

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю
Декан факультета
Ж.В. Игнатенко
« 28 » 10 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные системы в управлении фирмой

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) программы: Бухгалтерский учет, анализ и аудит,
Финансы и кредит

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

год начала подготовки – 2020, 2019

Разработана
Канд. пед. наук, доцент, доцент
Ж.В. Игнатенко

Согласована
зав. выпускающей кафедры
Н.В. Снегирева

Рекомендована
на заседании кафедры
от « 28 » 10 2020 г.
протокол № 1
Зав. кафедрой Ж.В. Игнатенко
Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии факультета
от « 28 » 10 2020 г.
протокол № 2
Председатель УМК Ж.В.
Игнатенко

Ставрополь, 2020 г.

Содержание

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	3
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	3
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ.....	5
5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
5.1. Содержание дисциплины.....	6
5.2. Структура дисциплины	7
5.3. Занятия семинарского типа	7
5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)	8
5.5. Самостоятельная работа	8
6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	8
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	9
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
8.1. Основная литература.....	9
8.2. Дополнительная литература	9
8.3. Программное обеспечение.....	9
8.4. Профессиональные базы данных	9
8.5. Информационные справочные системы	9
8.6. Интернет-ресурсы.....	9
8.7. Методические указания по освоению дисциплины	9
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	11
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	11
Приложение 1	13

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Информационные системы в управлении фирмой» Получение студентами теоретических и практических знаний об общих принципах интеграции деятельности фирмы на базе консолидации всех информационных ресурсов в комплексной информационной системе, способствующей информационной поддержке принятия решений по реализации единой бизнес-стратегии фирмы, а также выработка практических навыков эксплуатации систем данного класса..

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Информационные системы в управлении фирмой» входит в вариативную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы, является дисциплиной по выбору.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Микроэкономика Макроэкономика	

Требования к «входным» знаниям, умениям и навыкам обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины

Знать:

- назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей);
- назначение и функции операционных систем.

Уметь:

- осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей;
- представлять числовую информацию различными способами (таблица, массив, график, диаграмма и пр.);
- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ.

Владеть:

- компьютерными средствами представления и анализа данных;
- базовыми навыками по соблюдению требований техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции (код компетенции, наименование)	Планируемые результаты обучения
ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения и обработки информации Уметь: использовать информационные технологии для обработки экономической информации Владеть: навыками обработки экономической информации с использованием информационных технологий
ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: информационные технологии, используемые для коммуникации в рамках межличностного и межкультурного взаимодействия Уметь: использовать различные источники информации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Владеть: информационными технологиями, используемыми для коммуникации в рамках межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: тенденции и перспективы развития информационных систем для поддержки принятия решений в управлении фирмой, причины неудачной организации проекта информационной

	<p>системы по управлению фирмой</p> <p>Уметь: определять уровень автоматизации задач и состав автоматизированных и неавтоматизированных работ</p> <p>Владеть: навыками подбора персонала для работы в коллективе при организации проекта информационной системы по управлению фирмой</p>
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения и обработки информации</p> <p>Уметь: использовать различные источники экономической информации</p> <p>Владеть: навыками работы с компьютером и глобальной компьютерной сетью</p>
ОПК-1 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Знать: методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p>Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Владеть: навыками использования информационных технологий необходимыми для решения профессиональных задач</p>
ОПК -2 способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	<p>Знать: методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p>Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Владеть: навыками использования информационных технологий необходимыми для решения профессиональных задач</p>
ОПК -3 способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей	<p>Знать: инструментальные средства информационных технологий для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей</p> <p>Уметь: использовать инструментальные средства информационных технологий для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей</p> <p>Владеть: инструментальными средствами информационных технологий для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей</p>
ПК-4 способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	<p>Знать: инструментальные средства информационных технологий для анализа экономических процессов</p> <p>Уметь: анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты</p> <p>Владеть: информационными технологиями для анализа полученных результатов</p>

ПК-8 способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	Знать: содержание понятия «информационная система», понятие комплексной информационной системы фирмы и её возможности, основы построения и архитектуру комплексной информационной системы фирмы, проблемы внедрения и использования комплексной информационной системы фирмы, основные принципы работы с комплексной информационной системой фирмы и технологии, которые они реализуют Уметь: использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии Владеть: современными техническими средствами и информационными технологиями
--	--

