

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра информационных систем

# **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ОЗНИКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Ставрополь, 2023

УДК 330  
ББК 65  
У 91

Составители:

кандидат технических наук Д.В. Шлаев;  
кандидат экономических наук, доцент С.Г.Шматко;  
кандидат экономических наук, доцент А.А. Сорокин

Рецензент

доктор технических наук, профессор А.А. Будко

Ознакомительная практика: методические указания для магистров всех форм обучения направления подготовки 09.04.02 «Информационные системы и технологии» сост. – Ставрополь: Агрус, 2023. – 30 с.

© ФГБОУ ВПО Ставропольский государственный  
аграрный университет, 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения по практике.....	4
2 Содержание практики.....	5
3 Индивидуальное задание.....	7
4 Общие требования к оформлению и представлению текста отчета по практике.....	8
5 Контроль знаний магистрантов.....	15
Список литературы.....	16
Приложения.....	17

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Согласно ФГОС ВО по направлению 09.04.02 «Информационные системы и технологии», составной частью учебного процесса является прохождение ознакомительной практики. Ознакомительная практика проводится согласно учебному плану у дневной формы обучения во 2 семестре очной формы обучения и 1 курсе заочной формы обучения. Продолжительность практики – 2 недели. Форма контроля – зачет с оценкой.

Цель практики: выравнивание навыков работы на персональном компьютере, закрепление и расширение навыков использования возможностей пакетов прикладных программ и закрепление навыков использования возможностей пакетов прикладных программ, ориентированных на обеспечение решения управленческих задач на предприятия отрасли.

Для достижения данной цели решаются следующие задачи:

– закрепление и расширение навыков работы в среде Microsoft Office;

– закрепление и расширение навыков использования возможностей пакетов прикладных программ, ориентированных на обеспечение решения управленческих задач на предприятии отрасли на примере «1С: Предприятие»;

– закрепление и расширение навыков работы с информационно-поисковыми системами в Internet;

– выполнение индивидуального задания, полученного от руководителя практики.

Практика обеспечивает получение практических навыков в выполнении профессиональных функций будущего экономиста – менеджера и предполагает ознакомление магистрантов со спецификой работы с различными программными продуктами, решающими отдельные задачи, информационно-поисковыми системами типа «Кодекс», «Гарант», «Консультант Плюс», библиотечными комплексами и др.; работа с многофункциональными программными комплексами для управления предприятием (системы «Галактика», «1С:

Предприятие» и другие).

Практика проводится на базе учебно-научной лаборатории информационных и коммуникационных технологий.

Организация и учебно-методическое руководство практикой магистрантов осуществляется через руководителя практики. Руководитель практики составляет график прохождения практики, выдает индивидуальные задания и контролирует их выполнение, отмечает выполнение конкретных работ.

Руководитель практики:

- осуществляет методическое и научное руководство практикой;
- проводит инструктаж по технике безопасности работы с персональным компьютером до начала практики;
- составляет индивидуальный график прохождения практики в зависимости от объема навыков, которые имеет магистрант;
- контролирует выполнение Магистрами практических заданий в ходе прохождения практики;
- консультирует магистрантов по вопросам практики, подбору и обработке материалов к отчету. Проверяет качество работы, выполненной Магистрами на каждом этапе;
- осуществляет контроль за соблюдением Магистрами сроков практики и ее содержанием;
- по окончании практики изучает отчетную документацию и оценивает ее, выставляя в зачетную книжку зачет.

## **2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Руководитель практики составляет индивидуальный график прохождения практики в зависимости от объема навыков, которые имеет магистрант.

Распределение времени в рабочих днях при прохождении практики 2 недели представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Программа ознакомительной практики

Тема	Продолжительность	Результат
Закрепление магистрантом общих навыков на персональном компьютере. Определение индивидуальных навыков и способностей магистранта.	8	Решение практических заданий: 1. Создание таблиц и диаграмм в «Microsoft Excel»; расчет амортизации. 2. Создание презентаций в «Microsoft PowerPoint».
Получение представления о текущем состоянии отечественного рынка информационных технологий; знакомство с теоретическими основами работы современных информационных технологий в области аналитической	18	Усвоение теоретических представлений об используемых в настоящее время программных продуктах.
Изучение справочно-правовых систем (СПС) «Гарант», «Консультант Плюс» и работы с ними.	18	Решение практических заданий по поиску документов с использованием различных инструментов поиска в СПС «Консультант Плюс» и СПС «Гарант», а также по работе с найденными документами и экспортом их в Microsoft Excel и
Изучение библиотечных комплексов и их практическое применение.	18	Знакомство с электронными библиотечными системами, комплексами и работы с ними.
Изучение возможностей многофункциональных программных комплексов для управления предприятием на примере «1С: Предприятие».	18	Решение практического задания по вводу начальных данных в БД программы «1С: Предприятие».
Выполнение индивидуального задания.	18	Выполненное индивидуальное задание.
Формирование и защита отчета по практике.	10	Текст отчета.
Итого:	108	

