

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Экономический факультет

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в финансовой сфере

Кафедра «Финансы и кредит» экономического факультета

Образовательная программа
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) программы
Финансы и кредит

Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
очная, очно-заочная

Статус дисциплины: дисциплина по выбору

Махачкала, 2022

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в финансовой сфере» составлена в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика от «12» августа 2020 г. №954.

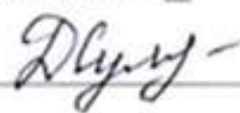
Разработчик: к.э.н., доцент кафедры «Финансы и кредит» Махдиева Ю.М.



Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры финансов и кредита от «_2_» марта 2022 г., протокол № 6.

И.о. зав. кафедрой  Махдиева Ю.М.

на заседании Методической комиссии экономического факультета от «_3_» марта 2022 г., протокол № 7.

Председатель  Судейманова Д.Л.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением «_31_» марта 2022 г.

Начальник УМУ  Гасангаджиева А.Г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел программы	Стр
Аннотация рабочей программы дисциплины	4
1. Цели освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	4
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)	5
4. Объем, структура и содержание дисциплины	6
5. Образовательные технологии	13
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов	13
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины	16
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	22
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	22
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	22
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	23
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	24

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Информационные технологии в финансовой сфере» входит в вариативную часть основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Финансы и кредит», является дисциплиной по выбору.

Дисциплина реализуется на экономическом факультете кафедрой финансов и кредита.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с особенностями применения современных технологий обработки финансовой информации.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: ОПК-5, ПК – 2.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости: в форме тестирования, контрольных работ и промежуточного контроля в форме зачета.

Объем дисциплины 2 зачетные единицы, в том числе в академических часах 72 часа, по видам учебных занятий:

Очная форма обучения

Семестр	Учебные занятия								Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе:								
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем						СРС, в том числе	
		всего	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации		
7	72	28	12	8	8	-	-	44	Зачет

Очно-заочная форма обучения

Семестр	Учебные занятия								Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе:								
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем						СРС, в том числе	
		всего	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации		
6	72	26	12	6	8	-	-	46	Зачет

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины « Информационные технологии в финансовой сфере» являются формирование у студентов комплекса современных знаний, умений и навыков, необходимых для обработки финансовой информации.

Задачами дисциплины «Информационные технологии в финансовой сфере» являются:

- дать студенту необходимые знания о понятии, структуре и классификации автоматизированного рабочего места финансиста;
- ознакомить студента с особенностями организации автоматизированного рабочего места финансиста;
- рассмотреть способы защиты финансовой информации;
- ознакомить студента с основами организации автоматизированного рабочего места финансиста в бюджетной и страховой сферах;
- воспитание у студентов чувства ответственности, закладка нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения, способностей придерживаться законов и норм поведения, принятых в обществе и в своей профессиональной среде.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Информационные технологии в финансовой сфере» является дисциплиной по выбору основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Финансы и кредит», опирается на такие курсы, как «Финансы», «Налоги и налогообложение», имеет теоретическую направленность.

Освоение дисциплины «Информационные технологии в финансовой сфере» позволяет обучающимся получить представление об особенностях организации автоматизированного рабочего места финансиста. Освоение данной дисциплины необходимо для прохождения производственной и преддипломной практики.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Б-ОПК-5.1. Использует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Знает: как минимум один из общих или специализированных пакетов прикладных программ, предназначенных для выполнения статистических процедур (обработка статистической информации, построение и проведение диагностики эконометрических моделей) Умеет: применять как минимум один из общих или специализированных пакетов прикладных программ и одного из языков программирования, использу-	Устный и письменный опрос, выполнение лабораторных заданий, написание реферата, доклада, тестирование

		емых для разработки и выполнения статистических процедур.	
	Б-ОПК-5.2. Использует электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики	Знает: электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики. Умеет: применять электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики.	
ПК-2. Способен осуществлять сбор и обработку исходных данных, характеризующих финансово-экономическую деятельность учреждений, организаций, предприятий различных организационно-правовых форм, включая органы государственной власти и местного самоуправления	Б-ПК-2.1. Осуществляет сбор исходных данных, характеризующих финансово-экономическую деятельность учреждений, организаций, предприятий различных организационно-правовых форм, включая органы государственной власти и местного самоуправления	Знает: нормативную базу в области финансовой деятельности Умеет: осуществлять сбор исходных данных, характеризующих финансово-экономическую деятельность учреждений, организаций, предприятий различных организационно-правовых форм, включая органы государственной власти и местного самоуправления	Устный и письменный опрос, выполнение лабораторных заданий, написание реферата, доклада, тестирование
	Б-ПК-2.2. Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.	Умеет: анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.	