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 академических часа.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		5
Контактная работа (всего)	30	30
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	10	10
из них		
– лекции	10	10
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	20	20
из них		
– семинары (С)		
– практические занятия (ПР)	20	20
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация		
Самостоятельная работа (всего) (СР)	114	114
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат		
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумами т.д.)	114	114
Подготовка к аттестации		
Общий объем, час	144	144
Форма промежуточной аттестации	Диф. зачет	Диф. зачет

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместр
		6
Контактная работа (всего)	8,3	8,3
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	4	4

из них		
– лекции	4	4
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	4	4
из них		
– семинары (С)		
– практические занятия (ПР)	4	4
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация	0,3	0,3
Самостоятельная работа (всего) (СР)	135,7	135,7
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат		
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумами т.д.)	132	132
Подготовка к аттестации	3,7	3,7
Общий объем, час	144	144
Форма промежуточной аттестации	Диф. зачет	Диф. зачет

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	Информационные системы в управлении фирмой	Область применения, история развития и методология. Классификация и выбор тиражируемых интегрированных ИС управления фирмой. Эволюция развития стандарта управления промышленным предприятием. КИС как инструмент поддержки управленческих решений.
2	Проект ИС управления фирмой	Жизненный цикл ИС. Методы и инструменты реализации фаз жизненного цикла ИС. Организация процессов управления в жизненном цикле проекта КИС. Формирование команды разработчиков проекта КИС предприятия.
3	Управление стоимостью проекта ИС управления фирмой	Оценка эффективности ИС управления фирмой с использованием современных технологий информационного менеджмента.
4	Управление процессами предметной области ИС управления фирмой	Стандартизация процесса управления проектом КИС. Бизнес-процессы в управлении фирмой. Взаимосвязь контуров ИС управления фирмой. Управление процессами предметной области ИС управления фирмой. Построение IDEF0 моделей бизнес-процессов управления. Аппаратно-техническое обеспечение ИС управления фирмой. Безопасность ИС управления фирмой.
5	ИС: Управление небольшой фирмой	Пример реализации информационной системы управления фирмой
6	Обзор комплексных, интегрированных и масштабируемых решений для управления ресурсами крупных и средних предприятий, позволяющих моделировать реальные	Западные (система SAP R/3, MicrosoftDynamics® AX (ранее MicrosoftAxapta), система OracleApplications, Система BAAN ERP 5, HyperionSolutions, и пр.) и отечественные системы (система "ИС-УПП", "Галактика", "Парус", "Монолит" и пр.).

бизнес-процессы любой сложности.

5.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					
		Всего	ЛК	С	ПР	ЛР	СР
1	Информационные системы в управлении фирмой.	16	2	-	-	-	14
2	Проект ИС управления фирмой.	16	2	-	-	-	14
3	Управление стоимостью проекта ИС управления фирмой.	16	2	-	-	-	14
4	Управление процессами предметной области ИС управления фирмой	16	2	-	-	-	14
5	ИС: Управление небольшой фирмой	36	2	-	20	-	14
6	Обзор комплексных, интегрированных и масштабируемых решений для управления ресурсами крупных и средних предприятий, позволяющих моделировать реальные бизнес-процессы любой сложности.	44	-	-	-	-	44
	Групповая консультация	-	-	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация	-	-	-	-	-	-
	Общий объем	144	10		20	-	114

Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					
		Всего	ЛК	С	ПР	ЛР	СР
1	Информационные системы в управлении фирмой.	22	2	-	-	-	20
2	Проект ИС управления фирмой.	20	-	-	-	-	20
3	Управление стоимостью проекта ИС управления фирмой.	20	-	-	-	-	20
4	Управление процессами предметной области ИС управления фирмой	22	2	-	-	-	20
5	ИС: Управление небольшой фирмой	24	-	-	4	-	20
6	Обзор комплексных, интегрированных и масштабируемых решений для управления ресурсами крупных и средних предприятий, позволяющих моделировать реальные бизнес-процессы любой сложности.	32	-	-	-	-	32
	Групповая консультация	-	-	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация	4	-	-	-	-	-
	Общий объем	144	4	-	4	-	132

5.3. Занятия семинарского типа

очная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1	5	ПР	Программа "ИС: Управление небольшой фирмой 8" (УНФ) как основа информационной системы оперативного менеджмента в малом бизнесе.	2
2	5	ПР	ИС: УНФ. Ввод начальных данных, Формирование списка номенклатуры	4
3	5	ПР	ИС: УНФ. Управление предпродажной работой. Управление заказами и клиентской базой.	6