Магистрант получает практические навыки работы по каждой теме, приведенной в таблице распределения времени. Примерные задания, но каждой теме представлены в приложении А.

Каждый магистрант обязан вести дневник с ежедневными записями обо всех этапах проделанной работы (дата, вид выполняемой работы, отметка о выполнении). Руководитель практики систематически просматривает дневник и делает соответствующие отметки. Ежедневно в конце дня заполняется дневник практики, в котором указываются выполненные за день работы и оценка руководителя о качестве их выполнения.

Окончив основной раздел практики, магистрант согласовывает с руководителем индивидуальное задание и приступает к его выполнению.

Практика завершается составлением и защитой каждым магистрантом отчета о практике, который предоставляется на кафедру.

### **3 ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

Индивидуальное задание выдается магистранту с целью более глубокого теоретического и практического изучения отдельных тем. Номер варианта контрольной работы соответствует последней цифре номера зачетной книжки Магистра.

#### **Варианты индивидуальных заданий**

1. Информация и данные. Меры информации и их параметры. Показатели качества информации. Понятие системы классификации информации. Понятие системы кодирования информации. Классификация методов.

2. Понятие информационной технологии. Понятие информационной системы. Процессы, происходящие в информационной системе. Развитие информационных систем. Информационные системы как стратегическое средство развития фирмы и их вклад.

3. Основные функциональные информационные системы. Информационные системы, обеспечивающие эффективность работы. Структура информационной системы.

4. Интеллектуальная информационная система, как синтез

экспертных и информационных систем. Экспертные системы, как класс систем искусственного интеллекта.

5. Угрозы безопасности и меры их устранения. Требования к проведению коммерческих операций: конфиденциальность, целостность, аутентификация, авторизация, гарантии и сохранение тайны. Ключи. Симметричные криптосистемы. Системы с открытым ключом. Электронная цифровая подпись.

6. Уровни управления в фирме. Влияние внешней среды и ее учет при создании информационной системы. Примеры информационных систем, поддерживающих деятельность фирмы. Задачи, стоящие при создании информационной системы.

7. Понятие и классификация автоматизированных рабочих мест. Методология создания автоматизированных рабочих мест.

8. Применение информационных технологий для управления предприятием. Комплекс программ "1С Предприятие 8.". Структура. Конфигурации. Интерфейс пользователя.

9. Управление проектами. Каковы основные параметры, необходимые для организации проекта. Для чего предназначена программа Project Expert. В какой форме в Project Expert представлены итоги моделирования деятельности предприятия.

10. Управление проектами. Каковы основные параметры, необходимые для организации проекта. Для чего предназначена программа MS Project. Структура интерфейса программы MS Project. Какие виды представления информации входят в программу MS Project. Как формировать печатные документы, отчеты.

#### **4 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

Отчет по практике является основным документом, определяющим качество ее выполнения. При составлении отчета магистрант руководствуется программой практики и выданным индивидуальным заданием.

Структурными элементами отчета являются: титульный лист; дневник практики; содержание; определения, обозначения и

сокращения; введение; основная часть; заключение; список использованных источников; приложения.

**Титульный лист** оформляется в соответствии с Приложением А.

**Дневник практики** оформляется в соответствии с Приложением Б.

Текст отчета должен отражать: цель работы; метод или методологию проведения работы; результаты работы; основные характеристики; область применения; значимость работы.

**Введение** должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, показать актуальность темы.

В **основной части** отчета приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы или комплекса работ на практике.

**Заключение** должно содержать: краткие выводы по результатам работы, выполненной во время практики; оценку полноты решений поставленных задач; разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов работы.

