы с экономической информацией.
- В. Методы и средства решения задач в экономике (управлении) с применением информационно-коммуникационных технологий.
- С. Современное программное обеспечение, в том числе отечественного производства, информационных систем в экономике (управлении).
- Д. Перспективы развития информационных технологий и программных средств, применяемых для решения профессиональных задач в экономике (управлении).
- Е. Состав работ на различных стадиях жизненного цикла экономических информационных систем (систем управления).

- Ф. Этапы разработки (внедрения) экономической информационной системы (системы управления).
- Г. Особенности и задачи сопровождения экономических информационных систем (систем управления).
- Н. Средства защиты информации в информационных экономических системах (системах управления).

2. Выполнить анализ экономического объекта (объекта управления). Выявить существующие проблемы, связанные с выполнением экономических (управленческих) задач. Построить дерево проблем и дерево целей.

3. Выполнить анализ программных продуктов (не менее 3-х) для создания и модификации информационных систем в экономике (управлении). Построить сравнительную таблицу, сделать выводы по результатам сравнения.

4. Выбрать информационные технологии и системы для решения экономических (управленческих) задач по теме исследования. Дать обоснование выбора.

5. Выполнить решение экономических (управленческих) задач по теме исследования, используя возможности современных информационных технологий и программных средств.

6. Описать основные этапы настройки программного обеспечения экономической информационной системы (системы управления).

7. Выбрать (разработать) средства защиты информации в информационной системе.

8. Разработать руководство пользователя к использованию экономической информационной системы (системы управления).

Содержание (особенности оформления)

Заглавием этого листа должно служить слово «СОДЕРЖАНИЕ», написанное в отдельной строке по центру страницы заглавными буквами жирным шрифтом; заголовки содержания должны точно повторять заголовки частей работы в тексте; сокращение слов в содержании не допускается; номер страницы, на которой располагается содержание, не указывается; в содержании указывают слово «Приложения» и проставляют страницу их начала без расшифровки названия и количества приложений, имеющих в работе. Пример оформления содержания представлен в Приложении 4.

Введение

Во введении кратко освещается состояние проблемы и ситуация, в которой она разрешается.

Ключевые элементы введения:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- определение цели и постановка задач исследования;
- выделение и определение объекта и предмета исследования;
- краткое изложение содержания глав;
- методы исследования;
- указание количества источников, приложений, рисунков и таблиц.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ курсовой работы должна состоять из 3-х глав. Каждая глава включает от 2-х до 4-х параграфов. Стил письменной научной мысли – это обезличенный монолог. Поэтому изложение обычно ведется от третьего лица. Автор курсовой работы выступает во множественном числе и вместо «я» должен употреблять «мы». Материал также может излагаться с использованием безличных оборотов или от третьего лица. Например: «можно предположить, что...», «представляется важным...», «автор считает, что...», «по мнению автора...» и т. д.

Излагать материал следует с использованием научной терминологии, профессионального языка. Недопустимо применять обороты разговорной речи или

публицистический стиль (за исключением коротких цитат из газетных, журнальных статей).

Каждая глава курсовой работы должна иметь конкретное название и начинаться с новой страницы.

Рекомендуется следующая структура курсовой работы:

Глава 1 – теоретическая часть.

В 1 главе, как правило, излагаются теоретические аспекты темы, раскрывающие её суть. Исследование теоретических вопросов, содержащихся в первой главе, должно быть логически связано с практической частью работы и служить базой для разработки предложений и рекомендаций. По результатам обзора литературных, периодических и других источников информации формулируются общие понятия и положения, которые будут являться базой для выполнения практической части на конкретном примере (понятия и современные принципы работы с экономической информацией, методы и средства решения задач в экономике (управлении) с применением информационно-коммуникационных технологий, обзор программного обеспечения и т.д.).

Здесь же необходимо дать определения основных понятий, показать подходы различных авторов к трактовке их сущности. Особое внимание необходимо обратить на трактовку понятий и терминов, используемых в заголовках темы, глав, параграфов работы. В дальнейшем весь материал, приводимый в теоретической главе, должен быть использован на практике. В общем виде первая глава представляет собой теоретическую концепцию всего исследования.

Для проведения теоретических исследований студент должен пользоваться как фундаментальными литературными источниками (монографиями, учебниками, учебными пособиями), так и периодической печатью (научными и профессиональными журналами и газетами, брошюрами), интернет-источниками.

По сути, 1 глава отражает выполнение пункта 1 задания на курсовую работу.