			Управление закупками и складской учет	
4	5	ПР	1С: УНФ Продукция, ее состав. Планирование производства и выпуск продукции	2
5	5	ПР	1С: УНФ. Управление персоналом.	4
6	5	ПР	1С: УНФ. Элементы технологии бюджетного управления	2

заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1	5	ПР	Программа "1С:Управление небольшой фирмой 8" (УНФ) как основа информационной системы оперативного менеджмента в малом бизнесе.	4

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)

не предусмотрен

5.5. Самостоятельная работа

очная форма обучения

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов
1.	Проработка и повторение лекционного материала	14
2.	Проработка и повторение лекционного материала. Подготовка к практическим занятиям	14
3.	Подготовка к практическим занятиям	14
4.	Проработка и повторение лекционного материала. Подготовка к практическим занятиям	14
5.	Проработка и повторение лекционного материала. Подготовка к практическим занятиям	14
6.	Проработка и повторение лекционного материала. Подготовка к практическим занятиям	44
	Подготовка к аттестации	-
	Итого :	114

заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов
1	Проработка и повторение лекционного материала	20
2	Проработка и повторение лекционного материала	20
3	Проработка и повторение лекционного материала	20
4	Проработка и повторение лекционного материала	20
5	Проработка и повторение лекционного материала	20
6	Проработка и повторение лекционного материала	32
	Подготовка к аттестации	3,7
	Итого:	135,7

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При чтении лекций используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью программного приложения Microsoft PowerPoint. При выполнении практических заданий студентами используется программное обеспечение: Windows, MSOffice.

Интерактивные и активные образовательные технологии

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов ОФО/ЗФО
1	Л	Виртуальная экскурсия «История развития ИС».	2/2
2	Л	Виртуальная экскурсия «Корпоративные	2/0

		информационные системы».	
3	Л	Дискуссия.	2/2

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств(оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине приводятся в приложении.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Информационные системы в экономике : учебник для вузов / В. Н. Волкова, В. Н. Юрьев, С. В. Широкова, А. В. Логинова ; под редакцией В. Н. Волковой, В. Н. Юрьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-1358-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450774> .

2. Информационные системы и технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 375 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09090-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455273>

3. Информационные системы и технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09092-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455274>

8.2. Дополнительная литература

1. Информационные системы управления производственной компанией : учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. Н. Лычкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00764-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450445> .

2. Журавлева Т.Ю. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Ю. Журавлева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 72 с. — 978-5-4487-0218-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74552.html>

8.3. Программное обеспечение

1. Windows
2. MSOffice
3. 1С:Предприятие "Управление небольшой фирмой"

8.4. Профессиональные базы данных

База данных по делопроизводству и документообороту <https://clubtk.ru/osnovy-deloproizvodstva-i-dokumentooborota-dlya-novichkov>

8.5. Информационные справочные системы

поисковые системы:
<https://www.yandex.ru/>
<https://www.rambler.ru/>
<https://accounts.google.com/>
<https://www.yahoo.com/>

8.6. Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Официальный сайт 1С [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://1c.ru/>

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания при работе над конспектом во время проведения лекции

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.

В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому обучающемуся необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Методические указания по подготовке к практическим работам

Целью практических работ является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическим работам необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем задания. При этом учесть указания преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим и работам по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Методические указания по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа приводит обучающегося к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

Виды самостоятельной работы, выполняемые в рамках курса:

1. Проработка и повторение лекционного материала
2. Подготовка к практическим занятиям
3. Подготовка к аттестации

Обучающимся рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые обучающийся получает в аудитории.

Можно отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса обучающийся может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала.

Методические указания по работе с литературой

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность обучающемуся сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к лабораторным практикумам по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов обучающийся будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном в ФОС перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
- выделить ключевые слова в тексте;
- постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение (специальные помещения):

- для проведения занятий лекционного типа
учебная аудитория, оснащенная учебной мебелью, оборудованная проектором, ПК, экраном, доской.
- для проведения занятий семинарского типа, практических занятий
учебная аудитория, оснащенная учебной мебелью, оборудованная проектором, ПК, экраном, доской.
- для проведения , текущего контроля и промежуточной аттестации
учебная аудитория, оснащенная учебной мебелью, оборудованная проектором, ПК, экраном, доской.
- для групповых и индивидуальных консультаций
учебная аудитория, оснащенная учебной мебелью, оборудованная проектором, ПК, экраном, доской.
- для самостоятельной работы:

помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины

Результаты обучения (код и наименование)	Показатель оценивания	Критерии оценивания	Процедуры оценивания
Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения и обработки информации	трактовка методов, способов и средств получения, хранения и обработки информации	полнота и правильность выбора методов, способов и средств для получения, хранения и обработки информации	устный опрос
Знать: информационные технологии, используемые для коммуникации в рамках межличностного и межкультурного взаимодействия	трактовка понятий информационных технологий, используемых для коммуникации в рамках межличностного и межкультурного взаимодействия	полнота и правильность трактовки понятий информационных технологий, используемых для коммуникации в рамках межличностного и межкультурного взаимодействия	устный опрос, защита практической работы
Знать: тенденции и перспективы развития информационных систем для поддержки принятия решений в управлении фирмой, причины неудачной организации проекта информационной системы по управлению фирмой	трактовка понятий, перечисление проблем внедрения и использования информационной системы управления фирмой	полнота и правильность трактовки понятий, полнота и правильность перечисления проблем	устный опрос
Знать: инструментальные средства информационных технологий для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей	перечисление инструментальных средств информационных технологий для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей	полнота и правильность перечисления инструментальных средств информационных технологий	устный опрос
Знать: инструментальные средства информационных технологий для анализа экономических процессов	перечисление инструментальных средств информационных технологий для анализа экономических процессов	полнота и правильность перечисления инструментальных средств информационных технологий	устный опрос
Знать: содержание понятия «информационная система», понятие комплексной информационной системы фирмы и её возможности, основы построения и архитектуру комплексной информационной системы фирмы, проблемы внедрения и использования комплексной информационной системы фирмы, основные принципы работы с комплексной информационной системой фирмы и технологии, которые они реализуют	трактовка понятий, проблем и основных принципов работы с комплексной информационной системой фирмы	полнота и правильность трактовки понятий, полнота и правильность перечисления проблем	устный опрос

Уметь: использовать информационные технологии для обработки экономической информации	Демонстрация использования информационных технологий для обработки экономической информации	полнота правильность выполнения практического задания	и	защита практической работы
Уметь: использовать различные источники информации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Демонстрация использования различных источников информации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	полнота правильность выполнения практического задания	и	защита практической работы
Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Демонстрация решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	полнота правильность выполнения практического задания	и	защита практической работы
Уметь: анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	Выполнение анализа экономических результатов и их интерпретация	полнота правильность выполнения практического задания	и	защита практической работы
Уметь: анализировать экономико-информационную среду предметной области, анализировать информационные потоки, систематизировать документооборот	Выполнение анализа экономико-информационной среды предметной области, информационных потоков.	полнота правильность выполнения практического задания	и	защита практической работы
Владеть: навыками обработки экономической информации с использованием информационных технологий	Применение навыков обработки экономической информации с использованием информационных технологий	полнота правильность выполнения практического задания	и	защита практической работы
Владеть: информационными технологиями, используемыми для коммуникации в рамках межличностного и межкультурного взаимодействия	Демонстрация навыков владения информационными технологиями, используемыми для коммуникации в рамках межличностного и межкультурного взаимодействия	полнота правильность выполнения практического задания	и	защита практической работы
Владеть: навыками подбора персонала для работы в коллективе при организации проекта информационной системы управления фирмой	Применение навыков подбора персонала для работы в коллективе при организации работы в информационной системе управления фирмой	полнота правильность выполнения практического задания	и	защита практической работы
Владеть: навыками работы с компьютером и глобальной компьютерной сетью	Применение навыков работы с компьютером и глобальной компьютерной сетью	полнота правильность выполнения практического задания	и	защита практической работы
Владеть: навыками использования информационных технологий необходимыми для решения профессиональных задач	Применение навыков использования информационных технологий необходимых для решения профессиональных задач	полнота правильность выполнения практического задания	и	защита практической работы

Владеть: инструментальными средствами информационных технологий для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей	Применение инструментальных средств информационных технологий для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей	полнота и правильность выполнения практического задания	защита практической работы
Владеть: информационными технологиями для анализа полученных результатов	Применение информационных технологий для анализа полученных результатов	полнота и правильность выполнения практического задания	защита практической работы

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

2.1 Методическое описание процедуры оценивания устного ответа

Устные опросы проводятся преподавателем во время аудиторных занятий (лекционных или занятий семинарского типа).

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем занятии.

Количество вопросов определяется преподавателем.

Время проведения опроса от 10 минут до 1 академического часа.

Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Перечень вопросов для проведения устных опросов, а также критерии и шкала оценки приведены в п.3. Фонда оценочных средств.

2.2. Методическое описание процедуры оценивания практических работ.