**Список использованных источников** должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета.

Отчет по практике должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Текст отчета должен быть выполнен с использованием компьютерной техники на одной стороне стандартного листа (формат А4 – 210x297 мм) белой односторонней бумаги черным шрифтом с полями вокруг текста. Размеры полей устанавливаются в соответствии со следующими размерами: слева – 30,0 мм, справа – 10,0 мм, сверху и снизу – по 20,0 мм (рамками поля не выделять). Шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – «полуторный», перенос слов в тексте – «автоматический», выравнивание текста – «по ширине». Начертание – «обычный», допустимо выделение «курсивом», «полужирным» отдельных фрагментов основного текста (предложения, части предложения и т. д.).

Отчет по практике должен иметь сплошную нумерацию

страниц, исключая приложения. Страницы нумеруют арабскими цифрами. Каждая новая глава начинается с новой страницы, используя автоматический разрыв страниц (Ctrl+Enter). Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям (кроме параграфов и подпараграфов).

Все структурные элементы следует располагать по центру без точки в конце. Если заголовки содержат несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов и подчеркивания в заголовках не допускаются.

Названия глав оформляются заголовком 1, названия параграфов – заголовком 2, названия подпараграфов – заголовком 3 в соответствии со следующими требованиями:

заголовок 1: 16 пунктов, полужирный, все прописные, без отступа, выравнивание по центру, интервал перед – 9 пунктов, после – 6 пунктов;

заголовок 2: 14 пунктов, полужирный, строчные, без отступа, выравнивание по центру, интервал перед – 9 пунктов, после – 6 пунктов;

заголовок 3: 14 пунктов, полужирный, строчные, без отступа, выравнивание по центру, интервал перед – 6 пунктов, после – 6 пунктов.

Образец оформления названий глав и параграфов / подпараграфов см. в Приложениях Г.

Красная строка (начало новой строки абзаца) принимается равной отступу (табуляции) 1,25 см. **ВНИМАНИЕ!** Красная строка не используется в заголовках: названиях глав, параграфов, подпараграфов, названиях таблиц, рисунков и т. д.

Таблицы представляют собой форму организации материала, позволяющую систематизировать и сократить текст, обеспечить обзорность и наглядность информации.

Правила обозначения таблиц:

каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее ее содержание;

таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах главы (например, 1.1, 1.2,... – для таблиц

первой главы; 2.1, 2.2, ... – для таблиц второй главы; и т. д.)

название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 2.3 – Структура затрат);

точка в конце названия не ставится;

если в тексте имеется только одна таблица, то ее не нумеруют.

Таблицы в зависимости от их размера располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. В работе допустим перенос таблиц.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не приводят. Над другими частями также слева пишут слово «продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 2.3).

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с основным заголовком графы, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков знаки препинания не ставят. Диагональное деление заголовков таблицы не допускается.

Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице физической величины (например, тыс. руб.), обозначения единицы физической величины помещают над таблицей. Если цифровые данные в графах или строках таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовках каждой графы или в соответствующей строке боковика таблицы. После заголовка графы или наименования показателя перед обозначением единицы физической величины следует ставить запятую. В таблицах помещать графу «п/п» не допускается.

Образец оформления таблицы см. в Приложении Д.

На все таблицы в тексте отчета должны быть ссылки.

Иллюстрации. К иллюстрациям относятся: графики, схемы, диаграммы, компьютерные распечатки, фотоснимки и др.

Использование иллюстраций в отчете по практике имеет смысл показа свойств и характеристик исследуемого предмета, так и в качестве иллюстрации для лучшего понимания текста.

Правила оформления иллюстраций:

иллюстрации располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице; иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах каждой главы (например, 1.1, 1.2, ... – для рисунков первой главы); если в тексте только одна иллюстрация, то ее не нумеруют; название иллюстрации следует помещать под иллюстрацией, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (выравнивание по центру). Например: Рисунок 2.1 – Структура расходов.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Они должны нумероваться в пределах глав нумерацией арабскими цифрами (например, 2.1, 2.2, ... – для формул второй главы). Одну формулу обозначают – (1). Номер формулы помещают в конце строки, на которой расположена формула и заключают его в круглые скобки. Пояснения символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Настройка редактора формул. Рекомендуем установить следующие значения в редакторе формул: стиль греческие (прописные и строчные) и символы – шрифт Symbol, остальные – шрифт Times New Roman Суг, переменные – курсив, матрица-вектор – полужирный курсив; размер обычный 12 пт.; крупный индекс – 70 %; мелкий индекс – 50 %; крупный символ – 150 %; мелкий символ – 100 %.