Глава 2 – аналитическая часть

Во втором разделе (главе) выполняется анализ экономического объекта (объекта управления), выявляются существующие проблемы, связанные с выполнением экономических (управленческих) задач; проводится анализ программных продуктов для создания и модификации информационных систем в экономике (управлении); выбираются информационные технологии и системы для решения экономических (управленческих) задач по теме исследования.

По сути, 2 глава отражает выполнение пунктов 2-4 задания на курсовую работу.

Глава 3 – практическая часть

В третьей главе описывается процесс решения экономических (управленческих) задач по теме исследования; характеризуются основные этапы настройки программного обеспечения экономической информационной системы (системы управления) и средства защиты информации в информационной системе; разрабатывается руководство пользователя к использованию экономической информационной системы (системы управления).

По сути, 3 глава соответствует пунктам 5-8 задания и отражает процесс разработки (внедрения) экономической информационной системы (системы управления), а также особенности и задачи сопровождения информационной системы.

Заключение должно содержать выводы по задачам и оценку полученных результатов. Необходимо отразить практическую значимость проведенной работы, а также возможные направления для дальнейшего усовершенствования для данного элемента ИС.

Список использованных источников включает перечень источников, которые были использованы при подготовке курсовой работы и, на которые есть ссылки в основном тексте. Объем списка использованных источников должен включать не менее 15 источников.

В **приложения** следует включать вспомогательный материал, на который имеются ссылки в основной части работы (таблицы, графики и диаграммы, отражающие цифровые данные, на основании которых проводился анализ, большие модели и др.). Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок в тексте работы. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет собственное название.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Общие требования к оформлению

Объем курсовой работы в печатном виде (без приложений) – 30-45 страниц.

Текст курсовой работы:

- должен быть отпечатан на листе формата А4 (210x297 мм);
- размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм.

Поля слева оставляют для переплета;

- шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 pt;
- межстрочный интервал должен быть напечатан через 1,5 интервала с полями вокруг

текста;

- текст на странице (абзацы) форматируется по ширине, допускается автоматический перенос слов;

- абзацный отступ (красная строка) – 1,25 см;

- выравнивание абзаца должно быть по ширине, допускается автоматический перенос слов.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа. На титульном листе, листе с заданием и содержании номер страницы не печатают. Нумерация страниц должна быть сквозной. Заключение и приложения включаются в сквозную нумерацию. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом нижнем колонтитуле страницы.

В основном тексте не допускается использование **жирного**, *курсива* и подчеркивания начертания текста.

Каждая структурная часть работы начинается с нового листа, это правило относится к введению, главам, заключению, списку использованных источников и приложениям. Параграфы (подразделы) следует располагать друг за другом.

Основная часть состоит из глав и параграфов. Главы должны иметь порядковые номера в пределах текста всей работы, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах главы. Первой цифрой параграфа является номер главы, второй – номер параграфа в данной главе.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо употреблять профессиональные термины, избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста.

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно одной пропущенной строке. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Заголовки глав следует записывать ЗАГЛАВНЫМИ (ПРОПИСНЫМИ) буквами без точки в конце, не подчеркивая, по центру. Заголовки параграфов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая.

Например

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СИСТЕМ В ЭКОНОМИКЕ

1.1. Экономическая информация

1.1.1. Понятие экономической информации

3.2. Требования к оформлению ссылок и списка использованных источников

Ссылка в тексте на источник должна оформляться квадратными скобками с двумя цифрами, где первая цифра – это порядковый номер издания в списке использованных источников, а вторая – номер страницы (страниц).

Пример

Информационная система – взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели [10, с. 17].

Если в тексте используются не цитаты, а идеи, мысли других авторов, то ставится ссылка на источник (источники), а номер страницы при этом не указывается.

Пример

Функции управления могут быть реализованы полуавтоматически и автоматически, а также без использования каких-либо технических средств [12, 14, 17].

Список использованных источников группируется алфавитным способом.

Алфавитный способ группировки литературных источников: фамилии авторов и заглавий (если автор не указан) размещаются по алфавиту. Иностранные источники размещают после перечня всех источников на русском языке.

Список должен включать книги не позднее 5-летнего срока давности, статьи – не позднее 3-летнего срока давности.

Пример

Нормативные документы

1. Омская область. Закон. Об инновационной деятельности на территории Омской области: от 13.07.2004 [Электронный ресурс] // Правовая справочно-информационная система «Гарант».

2. Российская Федерация. Федеральный закон. Об информации, информационных технологиях и о защите информации (с изменениями и дополнениями): от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ [Электронный ресурс] // Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс».

Книги одного, двух и более авторов

1. Коршикова, Л. А. Информационные технологии и стандартизация: учебное пособие / Л. А. Коршикова; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2018. – 76 с.

2. Провалов, В. С. Информационные технологии управления: учебное пособие / В. С. Провалов. – 4-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2018. – 374 с.

Сборники одного автора и коллективов авторов

1. Введение в программные системы и их разработку / С.В. Назаров, С.Н. Белоусова, И.А. Бессонова и др. – 2-е изд., испр. – М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 650 с.

Статьи из газеты или журнала

1. Силаков, Д. Open Linux Management Infrastructure. Инструментарий удаленного администрирования от Red Hat [Текст] / Д. Силаков // Системный администратор. – 2015. – № 1/2(146/147). – С. 36–40.

2. Шориков, А.Ф., Филиппова, А.С., Тюлюкин, В.А.. Интеллектуальный

программный комплекс моделирования процессов оптимизации управления деятельностью розничного блока банка [Текст] / А.Ф. Шориков, А.С. Филиппова, В.А. Тюлюкин // Прикладная информатика. – 2021. – № 3(93). – С. 38–56.

Интернет-источники

1. Граничин, О., Кияев, В. Информационные технологии в управлении [Электронный ресурс] / О. Граничин, В. Кияев// <https://intuit.ru/studies/courses/1055/271/info>

2. Описание информационной системы «1С:Бухгалтерия 8» [Электронный ресурс] // <https://v8.1c.ru/buhv8/>

После того, как приведены автор и название работы, через две косые черты необходимо указывать ресурс Интернета (URL).

Допускается использовать в списке литературы только те источники, ссылка на которые начинается с протоколов <http://> (<https://>) и <ftp://>. Нельзя использовать протоколы <war://> или <mailto://>. После указания протокола требуется привести адрес сайта в сети по форме [www](http://www.socpol.ru), имя сайта/домена (например, www.socpol.ru, www.zarplata.com и др.) и далее через косую черту – адрес источника на сайте (например, <http://www.zarplata.com/za010103.htm>).

Не разрешается использовать ссылки к ресурсам (сайтам), которые а) не имеют публичного доступа, то есть защищены паролем или являются внутрикорпоративными (недоступными из общей сети); б) не являются добросовестными правообладателями, то есть сайты рефератов, курсовых работ, сайты частных лиц, публикующих материалы без согласия авторов.

Иностранная литература

Gray, C. F. W Project Management: The Managerial Process [Текст] / C. F. Gray, E. W. Larson. – NY: McGraw-Hill, 2006.

Рекомендуется использовать ресурсы, зарегистрированные как средства массовой информации (электронные библиотеки, электронные версии журналов, сайты всех издательств), сайты органов статистики, официальных органов и организаций, личные авторские сайты, в том числе публикующие материалы иных авторов с их согласия.

В некоторых случаях следует обязательно указывать дату публикации.

Это правило относится к ситуациям, когда используются

а) электронные версии журналов;

б) электронные версии изданий с сайтов издательств.

В остальных случаях указание на дату публикации не является обязательным, но если дата известна, ее рекомендуется приводить в библиографическом описании источника.

3.3. Требования к оформлению графического и табличного материала

Цифровой материал в работе может оформляться в виде таблиц. В тексте на них должна быть ссылка. Ссылки на таблицы дают с сокращением слова «таблица». Например: «В табл. 1 приведены показатели работы организации». Ссылка должна идти перед таблицей.

Таблицы, схемы и другие графические иллюстративные материалы должны помещаться там, где о них говорится в тексте.

Все таблицы, если их несколько, имеют *сквозную нумерацию* в пределах всего текста, номер таблицы указывается *арабскими цифрами*. Над *правым верхним углом* таблицы помещают надпись: «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы (например, «Таблица 5») без знака № перед цифрой и точки после нее. Допускается нумерация таблиц внутри главы (например, «Таблица 2.3» – это третья таблица во второй главе). Таблицы снабжают *тематическими заголовками*, которые располагают посередине страницы и пишут с заглавной буквы без точки на конце. Если информация, приводимая в таблице, заимствована из каких-либо источников, то после названия таблицы необходимо

поставить ссылку.

Пример

Таблица 1.1

Характеристики экономической информации

источники и каналы получения информации	содержание информации	доступность информации	способ получения информации получателем
Внутрифирменный бухгалтерский и статистический учет и отчетность	Всесторонняя экономическая и финансовая характеристика производственного или торгового потенциала фирмы	Доступна для маркетинговой службы фирмы	Поступает по распоряжению руководства фирмы
Обмен информацией между участниками интегрированного канала товародвижения	Производитель информирует о товаре, дистрибьютор о рынке и т. д.	Доступна только для участников канала	Обмен информацией осуществляется в соответствии с договоренностью

От текста таблица отделяется пропуском строки. Если таблица имеет большой размер, то ее лучше поместить в приложение. Если все же размещение таблицы в тексте признано более целесообразным, то она переносится на следующие страницы по следующим правилам.

Если она заканчивается (продолжается, но не заканчивается) на следующей странице, то над правым верхним углом таблицы помещается запись «Окончание таблицы» («Продолжение таблицы»), после этого копируется шапка таблицы. Название таблицы не копируется.

Продолжение таблицы 1.1

источники и каналы получения информации	содержание информации	доступность информации	способ получения информации получателем
Специальные обследования, мониторинги, опросы	Единовременные и систематические оценки рыночной ситуации и характеристика поведения потребителей	Доступна для организаторов обследований	Обследования проводятся по решению руководства фирмы

Формулы, используемые для расчетов, располагают на отдельных строках и нумеруют. Порядковые номера формул обозначают *арабскими цифрами*, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Допускается нумерация формул внутри главы (например, «2.3» – это третья формула во второй главе).

Пример

Расчет дисконтированных выплат за использование объекта интеллектуальной собственности (ОИС) осуществляется по формуле (4):

$$C = \sum_{t=1}^T V_t \times C_t \times R_t \times k_{dt} \quad (4),$$

где V_t – объем продукции, произведенной с использованием ОИС на t -м шаге расчета; C_t – цена за единицу продукции, произведенной с использованием ОИС на том же шаге, руб./шт.; R_t – ставка роялти в t году, %; k_{dt} – коэффициент дисконтирования для t года;

T – горизонт расчета.

Иллюстрации – схемы и графики, именуемые рисунками, нумеруются *сквозной нумерацией* по всей работе, обозначаются *арабскими цифрами*.

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать *подрисуночной подписью*, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации. Подпись под иллюстрацией имеет следующие основные элементы:

- 1) наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рис.»;
- 2) порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами «Рис. 2.»;
- 3) тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого объекта в наиболее краткой форме;
- 4) ссылка на источник, откуда взят рисунок, если это необходимо.

Допускается нумерация рисунков внутри главы (например, «Рис. 2.3» – это третий рисунок во второй главе).

От текста рисунок отделяется пропуском строки. Пример оформления рисунка представлен на рис. 1.

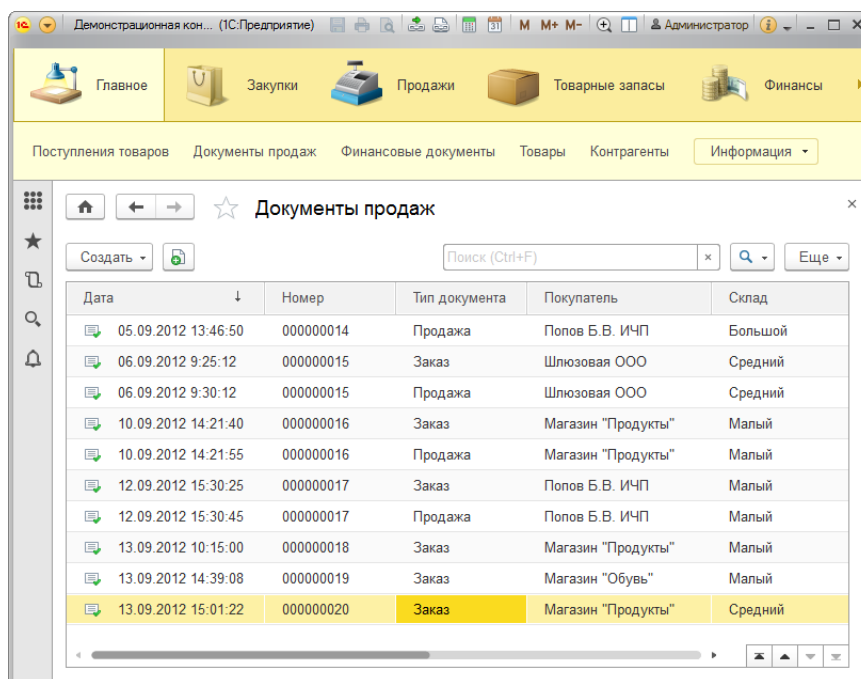


Рис. 1. Вкладка «Главное»

3.4. Требования к оформлению приложений

В приложениях помещаются громоздкие таблицы, расчеты, методики, структурные схемы, чертежи, графики, скриншоты, помещение которых в основной части способствовало бы загромождению текста работы, препятствовало его целостному восприятию. Однако существенный для раскрытия темы, доказательства главных выводов и предложений материал (таблицы, расчеты, рисунки и пр.) должен идти в основном тексте.

Приложения имеют *сквозную нумерацию арабскими цифрами*. Каждое приложение в *верхнем правом углу* должно содержать надпись «Приложение 3» без указания № и ссылки на источник.

Далее на следующей строке по центру идет содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами, с указанием ссылки на источник в случае заимствования материала.

В основном тексте работы обязательно должны быть ссылки на приложения и их

пояснения. Например, (прил. 3) или «Как представлено в приложении 1». Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Если приложение располагается на нескольких листах, то на каждом последующем листе пишется «Продолжение прил. ...», а на последнем листе пишется «Окончание прил.».

3.5. Требования к заимствованию текста

Текст письменных и практических работ не должен содержать плагиата – использования в письменных и практических работ под видом самостоятельной работы чужого текста из материалов, опубликованных любым способом:

- а) без полной ссылки на источник;
- б) со ссылками, но, когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы.

Плагиатом признается дословное воспроизведение чужого текста.

Обучающимся категорически запрещается использовать при написании письменных и практических работ информацию, расположенную на сайтах банков рефератов, выпускных квалификационных и курсовых работ (например, сайты <http://www.5ballov.ru>, <http://allbest.ru>, <http://kursoviki.spb.ru>, <http://www.vsereferati.ru/kursovik> и др.).

4. Критерии оценивания курсовой работы

Наименование критерия	Критерии оценки	Максимальное количество баллов
Выбор темы, составление библиографии и плана	Курсовая работа должен состоять из введения, двух/трех глав, заключения, списка использованных источников	8
Полнота раскрытия темы	Тема курсовой работы должна быть полностью раскрыта: подробно рассмотрены все аспекты данной темы	34
Логичность составления плана, изложения основных вопросов	Все вопросы должны быть рассмотрены логично, в соответствии с определенной последовательностью и взаимосвязью	10
Наличие дискуссионных вопросов	В курсовой работе должно быть отражено знание автором различных точек зрения по рассматриваемой теме	11
Наличие аргументированной точки зрения автора	В курсовой работе должно присутствовать собственное мнение автора, оно аргументировано	16
Знание и отражение в работе действующих стандартов и спецификаций	Курсовая работа должна быть подготовлен с учетом действующих стандартов и спецификаций по рассматриваемой теме	10
Правильность оформления курсовой работы	Курсовая работа должен быть аккуратно оформлен (с соблюдением предъявленных требований).	6
Сроки представления	Курсовая работа должна быть представлен в установленные сроки	5

Темы курсовых работ

1. Использование возможностей современных информационных технологий и программных средств для создания системы электронного документооборота.
2. Применение информационных технологий общего назначения для компьютерной реализации задач экономической деятельности.
3. Применение информационных технологий общего назначения для компьютерной реализации задач в управлении.
4. Применение систем управления базами данных для компьютерной реализации задач экономической деятельности.
5. Применение систем управления базами данных для компьютерной реализации задач в управлении.
6. Автоматизация бизнес-процессов экономического объекта (на примере организации ...).
7. Автоматизация бизнес-процессов управления (на примере организации ...).
8. Применение технологий систем поддержки принятия решений для компьютерной реализации задач в управлении.
9. Применение технологий систем поддержки принятия решений для компьютерной реализации задач в экономической деятельности.
10. Применение технологий информационных хранилищ для компьютерной реализации задач в экономической деятельности.
11. Применение технологий информационных хранилищ для компьютерной реализации задач в управлении.
12. Автоматизация процессов планирования (на примере организации ...).
13. Автоматизация процессов управления предприятием (на примере организации ...).
14. Применение web-технологий для компьютерной реализации задач в управлении.
15. Применение web-технологий для компьютерной реализации задач в экономической деятельности.
16. Применение отраслевого решения «1С: ...» для компьютерной реализации задач в управлении.
17. Применение отраслевого решения «1С: ...» для компьютерной реализации задач в экономической деятельности.
18. Автоматизация бизнес-процессов управления на платформе «1С: Предприятие».
19. Автоматизация бизнес-процессов экономического объекта на платформе «1С: Предприятие».
20. Применение справочных-правовых систем для компьютерной реализации задач в управлении.
21. Автоматизация задачи планирования эффективности инвестиций предприятия.
22. Автоматизация системы бизнес-планирования предприятия.
23. Автоматизация бухгалтерского учета предприятия.
24. Использование возможностей современных информационных технологий и программных средств для создания системы отдела маркетинга организации
25. Использование возможностей современных информационных технологий и программных средств для автоматизации процесса распределения готовой продукции.
26. Использование возможностей современных информационных технологий и программных средств для создания системы отдела бюджетного финансирования.
27. Использование возможностей современных информационных технологий и программных средств для создания системы консалтинговой фирмы.

28. Использование возможностей современных информационных технологий и программных средств для автоматизации деятельности специалиста по маркетингу торговой организации.
29. Использование возможностей современных информационных технологий и программных средств для автоматизации деятельности менеджера сервисного центра.
30. Использование возможностей современных информационных технологий и программных средств для создания системы отдела логистики.
31. Использование возможностей современных информационных технологий и программных средств для создания системы планово-экономического отдела.
32. Использование возможностей современных информационных технологий и программных средств для создания системы отдела кадров.
33. Использование возможностей современных информационных технологий и программных средств для создания системы отдела рекламы.
34. Использование возможностей современных информационных технологий и программных средств для создания системы отдела по работе с клиентами.
35. Использование возможностей современных информационных технологий и программных средств для автоматизации учета склада.

Образец оформления титульного листа курсовой работы

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПО ДИСЦИПЛИНЕ: _____

НА ТЕМУ: _____

Выполнил(а):

(Ф.И.О. студента)

Направление подготовки 09.03.03

«Прикладная информатика»

профиль «Прикладная информатика в
экономике»

Группа: _____

Проверил(а):

(ученая степень, звание, Ф.И.О. руководителя)

(дата)

Омск-20_

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Студент: _____

1. Тема курсовой работы (утверждена приказом по институту

от «__» _____ 20__ г. № ____):

2. Срок сдачи студентом законченной работы «__» _____ 20__ г.

3. Содержание работы (перечень подлежащих разработке вопросов):

4. Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Руководитель _____ / _____
(Ф.И.О., подпись)

Задание принял к исполнению «__» _____ 20__ г.

Подпись студента _____

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ.....	7
1.1. Название пункта.....	7
1.2. Название пункта.....	7
1.3. Название пункта.....	9
1.4. Название пункта.....	9
1.4.1. Название подпункта.....	9
1.4.2. Название подпункта.....	12
1.5. Название пункта.....	13
ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ.....	21
2.1. Название пункта.....	21
2.1.1. Название подпункта.....	21
2.1.2. Название подпункта.....	22
2.1.3. Название подпункта.....	24
2.2. Название пункта.....	27
2.2.1. Название подпункта.....	27
2.2.2. Название подпункта.....	29
2.2.3. Название подпункта.....	30
2.3. Название пункта.....	34
ГЛАВА 3. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ.....	37
3.1. Название пункта.....	37
3.1.1. Название подпункта.....	37
3.1.2. Название подпункта.....	37
3.1.3. Название подпункта.....	38
3.2. Название пункта.....	42
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	44
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ.....	46
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	49

Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа

№ П/П	Дата внесения изменения	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения
1	2	3	4
1	01.09.2021	Протокол решения УС № 1 от 01.09.2021 г.	Внесение изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 ноября 2020 г. № 1456)
2	26.01.2022	Протокол решения УС № 6 от 26.01.2022 г.	<p>1. Актуализация комплектов оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;</p> <p>2. Актуализация перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины;</p> <p>3. Актуализация перечня ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины;</p> <p>4. Актуализация методических указаний для обучающихся по освоению дисциплины;</p> <p>5. Актуализация перечня современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем;</p> <p>6. Актуализация материально-технического и программного обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине.</p>
3	31.08.2022	Протокол решения УС № 13 от 31.08.2022 г.	<p>1. Утверждение Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245);</p> <p>2. Актуализация документов, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП ВО по направлению подготовки.</p>