При выполнении практических работ студентам необходимо выполнить всю работу согласно тексту задания. Результаты работы сохранить в файлах. После выполнения задания необходимо преподавателю продемонстрировать результаты работы и быть готовым ответить на вопросы и продемонстрировать выполнение отдельных пунктов задания. Защита практических работ осуществляется на практических занятиях.

2.3. Методическое описание процедуры промежуточной аттестации

Дифференцированный зачет

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Зачеты служат формой проверки успешного выполнения студентами лабораторных и расчетно-графических работ, тестов, рефератов, курсовых работ (проектов), усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также формой проверки прохождения учебной и производственной практики и выполнения в процессе этих практик всех заданий в соответствии с утвержденной рабочей программой.

Результаты дифференцированного зачета определяются на основании результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения.

3. Типовые контрольные задания

3.1. Перечень вопросов для устного опроса

1. Информатизация коммерческой сферы.
2. Информатизация корпораций.
3. Системы управления предприятием: необходимость использования.
4. Конкурентные преимущества использования информационных систем.
5. Возможные пути совершенствования деятельности корпораций.
6. Формализация требований к будущей информационной системе.
7. Проблемы управления корпорацией. Инструменты управления.
8. КИС – интегрированная информационная среда корпорации.
9. Особенности КИС по сравнению с прочими информационными системами, предназначенными для решения локальных задач
10. Место КИС на предприятии. Решаемые задачи.
11. Интегрированность информации в КИС. Проблемы интеграции.

12. Информационные системы, используемые для решения локальных задач.
13. Особенности. Характеристики.
14. Перечислите этапы развития стандарта MRP.
15. Что послужило толчком развития стандарта управления промышленным предприятием?
16. Какой тип производства поддерживает система стандарта MPR?
17. В чём смысл стандарта MRP I?
18. Что лежит в основе стандарта MRP I?
19. Объясните схему стандарта планирования потребности в материалах.
20. Что такое BOM? Какие выделяют вида BOM?
21. Исходя из каких посылок работает MRP I?
22. Какой характер обработки информации использовали системы стандарта MRP I?
23. Сформулируйте основные недостатки систем MRP I.
24. С какими исходными данными работает MRP I/CRP?
25. В чём отличия MRP I/CRP от стандарта предыдущего этапа?
26. Сформулируйте основные недостатки систем MRP I/CRP?
27. В чём эволюционное отличие замкнутого цикла MRP и преимущество по сравнению с системами более раннего стандарта?
28. Сравните MRP I/CRP и Замкнутый цикл MRP.
29. Сформулируйте основные недостатки систем замкнутого цикла MRP.
30. В чём принципиально отличие MRP II от MRP?
31. Для чего можно использовать динамическое моделирование предприятия?
32. Что определяют бизнес-процессы?
33. Сформулируйте смысл стандарта Планирование ресурсов производства.
34. В чём основная причина популярности MRP II?
35. Каковы базовые принципы работы MPR II?
36. Перечислите основные модули MRP II.
37. Чем обеспечивается интерактивность систем на базе стандарта MRP II?
38. Перечислите основные объекты моделирования в MPR II.
39. Охарактеризуйте стандарт ERP.
40. В чём преимущества ERP по сравнению с системами более ранних стандартов?
41. Перечислите основные обеспечивающие подсистемы ЭИС.
42. Охарактеризуйте этап внедрения КИС.
43. Сформулируйте основные трудности внедрения.
44. Докажите необходимость сопровождения КИС.
45. Сформулируйте возможные трудности, связанные с эксплуатацией КИС.
46. Как идентифицируются программные компоненты системы?
47. Перечислите основных участников российского рынка КИС.
48. Перечислите основных участников зарубежного рынка КИС.
49. Охарактеризуйте основной функционал любой из систем.
50. Сравните несколько систем одного уровня друг с другом.
51. Обоснуйте преимущества применения как российских, так и западных систем на отечественных предприятиях.

Критерии оценивания устного опроса

Устные опросы проводятся во время лекций, практических занятий и возможны при проведении промежуточной аттестации в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования. Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем занятии.

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Оценка «5» ставится, если:

- 1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «4» – студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки, но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «3» – студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

3.2. Примеры практических заданий

Пример практического задания:

Тема: 1С: 1С: УНФ. Управление персоналом.

Цель практического занятия – подготовить информационную базу для управления персоналом.

Сведения о сотрудниках находятся в справочнике Сотрудники, доступ к которому осуществляется по одноименной ссылке на панели навигации раздела Зарплата. Форма карточки сотрудника приведена на рисунке 1.1.