Предлагаемый способ, когда значения установлены в процентах, позволяет легко перенастраивать редактор формул на разные размеры символов, изменив одно лишь число – размер обычного символа.

На все формулы в тексте должны быть ссылки указанные в скобках. Пример – в формуле (2.1).

Ссылки. В отчете могут использоваться следующие виды ссылок: ссылки на структурные элементы отчета, таблицы,

иллюстрации, формулы и т. п.; ссылки на документы (библиографические ссылки).

Ссылки на структурные элементы и фрагменты текста оформляют по следующим правилам:

при ссылках в тексте на структурные элементы отчета или другие формы представления материала необходимо указать их названия и порядковые номера. Например: «... в пункте 1.1 были рассмотрены ...», «... в соответствии с таблицей 2.1», «... на рисунке 1.3», «... по формуле (2.1)» и т. п.;

если в тексте приводится только одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, то в ссылке следует указывать: «... на рисунке», «... в таблице», «... по формуле».

Ссылки на документы (библиографические ссылки). Допускаются следующие формы ссылок: на документ в целом, на определенный фрагмент документа, на группу документов.

Ссылки на определенный фрагмент документа отличаются от предыдущих обязательным указанием страниц рассматриваемого или цитируемого документа. Ссылки на фрагмент документа следует приводить в скобках в виде порядкового номера документа по списку литературы с отделенным от него запятой порядковым номером страницы, содержащей данный фрагмент, перед которым записывается буква

«с» с точкой. Например: [5, с. 26]. Если фрагмент в источнике размещается на нескольких страницах, их номера записывают через тире. Например: [11, с. 159-162].

Ссылки на мнение, разделяемое рядом авторов, либо аргументированное в нескольких работах одного и того же автора, оформляются путем указания в скобках всех порядковых номеров документов в списке литературы, которые «Основным итогом исследования [5; 7-9; 25] стал вывод о том...».

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

В состав текста отчета также могут входить сокращения, условные обозначения, примечания и другие составляющие.

Список литературы и его оформление. В отчете по практике применяется нормативно-алфавитное расположение литературы в списке.

Нормативное расположение источников означает, что выдерживается иерархия нормативных документов: Конституция, Кодексы, Международные соглашения, Законы, Постановления Правительства РФ, Указы Президента, Инструкции министерств и ведомств, Методические указания и т. д. в хронологическом порядке каждая позиция (например, сначала (после конституции) кодексы в хронологическом порядке, затем Федеральные законы в хронологическом порядке, далее Постановления в хронологическом порядке и т. д.)

Отдельно выстраивается алфавитный ряд на кириллице (русский язык, болгарский и т. п.) и ряд на языках с латинским написанием букв (английский, французский, немецкий и т. п.). Между инициалами и фамилией автора необходимо ставить неразрывный пробел (Shift+Ctrl+Пробел).

Важно применять следующие термины для общего обозначения материала: [Текст] или [Электронный ресурс].

Из вышеперечисленных терминов выбирают один и заключают информацию в квадратные скобки.

Примеры оформления различных источников литературы представлены в образце оформления списке литературы (Приложение Е).

Упорядоченный список литературы должен быть пронумерован по порядку записей арабскими цифрами с точкой.

Приложения и правила их оформления:

приложения помещают в конце отчета;

в тексте работы на все приложения должны быть ссылки;

каждое приложение должно начинаться с новой страницы, слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» располагается по центру и обозначается заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь, ниже располагается содержательный заголовок. Например:

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

## Схема лизинговой сделки

точка в конце заголовка не ставится;

приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

Сокращение слов в тексте не допускается. Исключение составляют сокращения, общепринятые в русском языке, установленные в ГОСТ 7.12-77, а также сокращения слов на иностранных языках, установленные в ГОСТ 7.11-78. В тексте отчета разрешается употреблять аббревиатуры. Применять аббревиатуры можно только после разъяснения их значений. Разъяснение аббревиатуры достаточно дать один раз, при первом ее употреблении, причем сначала записывается полная расшифровка аббревиатуры, а затем в круглых скобках записывается аббревиатура. Аббревиатуры целесообразно вводить в тех случаях, если они используются многократно. Аббревиатурам, установленным в государственных стандартах, расшифровку можно не давать. Например: ЭВМ, ТГУ, КемГУ и т. д. (прописными буквами без точек).