4. Объем, структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

4.2. Структура дисциплины (форма обучения – очная)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа, контроль	
Модуль 1. Понятие и основы организации автоматизированного рабочего места финансиста								

1	Общая характеристика автоматизированного рабочего места финансиста	7		2	2	-	8	Тестирование
2	Основы организации автоматизированного рабочего места	7		2	-	2	8	Опросы, тестирование, контроль лабораторной работы, реферат, доклад
3	Организация защиты финансовой информации	7		2	2	2	6	Опросы, реферат, доклад
<i>Итого по модулю 1: 36 ч.</i>		7		6	4	4	22	Опрос
Модуль 2. Организация автоматизированного рабочего места финансиста в бюджетной и страховой сферах								
4	Организация автоматизированного рабочего места финансиста в бюджетной сфере	7		2	2	-	6	Опросы, тестирование, контроль лабораторной работы, реферат, доклад
5	Использование ИС при разработке автоматизированного рабочего места работников бюджетной сферы	7		2	-	2	6	Опросы, контроль лабораторной работы
6	Организация автоматизированного рабочего места в страховых компаниях	7		-	2	-	6	Опросы, контроль лабораторной работы, реферат, доклад
7	Справочно-правовые системы в профессиональной деятельности финансиста	7		2	-	2	4	Контроль лабораторной работы, реферат, доклад
<i>Итого по модулю 2: 36 ч.</i>		7		6	4	4	22	Опрос
ИТОГО ПО КУРСУ		7		12	8	8	44	Зачет

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине

МОДУЛЬ 1. ПОНЯТИЕ И ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО РАБОЧЕГО МЕСТА ФИНАНСИСТА

Тема 1. Общая характеристика автоматизированного рабочего места финансиста

Необходимость автоматизации рабочего места финансиста в современных условиях. АРМ финансиста как часть АСУ финансами. Понятие и структура АРМ финансиста. Основные функции и свойства современных АРМ финансистов.

Тема 2. Основы организации автоматизированного рабочего места

Базовые подходы к организации автоматизированного рабочего места. Основы проектирования АРМ. Принципы автоматизации рабочего места финансиста. Основы классификации АРМ. Охрана труда и техника безопасности при работе на АРМ финансиста.

Тема 3. Организация защиты финансовой информации

Необходимость организации защиты финансовой информации. Способы несанкционированного доступа к информации. Особенности построения систем защиты финансовой информации. Понятие идентификации и аутентификации. Компьютерные вирусы и методы борьбы с ними.

МОДУЛЬ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ АРМ В БЮДЖЕТНОЙ И СТРАХОВОЙ СФЕРАХ

Тема 4. Организация автоматизированного рабочего места финансиста в бюджетной сфере

Общая характеристика автоматизированного рабочего места в бюджетной сфере. Понятие локальной вычислительной сети и корпоративной вычислительной сети. Автоматизированное место руководителя организации бюджетной сферы. Основные группы автоматизированных рабочих мест специалистов бюджетной сферы.

Создание электронного офиса в бюджетной сфере.

Технические средства обработки данных, критерии их выбора для реализации задач в бюджетной сфере

Тема 5. Использование ИС при разработке автоматизированного рабочего места работников бюджетной сферы

Информационная система объекта – понятие и классификация. Общая характеристика современных автоматизированных информационных систем в бюджетной сфере.

Общая характеристика информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет".

Основные направления создания и развития системы "Электронный бюджет". Оператор системы "Электронный бюджет".

Тема 6. Организация автоматизированного рабочего места в страховых компаниях

Страховая компания как объект автоматизации. Виды автоматизируемой деятельности в страховой компании. Порядок проведения проектов по автоматизации страховых компаний. Типовой план проекта автоматизации страховой компании.

Требования к автоматизации деятельности страхового агента и точки продаж. Программное обеспечение для автоматизации работы страхового агента и точки продаж

Тема 7. Справочно-правовые системы в профессиональной деятельности финансиста

Структура юридической информации в соответствии с классификацией, принятой в справочно-правовых системах. Основные юридические термины, используемые в справочно-правовых системах.

Порядок поиска необходимых документов в справочно-правовой системе. Работа с карточкой реквизитов для поиска документов.

Работать со списком документов, с текстами документов в справочно-правовых си-

стемах.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине.

МОДУЛЬ 1. ПОНЯТИЕ И ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО РАБОЧЕГО МЕСТА ФИНАНСИСТА

Тема 1. Общая характеристика автоматизированного рабочего места финансиста

Целью данного занятия является изучение понятия и назначения автоматизированных систем управления, автоматизированных информационных систем и автоматизированных рабочих мест. В результате освоения данной темы студенты должны знать понятие, структуру, основные функции и свойства АРМ финансиста, его место в системе АСУ финансами.

Вопросы:

1. АРМ финансиста как часть АСУ финансами
2. Понятие и структура АРМ финансиста
3. Основные функции и свойства АРМ

Контрольные вопросы:

1. Что собой представляет АРМ?
2. Что такое Автоматизированная система управления или АСУ?
3. Что является программными элементами АРМ?
4. Какие технические средства используются при организации АРМ финансиста?

**Ссылки на учебную литературу, указанную в п. 8:
(1,3,4)**

Тема 2. Основы организации автоматизированного рабочего места

Целью данного занятия является изучение основ организации автоматизированного рабочего места. В результате освоения данной темы студенты должны знать базовые подходы к организации автоматизированного рабочего места, уметь классифицировать АРМ по различным критериям, толковать принципы построения АРМ, знать основы организации охраны труда и техники безопасности при работе на АРМ финансиста.

Вопросы:

1. Базовые подходы к организации автоматизированного рабочего места
2. Принципы автоматизации рабочего места финансиста
3. Основы классификации АРМ
4. Охрана труда и техника безопасности при работе на АРМ финансиста

Контрольные вопросы:

1. Каковы принципы организации АРМ финансиста?
2. По каким критериям осуществляется классификация АРМ финансиста?
3. Как осуществляется проектирование АРМ финансиста при помощи ИТ?
4. Каковы основные требования техники безопасности и охраны труда на АРМ финансиста?

**Ссылки на учебную литературу, указанную в п. 8:
(1,3,4)**

Тема 3. Организация защиты финансовой информации

Целью данного занятия является изучение основ построения систем защиты ин-

формации при работе на автоматизированном рабочем месте. В результате освоения данной темы студенты должны знать основные угрозы, которым подвергаются массивы информации при работе на АРМ, а также особенности построения систем защиты информации на АРМ финансиста.

Вопросы:

1. Необходимость организации защиты финансовой информации
2. Особенности построения систем защиты информации на АРМ финансиста

Контрольные вопросы:

1. Каковы основные способы несанкционированного доступа к финансовой информации?
2. Назовите признаки заражения компьютеров вирусами.
3. Каковы основные типы компьютерных вирусов?

*Ссылки на учебную литературу, указанную в п. 8:
(1,3,4,7)*

МОДУЛЬ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО РАБОЧЕГО МЕСТА ФИНАНСИСТА В БЮДЖЕТНОЙ И СТРАХОВОЙ СФЕРАХ

Тема 4. Организация автоматизированного рабочего места финансиста в бюджетной сфере

Целью данного занятия является изучение основ организации автоматизированного рабочего места в бюджетной сфере. В результате освоения данной темы студенты должны знать характерные особенности автоматизированного рабочего места в бюджетной сфере, основы организации электронного офиса в бюджетной сфере, иметь представление о технических средствах обработки данных, критериях их выбора для реализации задач в бюджетной сфере.

Вопросы:

1. Общая характеристика автоматизированного рабочего места (АРМ) в бюджетной сфере
2. Создание электронного офиса в бюджетной сфере
3. Технические средства обработки данных, критерии их выбора для реализации задач в бюджетной сфере

Контрольные вопросы:

1. Что собой представляет АРМ в бюджетной сфере?
2. Каковы особенности организации АРМ в бюджетной сфере?
3. Что собой представляет электронный офис?
4. Что собой представляют локальные и корпоративные ВС?

*Ссылки на учебную литературу, указанную в п. 8:
(1,2,6)*

Тема 5. Использование ИС при разработке автоматизированного рабочего места работников бюджетной сферы

Целью данного занятия является изучение особенностей использования информационных систем при разработке автоматизированного рабочего места в бюджетной сфере. В результате освоения данной темы студенты должны знать характерные особенности современных автоматизированных информационных систем в бюджетной сфере, иметь представление об информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет", знать основные направления создания и развития системы "Электронный бюджет".

Вопросы:

1. Общая характеристика современных автоматизированных информационных систем в бюджетной сфере
2. Общая характеристика информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет"
3. Основные направления создания и развития системы "Электронный бюджет"
4. Оператор системы "Электронный бюджет"

Контрольные вопросы:

1. Каковы основные характеристики современных автоматизированных информационных систем в бюджетной сфере?
2. Что собой представляет информационная система управления общественными финансами "Электронный бюджет"?
3. Каковы основные направления создания и развития системы "Электронный бюджет"?
4. Кто является оператором системы "Электронный бюджет"? Каковы его основные функции?

*Ссылки на учебную литературу, указанную в п. 8:
(1,2,5)*

Тема 6. Организация автоматизированного рабочего места в страховых компаниях

Целью данного занятия является изучение особенностей организации автоматизированного рабочего места в страховых компаниях. В результате освоения данной темы студенты должны знать порядок проведения проектов по автоматизации страховых компаний, а также основные требования, предъявляемые к автоматизации деятельности страхового агента и точки продаж.

Вопросы:

1. Страховая компания как объект автоматизации
2. Порядок проведения проектов по автоматизации страховых компаний
3. Требования к автоматизации деятельности страхового агента и точки продаж

Контрольные вопросы:

1. Каковы особенности организации АРМ в страховой компании?
2. Каковы основные этапы автоматизации страховых компаний?
3. Как осуществляется автоматизация деятельности страхового агента и точки продаж?

*Ссылки на учебную литературу, указанную в п. 8:
(1,2,3)*

Тема 7: Справочно-правовые системы в профессиональной деятельности финансиста

Целью данного занятия является изучение особенностей работы со справочно-правовыми системами в профессиональной деятельности финансиста. В результате освоения данной темы студенты должны знать структуру юридической информации в соответствии с классификацией, принятой в справочно-правовых системах, толковать понятия основных юридических терминов, используемых в справочно-правовых системах, знать порядок работы с документами в справочно-правовой системе.

Вопросы:

1. Структура юридической информации в соответствии с классификацией, принятой в справочно-правовых системах.
2. Основные юридические термины, используемые в справочно-правовых системах.

3. Порядок работы с документами в справочно-правовой системе.

Контрольные вопросы:

1. Какова структура юридической информации в соответствии с классификацией, принятой в справочно-правовых системах?
2. Назовите основные юридические термины, используемые в справочно-правовых системах.
3. Каков общий порядок работы с документами в справочно-правовой системе?

Ссылки на учебную литературу, указанную в п. 8:

(1,3,7)

4.3.3. Содержание лабораторных занятий по дисциплине.

Лабораторная работа №1. Создание таблиц и расчет финансовых показателей в системе электронных таблиц.

Лабораторная работа №2. Анализ, обработка и графическое представление финансово-экономических показателей при помощи программ MS Office.

Лабораторная работа №3. Использование средств MS Office для создания финансовых отчетов.

Лабораторная работа №4. Открытие и просмотр Web-страниц. Прием файлов из Интернета. Работа со списком документов, с текстами документов в справочно-правовых системах.

5. Образовательные технологии

Для проведения лекционных и практических занятий используются различные образовательные технологии.

При ведении практических занятий по данной дисциплине используются такие стандартные и интерактивные методы, как фронтальный опрос, индивидуальный опрос, метод малых групп и т.п.

Лекции проводятся с использованием средств визуализации лекционного материала (мультимедийных презентаций) и применением таких методов и технологий, как дискуссия, проблемная лекция и т.п.

Применяя различные методы и формы обучения, необходимо учитывать, что занятия должны выполнять не только информационную функцию, но также и мотивационную, воспитательную и обучающую.

Информационная функция практического занятия предполагает передачу необходимой информации по теме, которая должна стать основой для дальнейшей самостоятельной работы студента.

Мотивационная функция должна заключаться в стимулировании интереса студентов к науке. Необходимо заинтересовывать, озадачить студентов с целью выработки у них желания дальнейшего изучения той или иной экономической проблемы.

Воспитательная функция ориентирована на формирование у молодого поколения чувства ответственности, закладку нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения.

Обучающая функция реализуется посредством формирования у студентов навыков работы с первоисточниками и научной и учебной литературой.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа студентов, которая может осуществляться студентами индивидуально и под руководством преподавателя.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Информационные технологии в финансовой сфере» представляет собой способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процессе преподавателей.

Основными видами самостоятельной работы студентов в рамках освоения дисциплины «Информационные технологии в финансовой сфере» выступают следующие:

- 1) проработка учебного материала;
- 2) работа с вопросами для самопроверки;
- 3) написание рефератов;
- 4) подготовка докладов.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат представляет собой вид развернутого сообщения по определенной теме с использованием ранее опубликованной информации. Для реферата выбираются наиболее важные с научной точки зрения и достаточно исследованные факты, позволяющие проиллюстрировать актуальность избранной проблемы и указать способы ее решения.

Процесс написания реферата включает:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке.

План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы. Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, заключения, содержащего теоретические выводы, списка использованной литературы.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Объем реферата — от 5 до 15 машинописных страниц.

Материал в реферате располагается в следующей последовательности:

- титульный лист
- план работы
- введение
- текст работы (разбитый на разделы)
- заключение
- список литературы.

На титульном листе студент указывает название вуза, кафедры, полное наименование темы реферата, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, в самом конце — дату написания работы.

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и опiski как в тексте, так и в цитатах и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

Выбор темы реферативной работы осуществляется в соответствии с предложенной преподавателем тематикой. В отдельных случаях студент может выбрать для своего реферата тему, которая не вошла в тематику, но отражает его приверженность определенному направлению научных поисков.

Методические рекомендации по подготовке докладов

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение на определённую тему.

В отличие от реферата доклад представляет собой анализ какой-либо темы, опирающийся на всестороннее исследование проблемы или ее отдельных аспектов. Он строится по принципу демонстрации определенной позиции автора, подкрепленной научно-исследовательскими работами в этой области со ссылками на источники, цитатами и обоснованием авторского мнения.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать дискуссию.

Структура доклада:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Содержание доклада студент докладывает на практическом занятии, заседании кружка, научно-практической конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 5-7 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на практических занятиях и/или студенческих научно-практических конференциях.

Критерии оценки рефератов/докладов

При оценке качества представленной студентом работы (реферата/доклада) принимается во внимание следующее:

1. Содержательное наполнение представленной работы (учитывается, насколько содержание соответствует теме).

2. Полнота раскрытия темы работы (учитывается количество описанных фактов, понятий и т. п.).
3. Логика изложения материала (учитывается умение студента логически верно строить план работы).
4. Количество и качество использованных источников литературы.
5. Оригинальность работы (осуществляется проверка на наличие заимствований).
6. Защита студентом представленной работы.

Перечень основной и дополнительной литературы, рекомендуемой к использованию при написании рефератов и докладов, представлен в Разделе 8 данной рабочей программы.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ И ДОКЛАДОВ ПО ТЕМАМ ДИСЦИПЛИНЫ

МОДУЛЬ 1. ПОНЯТИЕ И ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО РАБОЧЕГО МЕСТА ФИНАНСИСТА

Тема 2. Основы организации автоматизированного рабочего места

1. Техническое оснащение современного офиса.
 2. Оценка качества и эффективности внедрения систем автоматизации учета.
 3. Выбор программного обеспечения. Критерии оценки качества информационных систем.
 4. Принципы определения эффективности затрат на разработку и внедрения автоматизированных систем.
- Бюджет автоматизации: основные виды капитальных и текущих затрат.

Тема 3. Организация защиты финансовой информации

1. Компьютерные вирусы, их классификация.
2. Антивирусные программные средства.
3. История создания электронной почты.
4. Особенности регистрации на бесплатном почтовом сервере.
5. Отправка почты с использованием Web-интерфейса.
6. Создание и отправка по электронной почте сообщений с вложениями.

Тема 4. Организация автоматизированного рабочего места финансиста в бюджетной сфере

1. Проблемы автоматизации исполнения региональных бюджетов.
2. Проблемы автоматизации исполнения муниципальных бюджетов.
3. Техническая база создания автоматизированных рабочих мест в бюджетной сфере.
4. Современные ИТ в бюджетной сфере.
5. Системы автоматизированных информационных технологий в налоговых органах.

Тема 6. Организация автоматизированного рабочего места в страховых компаниях

1. Новые ИТ в страховании.
2. Программные продукты для автоматизации учета и финансового анализа в страховых компаниях.
3. Развитие программных средств автоматизации учета в страховых компаниях.

Тема 7. Справочно-правовые системы в профессиональной деятельности финансиста

1. Структура юридической информации в соответствии с классификацией, принятой в

справочно-правовых системах.

2. Основные юридические термины, используемые в справочно-правовых системах.
3. Порядок работы с карточкой реквизитов для поиска документов в справочно-правовой системе.
4. Порядок работы с документами в справочно-правовой системе.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Типовые контрольные задания

Примерные тестовые задания:

1. Автоматизированное рабочее место финансиста в финансовой системе – это:

- а) комплекс технических модулей, объединенных между собой, обеспеченный программными средствами и способный реализовать законченную информационную технологию
- б) комплекс программных модулей, объединенных между собой, и способный реализовать законченную информационную технологию.
- в) комплекс информационных модулей, объединенных между собой, обеспеченный программными средствами и способный реализовать законченную информационную технологию.
- г) все ответы не верны.

2. Программными элементами АРМ являются:

- а) операционные системы
- б) системы управления базами данных
- в) графические и текстовые редакторы
- г) все ответы верны

3. Функциональный подход к разработке АРМ представляет собой:

- а) автоматизацию наиболее значимых функций
- б) автоматизацию профессиональных функций
- в) автоматизацию наиболее типичных функций
- г) все ответы не верны

4. Принцип гибкости автоматизации рабочего места финансиста означает:

- а) объединение разнородного оборудования и ПО для решения конкретных задач
- б) легкую адаптацию системы АРМ ко всем изменениям требований к ней
- в) меры обеспечения сохранности коммерческой информации
- г) простоту системы АРМ, ее удобство для освоения, изучения и использования

5. Какой из нижеперечисленных принципов не относится к основным принципам конструирования АРМ:

- а) максимальная ориентация на конечного пользователя
- б) быстрая окупаемость
- в) модульность построения
- г) эргономичность

6. Наибольшее число пакетов прикладных программ создано для:

- а) бюджетного учета
- б) налогового учета
- в) бухгалтерского учета
- г) учета в страховой сфере

7. CASE – это:

- а) инструментарий для системных аналитиков, позволяющий спроектировать систему управления базами данных для работы с большими массивами информации
- б) инструментарий для системных аналитиков, позволяющий спроектировать систему электронного документооборота
- в) инструментарий для системных аналитиков, разработчиков и программистов, позволяющий автоматизировать процесс проектирования и разработки информационной системы
- г) все ответы не верны

8. Наиболее эффективной организационной формой использования ПЭВМ является:

- а) создание на их базе АРМ типичных работников
- б) создание на их базе АРМ конкретных специалистов
- в) создание на их базе универсальных электронных офисов
- г) все ответы не верны

9. Профессиональная ориентация АРМ определяется:

- а) функциональной частью программного обеспечения
- б) прикладной частью программного обеспечения
- в) обслуживающей частью программного обеспечения
- г) все ответы не верны

10. К эстетическим факторам, обеспечивающим благоприятные условия труда оператора ПК, относятся:

- а) оформление производственного интерьера, оборудования
- б) вентиляция, звукоизоляция
- в) искусственное освещение
- г) все ответы не верны

11. Сенсомоторное пространство рабочего места оператора ПК – это:

- а) зоны проходов, обеспечивающие нормальное функционирование оборудования
- б) часть пространства рабочего места, в которой осуществляется отдых человека в течение рабочего дня
- в) часть пространства рабочего места, в которой осуществляется двигательная, связанная с различными ощущениями работа человека
- г) пространство, необходимое для технического обслуживания и ремонта

12. Модификация элементов электронной информации – это:

- а) искажение или уничтожение элементов информации
- б) подмена элементов информации при сохранении ее целостности
- в) несанкционированное получение элементов информации
- г) нарушение физической целостности информации

13. Терминалы пользователей ПК – это:

- а) узлы коммуникационной связи
- б) хранилища носителей информации
- в) внешние каналы связи и сетевое оборудование
- г) персональные компьютеры, рабочие станции сети

14. В качестве элементов защиты электронной информации выступают (указать неверный ответ):

- а) данные и программы на внешнем машинном носителе

- б) средства документирования информации
- в) пакеты данных, передаваемые по каналам связи
- г) отходы обработки информации в виде бумажных и магнитных носителей

15. К программным средствам и методам защиты информации в персональных компьютерах относятся:

- а) кодовые замки, охранная сигнализация
- б) разграничение и контроль доступа к ресурсам
- в) организация защиты от установки прослушивающей аппаратуры
- г) изготовление и выдача специальных пропусков

16. Аутентификация – это:

- а) присвоение какому-либо объекту или субъекту уникального имени или образа
- б) установление подлинности, т.е. проверка, является ли объект (субъект) действительно тем, за кого он себя выдает
- в) регистрация пользователей компьютерных средств в журналах
- г) все ответы не верны

17. Основными путями заражения компьютеров вирусами являются:

- а) дискеты
- б) CD-ROMы
- в) компьютерные сети
- г) все ответы верны

18. Главная роль автоматизированной информационной системы заключается в:

- а) создании единого информационного пространства
- б) моделировании работы специалистов в динамике
- в) экономии рабочего времени специалистов
- г) все ответы не верны

19. К организационным формам обработки данных относят:

- а) автоматизированное рабочее место
- б) локальную вычислительную сеть
- в) корпоративную вычислительную сеть
- г) все ответы верны

20. Электронный офис - это:

- а) система управления базами данных в ПК
- б) система автоматизации офисной деятельности в организациях и учреждениях
- в) отдельно взятое автоматизированное рабочее место специалиста
- г) все ответы не верны

21. Основной функцией электронного офиса в бюджетной системе является:

- а) организация совместного формирования электронного документа различными специалистами на своих автоматизированных рабочих местах
- б) обеспечение юридической целостности информации в автоматизированной системе
- в) создание информационных баз данных на АРМ
- г) все ответы не верны

22. Локальная вычислительная сеть (ЛВС) – это:

- а) автономно распределенные процессы обработки данных
- б) набор аппаратных средств хранения информации

- в) аппаратные, программные и информационные ресурсы, организованные в пределах ограниченной территории и объединенные каналами передачи данных.
- г) все ответы не верны

23. При персонализации удаленного доступа к информационным ресурсам используются (указать неверный ответ):

- а) криптографические средства
- б) аутентификация абонентов
- в) специальные пропуска
- г) шифрование информации

24. Система «АРМ Страховщика» была разработана:

- а) специалистами компаний Росгосстрах и TopS BI
- б) специалистами компании Microsoft
- в) специалистами компании «Криста»
- г) специалистами компаний «Парус» и «Ингосстрах»

25. Конвертация данных в процессе автоматизации означает:

- а) подготовка необходимой пользовательской документации для работы с программным продуктом
- б) преобразование данных из систем автоматизации, используемых ранее, в базы программного продукта, используемого в проекте автоматизации
- в) удаление данных, используемых ранее, из системы автоматизации
- г) все ответы не верны

26. Пролонгация договора страхования – это:

- а) прекращение договора страхования
- б) заключение нового договора страхования
- в) аннулирование договора страхования
- г) продление договора страхования

27. На сегодняшний день наиболее распространенными страховыми продуктами, которые реализуются через сеть страховых агентов и точек продаж, являются:

- а) страховые продукты в области автострахования
- б) страховые продукты в области пенсионного страхования
- в) страховые продукты в области медицинского страхования
- г) страховые продукты в области страхования жизни

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (зачету)

1. Необходимость организации автоматизированного рабочего места финансиста
2. АРМ финансиста как часть АСУ финансами
3. Понятие и структура автоматизированного рабочего места финансиста
4. Основные функции автоматизированного рабочего места
5. Основные свойства автоматизированного рабочего места
6. Базовые подходы к организации автоматизированного рабочего места
7. Основы проектирования автоматизированного рабочего места финансиста
8. Принципы автоматизации рабочего места финансиста
9. Основы классификации автоматизированного рабочего места
10. Охрана труда и техника безопасности при работе на автоматизированного рабочего места финансиста

11. Необходимость организации защиты финансовой информации
12. Особенности построения систем защиты информации на автоматизированного рабочего места финансиста
13. Компьютерные вирусы и методы борьбы с ними.
14. Электронная почта в профессиональной деятельности финансиста
15. Общая характеристика автоматизированного рабочего места (АРМ) в бюджетной сфере
16. Понятие локальной и корпоративной вычислительной сети и их роль в организации АРМ финансиста
17. Автоматизированное место руководителя организации бюджетной сферы
18. Создание электронного офиса в бюджетной сфере
19. Технические средства обработки данных в бюджетной сфере
20. Основные критерии выбора технических средств в бюджетной сфере
21. Информационная система объекта – понятие и классификация.
22. Предпосылки внедрения информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет"
23. Цели создания и принципы функционирования системы "Электронный бюджет"
24. Основные направления создания системы "Электронный бюджет"
25. Оператор системы "Электронный бюджет"
26. Страховая компания как объект автоматизации
27. Порядок проведения проектов по автоматизации страховых компаний
28. Требования к автоматизации деятельности страхового агента и точки продаж
29. Программное обеспечение для автоматизации работы страхового агента и точки продаж
30. Справочно-правовые системы в профессиональной деятельности финансиста.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 50% и промежуточного контроля - 50%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий – 10 баллов (на каждом занятии)
- участие на лабораторно-практических занятиях - 70 баллов (на каждом занятии)
- выполнение самостоятельной работы - 20 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- письменный опрос - 100 баллов.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

а) адрес сайта курса

1. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучением: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – Махачкала, г. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения: 24.02.2022).

б) основная литература:

1. Головицына М.В. Информационные технологии в экономике [Электронный ресурс] / М.В. Головицына. — Электрон. текстовые данные. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 589 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52152.html> (01.03.2022).

2. Косиненко Н.С. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.С. Косиненко, И.Г. Фризен. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57134.html> (01.03.2022).

3. Дмитриева, И.Е. Финансы : учебное пособие / Дмитриева И.Е., Ярошенко Е.А.. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 317 с. — ISBN 978-5-4497-0580-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95599.html> (дата обращения: 01.03.2022)

в) дополнительная литература:

4. Вдовин В.М. Информационные технологии в финансово-банковской сфере [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.М. Вдовин, Л.Е. Суркова. — Электрон. текстовые данные. Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 302 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71737.html> (02.03.2022).

5. Пахомова Н.А. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Н.А. Пахомова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 93 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70765.html> (02.03.2022).

6. Шандриков А.С. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.С. Шандриков. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 444 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67636.htm> (02.03.2022).

7. Шаньгин В.Ф. Информационная безопасность и защита информации [Электронный ресурс] / В.Ф. Шаньгин. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 702 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63594.html> (02.03.2022).

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения овсех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2018. – URL: <http://elib.dgu.ru> (дата обращения 02.03.2022).
2. eLIBRARY.RU[Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения 02.03.2022).
3. Moodle система виртуального обучения: / Даг. гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения 02.03.2022).

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Оптимальным путем освоения дисциплины является посещение всех лекций и лабораторно-практических и выполнение предлагаемых заданий в виде рефератов, докладов, тестов и устных вопросов.

На лекциях рекомендуется деятельность студента в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомендуется конспектирование основных положений лекции. На практических занятиях деятельность студента заключается в активном слушании докладов других студентов, представлении собственных докладов, участии в обсуждении докладов, выполнении контрольных заданий и т.п.

При подготовке к практическому занятию обучающиеся должны прежде всего изучить конспект лекций по заданной теме, ознакомиться с соответствующим разделом в

учебнике (законодательном документе), рекомендованном в качестве основной литературы. При желании студент может ознакомиться и с дополнительной литературой. Необходимо также обратить внимание на периодику, чтобы использовать более «свежий» материал.

Форма работы с литературой должна быть разнообразной – начиная от комментированного чтения и заканчивая выполнением различных заданий на основе прочитанной литературы. Например, составление плана прочитанного материала; подбор выписок из литературы по заданным вопросам; конспектирование текста.

По пропущенному занятию студентам рекомендуется подготовить реферат. Темы рефератов формулируются студентами по согласованию с преподавателем.

Для выполнения лабораторных работ студент должен:

знать:

- основы работы в текстовом редакторе Word и системе электронных таблиц Excel;
- способы расчета финансовых показателей в системе электронных таблиц;

уметь:

- создавать структурированный документ;
- создавать таблицы и диаграммы в системе электронных таблиц;
- проводить анализ полученных результатов.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При подготовке к практическим занятиям, а также при написании рефератов и докладов могут использоваться поисковые сайты сети «Интернет», информационно-справочная система «Консультант+», а также Интернет-ресурсы, перечисленные в разделе 9 данной программы.

Кроме того, может использоваться учебный курс, размещенный на платформе Moodle ДГУ, <http://moodle.dgu.ru/> и другие учебные курсы, размещенные на указанной платформе, а также учебные материалы. Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Стандартная учебная аудитория для проведения практических занятий на 20-25 чел, мультимедиапроектор, ноутбук, доска, наглядные пособия; компьютерный класс для проведения лабораторных занятий – 12 ПК, проектор, доска.