Рисунок 1.1. Карточка сотрудника

В реквизите Наименование указывается ФИО сотрудника (полностью или сокращенно), далее выбирается Тип занятости. Здесь надо добавить, что выбор типа занятости возможен только в том случае, если в настройках параметров учета Зарплата установлен флажок Использовать совместительство нескольких должностей одним физ.лицом. В случае, если флажок не установлен (совместительство не используется) то все сотрудники считаются работающими по основному месту работы. Для доступа к настройкам параметров учета Зарплата зайдите в раздел Предприятие, выберите Настройки на панели навигации, далее – Зарплата.

В группе реквизитов Счета учета расчетов (открывается по ссылке Редактировать счета учета) необходимо выбрать счета из плана счетов управленческого учета. При вводе нового сотрудника эти реквизиты программа заполняет сама, и если в план счетов не вносились изменения, касающиеся расчетов с персоналом, то можно согласиться с предложенными программой значениями счетов. Далее обратим внимание на реквизит Физ.лицо:. Его значение выбирается из справочника Физические лица. См. рисунок 1.2. Именно в справочнике Физические лица хранится контактная информация сотрудника (адреса, телефоны), его паспортные данные и ФИО.

Интересно, что если сотрудник совмещает несколько должностей, то он должен быть введен в справочник

Сотрудники несколько раз. Но физ. лицо сотрудника будет во всех случаях одно и то же.

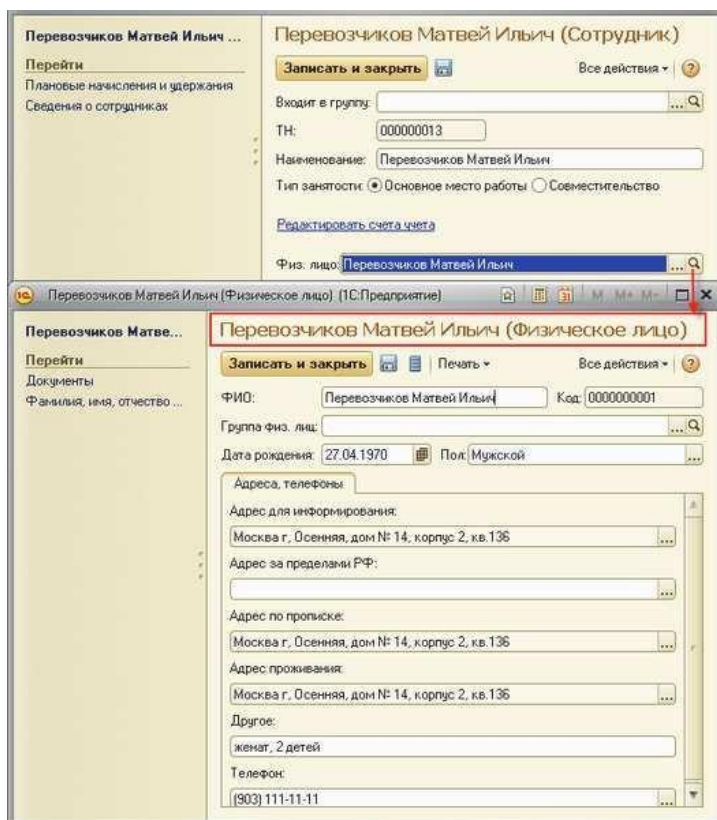


Рисунок 1.2. Карточка сотрудника и карточка физического лица

Напомним, что справочник Физические лица носит в программе универсальный характер и может содержать не только записи о сотрудниках, но и, например, о контрагентах, являющихся физическими лицами.

Должность сотрудника, график его работы, количество ставок, система оплаты труда и подразделение, в котором трудится сотрудник, определяются при приеме его на работу (документ Прием на работу). В случае, если перечисленные параметры работы сотрудника меняются, то это необходимо отразить в программе с помощью документа Кадровое перемещение. Для оформления увольнения сотрудника предназначен документ Увольнение. Все эти документы вы найдете на панели навигации раздела Зарплата.

Для удобства ввода данных в справочник Сотрудники при вводе каждого нового сотрудника программа предоставляет возможность выбора – см. рисунок 1.3.