## **5 КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ МАГИСТРАНТОВ**

По итогам практики выставляется зачет. В случае неявки Магистра на практику рассматривается возможность индивидуального прохождения практики в каникулярное время. Если магистрантом совершены грубые нарушения дисциплины во время прохождения практики или при повторной защите отчета получен «незачет», кафедра имеет право ходатайствовать перед деканатом об отчислении Магистра.

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

а) Основная литература:

ЭБС "ZNANIUM": Информатика: Учебник / Каймин В. А., 6-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 285 с.:

ЭБС "ZNANIUM": Основы работы в Microsoft Office 2013: Учебное пособие / А.В. Кузин, Е.В. Чумакова. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 160 с.: ЭБС «Znanium»: Шаркова А. В. Экономика организации: Практикум для бакалавров /А.В. Шаркова, Л.Г. Ахметшина.- М.: «Дашков и К°», 2014.-120 с.

ЭБС "ZNANIUM": Бизнес-аналитика средствами Excel: Уч. пос./ Я.Л. Гобарева, О.Ю. Городецкая, А.В. Золотарюк. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 336 сЭБС «Лань»: Нечаев, В.И. Экономика предприятий АПК : учеб. пособие / В.И. Нечаев, П.Ф. Парамонов, И.Е. Халывка. – СПб.: Лань, 2010. - 464 с. : ил. + 1 CD.- (Гр. УМО).

ЭБС "ZNANIUM": Базовые и прикладные информационные технологии: Учебник / Гвоздева В. А. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 384 с.: ЭБС «Znanium»: Цахаев, Р. К. Маркетинг: учебник / Р. К. Цахаев, Т. В. Муртузалиева. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 550 с.

ЭБС "ZNANIUM": Защита информации: Учебное пособие / А.П. Жук, Е.П. Жук, О.М. Лепешкин, А.И. Тимошкин. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 392 сЭБС «Znanium»: Маркетинг: Учебное пособие / Под ред. проф. И.М. Синяевой. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с.

ЭБС «Znanium»: Басовский Л. Е. Маркетинг: Учебное пособие / Л.Е. Басовский, Е.Н. Басовская. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 300 с.: 60x90 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование: Бакалавриат).

Ермакова А. Н., Богданова С.В. Информатика: учебное пособие / А.Н. Ермакова, Богданова, С.В. - Ставрополь: Изд-во СКФУ, 2015. - 191 с ЭБ «Труды ученых СтГАУ»: Экономика организации [электронный полный текст] : учеб. пособие [для магистрантов 080100.62 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ, аудит»)] / сост.: Е. Н. Белкина, А. Т. Айдинова, Т. Ю. Черепухин; СтГАУ. - Ставрополь: АГРУС, 2014. - 983 КБ.

ЭБС "Znanium " : Гагарина Л. Г. Информационные технологии: Учебное пособие / Л.Г. Гагарина, Я.О. Теплова, Е.Л. Румянцева, А.М. Баин. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с.

ЭБС "Znanium " : Киселев, Г. М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007) [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г. М. Киселев, Р. В. Бочкова, В. И. Сафонов. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2013. - 272 с.

ЭБС "Znanium " : Гвоздева В. А. Базовые и прикладные информационные технологии: Учебник / В.А. Гвоздева. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с

б) Дополнительная литература:

ЭБ "Труды ученых СтГАУ": Ермакова А. Н., Богданова С.В. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Богданова, А.Н. Ермакова. - Ставрополь: Сервисшкола, 2014. - 211 с.

ЭБ "Труды ученых СтГАУ": Ермакова А.Н. Информатика [Электронный ре-сурс]: учебное пособие / А.Н. Ермакова, С.В. Богданова. – Ставрополь: Сер-висшкола, 2013. - 184 с.

ЭБ «Труды ученых СтГАУ»: Чередниченко, О. А. Экономика организации [электронный полный текст] : метод. указания по выполнению курсовой работы для магистрантов направления 080200.62 - «Менеджмент» всех форм обучения / О. А. Чередниченко, Ю. В. Рыбасова, Ю. А. Леднева ; СтГАУ. - Ставрополь, 2014. - 488 КБ.