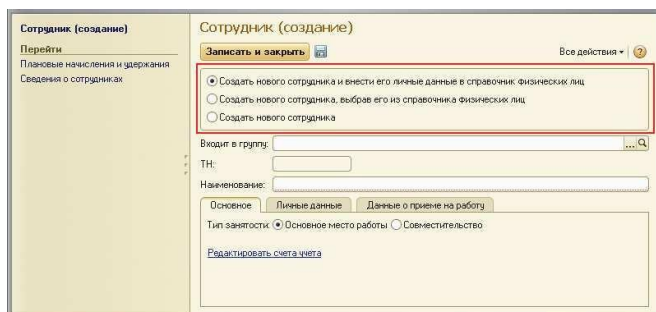


Рисунок 1.3. Выбор способа ввода данных о новом сотруднике

Вариант «Создать нового сотрудника и внести его личные данные в справочник физических лиц» предполагает, что помимо записи в самом справочнике Сотрудники, программа создаст еще и запись в справочнике Физические лица. Этот вариант удобно применять в случаях, когда в программе еще не содержится никакой информации о сотруднике.

Вариант «Создать нового сотрудника, выбрав его из справочника физических лиц» может использоваться в тех случаях, когда личные данные принимаемого на работу человека уже содержатся в справочнике Физические лица. В этом случае будет создана только новая запись в справочнике Сотрудники.

Выбрав третий вариант – «Создать нового сотрудника», мы получим только новую запись в справочнике Сотрудники, а также (при условии, что в форме заполнены все реквизиты, подчеркнутые красным) – новый документ Прием на работу. Этот вариант удобен для быстрого оформления приема на работу нового сотрудника без заполнения личных данных. Личные данные нового сотрудника можно будет довести позже, создав для него новую запись в справочнике Физические лица. В созданный программой документ Прием на работу также могут быть затем внесены изменения, если это требуется.

На рисунке 1.4 приведена форма документа Прием на работу. В верхней табличной части документа перечисляются принимаемые на работу сотрудники и параметры их работы (дата приема на работу, подразделение, должность, количество ставок, график работы), в нижней части – перечень основных видов начислений и удержаний для каждого сотрудника из верхней табличной части.

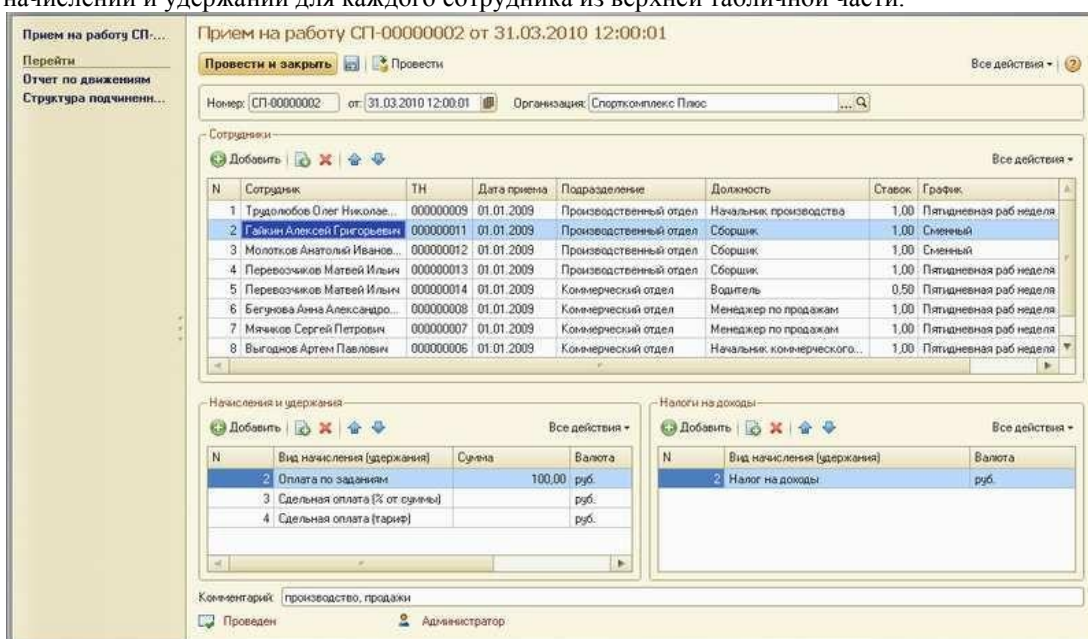


Рисунок 1.4. Прием на работу

Табличная часть Налоги на доходы (расположена внизу справа – см. рисунок 9.4) доступна только в том случае, если в настройках параметров учета (раздел Предприятие, далее – Настройки / Зарплата) установлен флажок Вести учет налога на доходы. Сам налог на доходы должен быть при этом введен в справочник Виды начислений и удержаний (см. рисунок 9.5).