ЭБС "ZNANIUM": Практикум по Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access), PhotoShop: Учебно-методическое пособие / Л.В. Кравченко. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 168 с.

ЭБС "ZNANIUM": Борисов, Р.С. Информатика (базовый курс) [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Р.С. Борисов, А.В. Лобан. – М.: Российская академия правосудия, 2014. – 302 с.

ЭБС "ZNANIUM": Информатика (курс лекций): Учебное пособие / В.Т. Безручко. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 432 с.

ЭБС "Znanium " : Романова Ю. Д. Современные информационно-коммуникационные технологии для успеш. ведения бизнеса: Учеб. / Ю.Д.Романова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 279 с.:

ЭБС "Znanium " : Гаврилов Л. П. Информационные технологии в коммерции: Учебное пособие / Л.П. Гаврилов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 238 с.

Информационные системы и технологии в экономике и управлении [электронный ресурс CD] : электр. учебник, презентации (анимация, звук), подробные тренировочные тесты, контрольные тесты, словарь терминов, персоналии / под ред. В. В. Трофимова. - Электрон. дан. (683 МБ). - М. : КНОРУС, 2010.

## **Приложение А**

### **Примерные практические задания**

#### **1 Диаграммы в EXCEL**

Задание данных для построения диаграмм. Добавление легенд и названий. Отображение в диаграмме исходных данных.

Типы диаграмм. Кольцевые, круговые, точечные, объемные диаграммы. Отображение в трехмерном пространстве функции  $F(x,y)$ .

#### **2 Статистический анализ данных в EXCEL**

Доступ к пакету анализа. Встроенные статистические функции. Инструмент «Описательная статистика». Результаты расчетов с помощью инструмента «Описательная статистика»: Среднее, Стандартная ошибка (среднего), Медиана, Мода, Стандартное отклонение, Дисперсия выборки, Эксцесс, Асимметричность, Интервал, Минимум, Максимум, Сумма, Счет, Наибольшее, Наименьшее, Уровень надежности.

Инструмент «Гистограмма». Параметр «Интервал карманов». Значение параметра «Интервал карманов», устанавливаемое по умолчанию.

Инструмент «Выборка». Получение случайных выборок с помощью инструмента «Выборка».

#### **3 Решение оптимизационных задач средствами EXCEL**

Диспетчер сценариев. Определение сценария. Использование кнопки «Вывести» для просмотра сценариев. Добавление, редактирование, удаление сценариев. Объединение сценариев. Создание отчетов по сценариям.

Инструмент «Подбор параметров».

Инструмент «Поиск решения». Окно диалога инструмента «Поиск решения». Задание целевой функции. Задание переменных. Задание ограничений. Задание целочисленных ограничений.

Особенности решения линейных задач оптимизации.

Особенности решения нелинейных задач оптимизации. Влияние начальных значений на решение.

Отчеты инструмента «Поиск решения»: отчет «Результаты», отчет «Устойчивость», отчет «Пределы». Смысл параметра «Теневая цена» в отчете «Устойчивость». Возможность отображения результатов итераций в процессе поиска решения.

Причины, по которым инструмент «Поиск решения» не может найти решения: противоречивость ограничений, достижение максимального значения числа итераций, недостаточное время поиска.

#### **4 Примерные задания по поиску документов с использованием различных инструментов поиска в справочно-правовых системах, а также по работе с найденными документами и экспортом их в Microsoft Excel и Microsoft Word**

1. Найдите постановление Пленумов Верховного Суда РФ, касающееся вопросов, возникающих в судебной практике при разрешении споров, связанных с защитой права собственности и других вещных прав.

2. Найдите письмо Федеральной налоговой службы РФ от 29.11.2010 N ШС-17-3/1835 «О порядке формирования стоимости основных средств».

3. Найдите федеральный закон о страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ и т. д., принятый в 2009 году.

4. Найдите своды правил, касающиеся противопожарной защиты.

5. Найдите документ, принятый в октябре 2010 года, которым устанавливаются размеры пособий по безработице на 2011 год.

6. Сформируйте папку, содержащую действующие документы, касающиеся наследования по завещанию, и перешлите ее на компьютер коллеге.

7. Найдите и перешлите по электронной почте форму устава для создания организации, занимающейся охранной деятельностью.

8. Найдите все законопроекты, вносящие изменения в Уголовный кодекс РФ, принятые Государственной Думой ФС РФ в первом чтении.

9. Найдите Приказ Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 N 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю».

10. Выясните, какие документы должен предъявить гражданин, желающий усыновить ребенка. Распечатайте список документов.

11. Работник-совместитель заболел. Выясните, кому из работодателей ему следует предъявить листок нетрудоспособности для оплаты.

12. Найдите, просмотрите и распечатайте описание реквизитов счета-фактуры.

13. Найдите документы, касающиеся особенностей предоставления социальных гарантий совместителям. В материалах прессы найдите разъяснения по вопросу об особенностях выплаты пособия по беременности и родам сотрудницам, работающим на условиях совместительства.

14. Гражданин Антонов хочет заключить брак с гражданкой Ивановой-Штраус и объединить с ней фамилии, чтобы и у нее, и у него была общая тройная фамилия. Выясните, возможно ли это?

15. Гражданке И. бабушка подарила свою квартиру. После того как гражданка И. вступила в брак, ее муж отремонтировал эту квартиру за свои деньги. Определите, является ли эта квартира собственностью только гражданки И., поскольку она была получена до заключения брака, или она является общей собственностью супругов? Брачный договор не заключался.

16. Выясните, какие виды высших учебных заведений существуют в нашей стране и каковы их основные признаки. Распечатайте найденную информацию.

17. Найдите список вузов, в которых есть военные кафедры, и установите на него закладку.

18. Сотрудник работает по совместительству в течение пяти месяцев. На основном месте работы ему предоставлен очередной оплачиваемый отпуск. Выясните, когда возможно предоставление ему отпуска и на работе по совместительству.

19. Найдите ответ на вопрос, имеет ли право работодатель уволить одинокую мать при сокращении численности работников организации.

20. Найдите информацию по вопросу налогообложения компенсации за неиспользованный отпуск.

## Приложение Б

### Форма титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

#### ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ОЗНИКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося \_\_\_ группы \_\_\_ курса очной/заочной формы обучения  
направления подготовки 09.04.02 Информационные системы и технологии

период прохождения с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место прохождения практики:  
\_\_\_\_\_

Руководители практики:

от университета  
(ученая степень, звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

от организации, учреждения  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Ставрополь, 201\_

## Приложение В

### Образец дневника отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

#### ДНЕВНИК УЧЕТА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ОЗНИКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося \_\_\_ группы \_\_\_ курса очной/заочной формы обучения  
направления подготовки 09.04.02 Информационные системы и технологии  
период прохождения с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Шифр зачетной книжки:

\_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

Руководители практики:

от университета

(ученая степень, звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

от организации, учреждения

(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Ставрополь, 201\_

## **Приложение В**

### **Образец оформления названий глав и параграфов/подпараграфов**

#### **Глава I ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РЕАЛИЗАЦИИ И ОЦЕНКИ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА**

##### **1.1 Понятие инвестиционного проекта, виды и стадии его жизненного цикла**

Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст  
текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст  
текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст  
текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст  
текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст  
текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст  
текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст  
текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст  
текст текст текст.

##### **1.2 Источники финансирования инвестиционных проектов**

Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст  
текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст  
текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст  
текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст.

## Приложение Г

### Образцы оформления таблиц, рисунков и формул

**Таблица 1.1 – Показатели ликвидности ООО «УК «Доверие»**

Наименование коэффициента	Характеристика показателей	Порядок расчета	Нормал. ограничение	Значение коэффициента		
				2010 г	2011 г	2012 г
1. Абсолютной ликвидности	Показывает, какую часть краткосрочной задолженности организация может погасить в ближайшее время.	$(с.1240+с.1250)/(с.1510+с.1520+с.1550)$	> 0,1-0,7	0,05	0,02	0,03
2. Ликвидности (критичной оценки)	Показывает, какую часть краткосрочных обязательств организация может погасить за счет наличности, ожидаемых поступлений.	$(с.1240+с.1250+с.1230)/(с.1510+с.1520+с.1550)$	Min 0,8	0,3	0,77	0,75

### Образец переноса таблицы

**Таблица 3.5 – Экономические показатели вариантов технологии производства работ по отделке фасадов**

Показатели	Варианты	
	№ 1 – сайдинг металлический	№ 2 – штукатурка
1	2	3
1. Наименования работ и затрат на материалы, 100 м <sup>2</sup>		
Наружная облицовка поверхности стен в горизонтальном исполнении по металлическому каркасу (с его устройством): металлосайдингом с пароизоляционным слоем из пленки,	34191,75	-

**Продолжение таблицы 3.5**

1	2	3
Окраска фасадов с лесов с подготовки поверхности, руб.	-	4463,71
2. Накладные расходы, руб.	1562,7	4071,39
3. Сметная прибыль, руб.	820,8	2268,76
Сметная стоимость (1+2+3), руб.	36625,25	18379,77
Сметная заработная плата, тыс.руб.	1,583	4,125

**Образцы оформления иллюстраций**

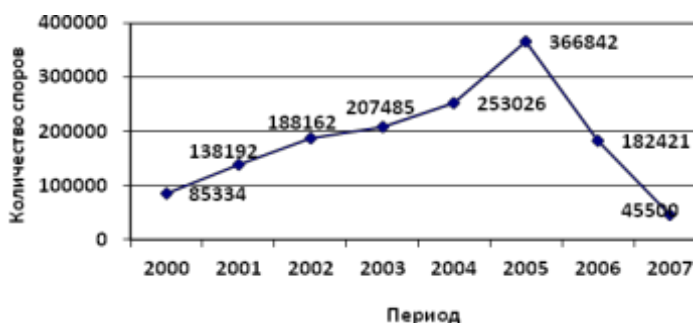


Рисунок 2.2 – Динамика налоговых споров в Арбитражных судах РФ за 2000-2007 гг.\*

\*Источник: Составлено автором на основе данных о налоговых спорах в Арбитражных судах РФ.

**Образец оформления формул**

Величина накладных расходов ( $H$ ) определяется по формуле:

$$H = \frac{C_M H_P}{1,06 (100 - H_P)}, \quad (1.5)$$

где  $C_M$  – сметная стоимость строительно-монтажных работ, включая стоимость конструктивных элементов и материалов по объекту, продолжительность строительства которого сокращается в рублях;  $H_P$  – норма накладных расходов в процентах; 1,06 – коэффициент, учитывающий размер плановых накоплений в

составе  $C_M$ .

**Приложение Д**  
**Образец оформления списка литературы**  
**Список литературы**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: части первая, вторая, третья и четвертая: по состоянию на 10 апреля 2020 г. – М.: Проспект, 2020. – 544 с.
2. Андрианов, В. Д. Россия в мировой экономике [Текст]: учебное пособие для магистрантов вузов / В. Д. Андрианов. – М.: ВЛА- ДОС, 2020. – 302 с.
3. Барковский, А. Н. Стратегические партнеры России сегодня и в долгосрочной перспективе [Текст] / А. Н. Барковский, В. П. Шуйский // Внешнеэкономический вестник. – 2020. – № 12. – С. 21– 27.
4. Большой экономический словарь [Электронный ресурс]. – М.: Книжный мир, 2019. – 1 эл. опт. диск (CD-ROM).
5. Долбня, Е. А. Внешнеэкономические связи как фактор экономического развития России [Текст] / Е. А. Долбня; под ред. В. А. Шабашева // Сборник научных трудов «Социально-экономические преобразования в России». – Кемерово: Кузбассвуиздат, 2019. – 313 с.
6. Львов, Д. Альтернативный курс экономической политики [Текст] / Д. Львов // Проблемы теории и практики управления. – 2018. – № 2. – С. 39–44.
7. Российский энциклопедический словарь [Электронный ресурс]. –URL: <http://enc.mail.ru/article/1900458255>. Дата обращения: 26.03.2009.
8. Шарков, Ф. И. Социология: теория и методы: учебник [Электронный ресурс] / Ф. И. Шарков. – М.: Экзамен, 2007. – 1 эл. опт. диск (CD-ROM).
9. Levitt T. The Globalization of Markets // Harvard Business Review. – 1983. – № 61 (3).
10. Robbins K. (ed) Understanding Information Barriers, Technology and Geography. – London, 1992.

Приложение Е  
Образец оформления оглавления

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1 Название главы	6
1.1 Название первого параграфа первой главы	6
1.2 Название второго параграфа первой главы	18
1.3 Название третьего параграфа первой главы	30
2 Название главы	42
2.1 Название первого параграфа второй главы	42
2.2 Название второго параграфа второй главы	54
2.3 Название третьего параграфа второй главы	66
Заключение	75
Список литературы	80
Приложения	