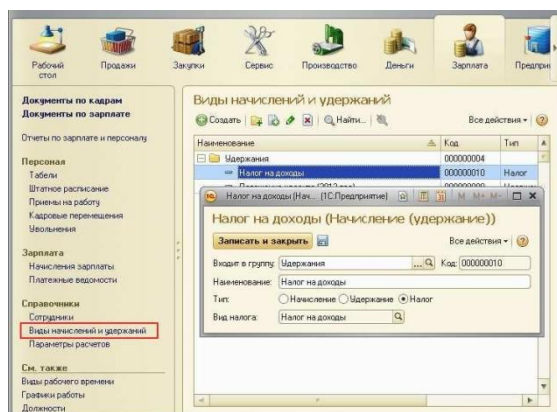


Рисунок 1.5. Налог на доходы в справочнике

«Виды начислений и удержаний»

Работу с начислениями и удержаниями мы еще рассмотрим позже.

При приеме на работу программа проводит проверку наличия вакантных ставок по той должности и подразделению, куда принимается сотрудник, на основании данных, внесенных в штатное расписание (см. рисунки 1.6 и 1.7).

Доступ к штатному расписанию для просмотра и изменения данных осуществляется по ссылке Штатное расписание на панели навигации раздела Зарплата (рисунок 1.6).

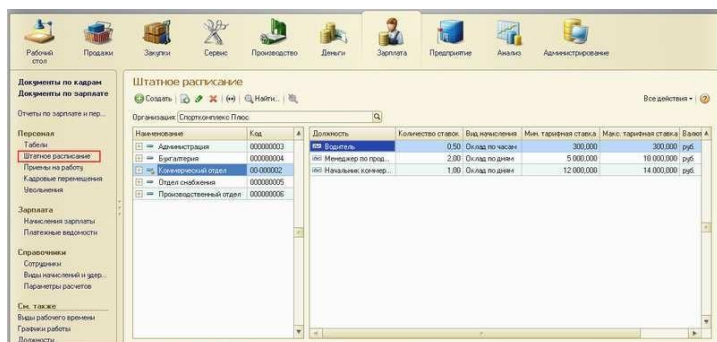


Рисунок 1.6. Штатное расписание

Информацию о занятых и свободных ставках можно увидеть в отчете Штатное расписание (рисунок 1.7), расположенном в группе отчетов по зарплате и персоналу.

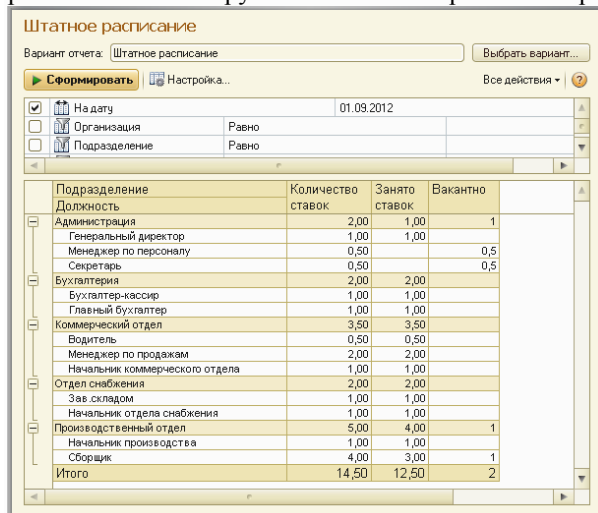


Рисунок 9.7. Информация о занятых и вакантных ставках

в отчете «Штатное расписание»

Подчеркнем, что речь здесь идет о штатном расписании для целей управленческого учета.

Вопросы

1. В чем разница между справочниками «Сотрудники» и «Физические лица»?

Где в программе вводятся данные о плановых начислениях сотрудника? Каким документом отражаются изменения в плановых начислениях сотрудника?

Критерии оценивания практических работ

Оценка «5» ставится, если: студент самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано изложил свое решение, используя понятия дисциплины.

Оценка «4» ставится, если: студент самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано изложил свое решение, используя понятия дисциплины.

Оценка «3» ставится, если: студент в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, используя в основном понятия дисциплины.

Оценка «2» ставится, если: студент не решил учебно-профессиональную задачу.

3.3.Критерии оценивания промежуточной аттестации по дисциплине
Критерии и шкала оценки дифференцированного зачета по дисциплине

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - студент глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью экономиста; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой экономических понятий.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью экономиста; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой экономических понятий.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении финансовых знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой экономических понятий.
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении финансовых проблем; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений;