

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Таганрогского института  
имени А.П. Чехова (филиала)  
РГЭУ (РИНХ)  
\_\_\_\_\_ Голобородько А.Ю.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Рабочая программа дисциплины**  
**Информационные системы в управлении персоналом**

направление 09.03.03 Прикладная информатика  
направленность (профиль) 09.03.03.01 Прикладная информатика в менеджменте

Для набора 2019, 2020, 2021, 2022 года

Квалификация  
Бакалавр

КАФЕДРА **информатики****Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	<b>5 (3.1)</b>		Итого	
	16 4/6			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Лабораторные	34	34	34	34
Итого ауд.	50	50	50	50
Контактная работа	50	50	50	50
Сам. работа	58	58	58	58
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

**ОСНОВАНИЕ**

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 26.04.2022 протокол № 9/1.

Программу составил(и): канд. техн. наук, Доц., Буланов Сергей Георгиевич \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой: Тюшнякова И. А. \_\_\_\_\_

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование у студентов знаний и умений, необходимых для использования современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности и управлении персоналом
-----	---

### 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПК-2.1:	Знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности.
ОПК-2.2:	Умеет выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности.
ОПК-2.3:	Владеет навыками применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности.
ОПК-8.1:	Знает основные технологии создания и внедрения информационных систем, стандарты управления жизненным циклом информационной системы.
ОПК-8.2:	Умеет осуществлять организационное обеспечение выполнения работ на всех стадиях и в процессах жизненного цикла информационной системы.
ОПК-8.3:	Владеет навыками составления плановой и отчетной документации по управлению проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.
ПКР-2.1:	Осуществляет анализ периодической литературы и Интернет-ресурсов
ПКР-2.2:	Интегрирует собранные материалы в единый содержательный блок
ПКР-2.3:	Готовит библиографический список в соответствии с государственными стандартами

#### В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<b>Знать:</b>	назначение и виды информационных систем в управлении персоналом; методы информационного обслуживания информационных систем в управлении персоналом; электронные информационно-образовательные ресурсы для профессиональной деятельности.
<b>Уметь:</b>	проводить анализ ИС в управлении персоналом и выявлять информационные потребности организации; принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла; выполнять работы на всех стадиях жизненного цикла ИС в управлении персоналом; выявлять угрозы информационной безопасности ИС в управлении персоналом.
<b>Владеть:</b>	использовать современные информационные технологии и программные средства проектирования ИС в управлении персоналом; настройки ИС в управлении персоналом под конкретные нужды пользователя; готовить обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	<b>Раздел 1. Информационные процессы в управлении организацией</b>				
1.1	«Информационные технологии в организациях различного типа» Обсуждаются особенности информационных технологий в организациях различного типа. Приводятся критерии стратегии организации автоматизированной информационной технологии. Разбираются информационные связи в корпоративных системах. /Лек/	5	2	ОПК-2.1 ОПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1

1.2	«Основы работы с программным комплексом АиТ:\Управление персоналом» Описываются основные приемы работы с программой, что позволит пользователю приобрести первоначальные навыки работы с основными режимами и операциями программы. /Лаб/	5	2	ОПК-2.3 ОПК-8.1	Л1.3 Л1.2Л2.4
1.3	«Сотрудники» Рассматриваются вопросы, посвященные ведению персонального и кадрового учета сотрудников. Описывается работа со списком сотрудников, работающих на текущем предприятии, и все операции, проводимые как с одним, так и с группой сотрудников. Окно с показом полного списка сотрудников предприятия, открывается в момент запуска программы. В этом окне можно рассчитать стаж сотрудников по предприятию, филиалу или выбранному подразделению и обновить данные в кадровых карточках. /Лаб/	5	2	ОПК-8.2 ПКР-2.1	Л1.3 Л1.2Л2.4
1.4	Подготовка к лабораторным занятиям. Изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы. Поиск и сбор необходимой информации. /Ср/	5	6	ОПК-8.3 ПКР-2.3	Л1.2Л2.3 Л2.4
1.5	«Информационные системы и технологии в информационном менеджменте» Рассматриваются методические аспекты в управленческой деятельности. Приводятся понятия и требования к информационным ресурсам менеджмента. Представлена классификация информационных систем и технологий в организационном менеджменте. /Лек/	5	2	ОПК-2.2 ПКР-2.2	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
1.6	«Ведение приказов» Деятельность любого предприятия связана с формированием различных типов приказов. Основным типом приказов, задействованных в работе кадровых служб, являются кадровые приказы, или приказы по личному составу (прием, перемещение, увольнение работников, предоставление им отпусков и т.д.). Программа «АиТ:\Кадровый учёт» предоставляет пользователю разнообразные средства по ведению, учету, хранению, поиску и печати кадровых приказов, обеспечивая полный технологический цикл по работе с приказами. /Лаб/	5	2	ОПК-2.2 ПКР-2.3	Л1.3 Л1.2Л2.4
1.7	«Учет начислений по оплате труда» В программе существует несколько способов добавления нового начисления для расчета зарплаты сотрудников. Начисление можно добавлять: непосредственно в карточку начислений выбранного в списке сотрудника; при проведении однотипных начислений группе сотрудников предприятия. В этом случае новое начисление добавляется в карточки начислений сотрудников, выделенных в списке; при начислении по документу; при проведении начисления по журналам; при начислении по табельным листам. В результате операции добавления новых начислений любым из указанных выше способов введенные начисления отображаются в карточках начислений сотрудников, для которых эта операция была проведена. После проверки правильность расчета начислений можно приступить к расчету заработной платы по подразделениям в целом. /Лаб/	5	2	ОПК-2.3 ОПК-8.2	Л1.3 Л1.2Л2.4
1.8	«Информационные ресурсы и технологии формирования управленческих решений» Рассматривается информационное взаимодействие контуров управления с задачами, решаемыми руководством предприятия. Изучаются объекты проектирования информационных систем и информационных технологий в управлении организацией. /Лек/	5	2	ОПК-2.1 ПКР-2.3	Л1.3 Л1.2Л2.2

1.9	Подготовка к лабораторным занятиям. Изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы. Поиск и сбор необходимой информации. /Ср/	5	6	ОПК-2.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.3
1.10	«Расчеты с персоналом» Работа с программой организуется в соответствии с принципом последовательного накопления расчетной информации. В качестве расчетного периода принят месяц. Один раз в месяц программой предусмотрен обязательный переход на следующий расчетный период (закрытие месяца). Это делается отдельно для каждого подразделения, поэтому каждое из них имеет свой месяц и год последнего закрытия расчетов. /Лаб/	5	2	ОПК-2.3 ОПК-8.3	Л1.3 Л1.2Л2.4
1.11	«Выходные документы» Программа "АиТ:\Зарплата" позволяет с помощью пользовательских шаблонов формировать документы как в "стандартном" виде с некоторой настройкой внутри программы, так и в "произвольном" виде (документы, не регламентируемые законодательно). Документы в программе настраиваются с помощью встроенного генератора документов и генератора налоговых справок. Кроме того, для формирования документов могут использоваться внешние генераторы отчетов, такие как MS Access, InfoMaker, Crystal Reports. /Лаб/	5	2	ОПК-2.1 ПКР-2.3	Л1.3 Л1.2Л2.4
1.12	«Методы и модели формирования управленческих решений» Изучается система поддержки принятия решений и инженерное проектирование в управлении организацией. Представлена классификация задач принятия решений. Приводятся методы принятия решений и функции полезности. /Лек/	5	2	ОПК-2.2 ПКР-2.1	Л1.2Л2.4
1.13	«Плановые графики» В плановых графиках определяется плановое количество табельного времени на каждую конкретную календарную дату. Плановые графики вводятся и детализируются в модуле «АиТ:\Табельный учет», а затем используются в модуле «АиТ:\Зарплата» при расчете зарплаты. Каждому сотруднику можно поставить в соответствие определенный плановый график. Тогда табельные листы можно заполнять сразу по всем сотрудникам, выбрав настройку «Разложить плановый график из личной карточки». Это дает экономию времени при заполнении табельных листов 15 – 20 %. Режим плановых графиков позволяет автоматически учитывать праздничные дни, а также различные дополнительные изменения, например, санитарный день, профилактику и пр. Такие изменения вносятся единожды в плановый график и при заполнении табельных листов заносятся всем сотрудникам, работающим по этому графику. Кроме того, режим позволяет рассчитать плановое количество табельного времени за любой интересующий период, кратный месяцу, а также привести годовую сумму планового времени любого графика к законодательно определенной норме. /Лаб/	5	2	ОПК-2.3 ОПК-8.2	Л1.3 Л1.2Л2.4
1.14	Подготовка к лабораторным занятиям. Изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы. Поиск и сбор необходимой информации. /Ср/	5	6	ОПК-2.3 ОПК-8.2	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.3

1.15	<p>«Табельные листы»</p> <p>Табельным листом называется карточка, в которой ведется табельный учет произвольной группы сотрудников. Каждый табельный лист характеризуется номером, названием и периодом действия. Все вышеперечисленные параметры устанавливаются в окне настроек табельного листа.</p> <p>В табельный лист заносится фактическое рабочее время сотрудника, а также причины неявки (больничные, отпуска и т.д.). Табельный лист является источником данных для формирования сводов – итоговых документов, содержащих суммарное время за месяц или меньший период. Данные сводов поступают в модули «АиТ:\Зарплата» и «АиТ:\Кадры» и используются в расчете и формировании приказов.</p> <p>Наиболее удобный способ ведения табельного учета – использование табельных листов с автоведением. Это позволяет:</p> <p>Автоматически формировать табельные листы по подразделениям (или другим критериям).</p> <p>Отслеживать кадровые перемещения.</p> <p>Учитывать временные (на период) изменения планового графика сотрудника и аналитических признаков.</p> <p>Для учета совместителей и некоторых других сложных случаев табельного учета можно использовать табельные листы без автоведения, что позволяет вручную формировать список сотрудников. При этом, естественно, количество неавтоматизированной работы несколько возрастает.</p> <p>/Лаб/</p>	5	2	ОПК-2.3 ОПК-8.2	Л1.3 Л1.2Л2.4
1.16	<p>«Методические и организационные принципы создания информационных систем и информационных технологий»</p> <p>Представлены методические и организационные принципы создания информационных систем и информационных технологий.</p> <p>Описываются стадии, методы и организация создания информационных систем и информационных технологий.</p> <p>/Лек/</p>	5	2	ОПК-2.3 ОПК-8.2	Л1.1 Л1.2Л2.3
1.17	<p>«Документы и отчеты»</p> <p>В программе возможно формирование следующих отчетов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>по списочной и средней численности,</li> <li>по использованию рабочего времени (отчеты по предприятию),</li> <li>по табельному листу,</li> <li>по журналам,</li> <li>по плановым графикам.</li> </ul> <p>Данные о ежедневном табельном времени во всех отчетах представлены в формате ЧЧ: ММ, а итоговые суммы часов за любой период – в десятичном формате (с долями часа).</p> <p>Отчеты создаются программой согласно их описаниям (шаблонам), которые хранятся в виде файлов с расширением .ter (текстовые шаблоны) или .dot (шаблоны для печати в Word) в подкаталоге FORM\ рабочего каталога. Пользователь может как корректировать имеющиеся текстовые и MS Word шаблоны, так и создавать новые.</p> <p>/Лаб/</p>	5	2	ОПК-8.1 ОПК-8.3	Л1.3 Л1.2Л2.4
1.18	<p>Подготовка к лабораторным занятиям. Изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы. Поиск и сбор необходимой информации. Подготовка к опросу. /Ср/</p>	5	6	ОПК-2.2 ПКР-2.1	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.3
	<p><b>Раздел 2. Технология организации электронных ресурсов управленческой деятельности</b></p>				

2.1	<p>«Работа с нарядами»</p> <p>Для нового наряда автоматически предлагается номер, на 1 больше, чем предыдущий. Нумерация нарядов единая по всей системе. Так, предыдущий номер может быть введен с любого рабочего места и не всегда виден в списке главного окна.</p> <p>Номер наряда можно отредактировать. Если параметры нового наряда будут отличаться от существующего с тем же номером, то такой наряда будет сохранен в базе данных. Однако надо иметь в виду, что номер наряда передается вместе с нарядом в модуль «АиТ:\Зарплата», и наличие нескольких нарядов с одинаковыми номерами может привести к путанице. Поэтому номер наряда лучше оставить без изменений.</p> <p>Дата наряда по умолчанию устанавливается равной системной дате компьютера рабочего места, но при необходимости может быть отредактирована.</p> <p>Для нового наряда устанавливается тип: дневной или помесечный.</p> <p>По нажатию кнопки «ОК» на экран выводится пустая, незаполненная карточка наряда. Обязательным правилом является заполнение полей верхней части карточки наряда до ввода работ или выбора членов бригады.</p> <p>/Лаб/</p>	5	2	ОПК-2.1 ОПК-8.2	Л1.3 Л1.2Л2.4
2.2	<p>«Информационные ресурсы и их состав»</p> <p>Вводится понятие организации информационного обеспечения и его структуры. Рассматривается немашинная организация информационных ресурсов и ее состав. Разбираются варианты организации внутримашинного информационного обеспечения.</p> <p>/Лек/</p>	5	2	ОПК-2.2 ПКР-2.1	Л1.2Л2.1
2.3	<p>Подготовка к лабораторным занятиям. Изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы. Поиск и сбор необходимой информации. /Ср/</p>	5	8	ОПК-8.1 ОПК-8.3	Л1.2Л2.3 Л2.4
2.4	<p>«Обмен данными с другими модулями «АиТ:\Управление персоналом»</p> <p>Модуль «АиТ:\Учет выполненных работ» взаимодействует с модулями:</p> <p>«АиТ:\Табельный учет» на уровне получения данных об отработанном времени;</p> <p>«АиТ:\Зарплата» на уровне передачи данных по сотрудникам о распределенных суммах и аналитике для последующей их обработки.</p> <p>На момент получения данных об отработанном времени в модуле «АиТ:\Табельный учет» должны быть созданы и настроены типы времени, по которым будет происходить обмен.</p> <p>Осуществить настройку можно двумя способами, в зависимости от принятой технологии оформления работ по нарядам.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовать один или несколько отдельных типов времени, обрабатываемых только модулем «АиТ:\Учет выполненных работ».</li> <li>2. Использовать типы времени, передаваемые в модуль «АиТ:\Зарплата», в том числе рабочее время.</li> </ol> <p>/Лаб/</p>	5	2	ОПК-8.1 ПКР-2.1	Л1.3 Л1.2Л2.4
2.5	<p>«Форматирование и печать отчетов»</p> <p>Модуль «АиТ:\Учет выполненных работ» позволяет формировать документы как в «стандартном» виде, с некоторой настройкой внутри программы, так и в «произвольном», настраиваемом с помощью встроенного генератора документов.</p> <p>/Лаб/</p>	5	2	ОПК-2.3 ОПК-8.3	Л1.3Л2.4
2.6	<p>Подготовка к лабораторным занятиям. Изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы. Поиск и сбор необходимой информации. /Ср/</p>	5	8	ОПК-8.1 ПКР-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4

2.7	«Банки данных. Модели баз данных» Изучаются хранилища данных и современные тенденции их применения. Делается акцент на основное назначение интеллектуальных технологий сегодня – обработку знаний. В этой связи представляют интерес базы знаний и перспективы их развития. Рассматриваются экспертные системы для принятия управленческих решений. /Лек/	5	2	ОПК-2.2 ПКР-2.1	Л1.1Л2.2
2.8	«Анализ данных Сотрудников для пенсионного фонда» Список сотрудников вызывается из одноименного пункта меню или по кнопке «Список» Панели инструментов. Окно «Список сотрудников» является Главным окном программы и открывается непосредственно после ее запуска. Оно содержит список всех сотрудников, упорядоченный по подразделениям и по порядку табельных номеров внутри каждого подразделения. Для каждого сотрудника в списке указывается табельный номер и ФИО, для каждого подразделения (выделенного зеленым цветом шрифта) – название и код. Изменение порядка сортировки происходит по двойному щелчку мышью на заголовке колонки, по значению которой нужно отсортировать список (таб. №, ФИО). В конце списка указывается суммарное число сотрудников и общее количество выбранных в списке сотрудников. /Лаб/	5	2	ОПК-8.1 ПКР-2.1	Л1.3 Л1.2Л2.4
2.9	Подготовка к лабораторным занятиям. Изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы. Поиск и сбор необходимой информации. /Ср/	5	6	ОПК-8.1 ОПК-8.3	Л1.2Л2.2 Л2.3
2.10	«Базовые информационные технологии в системах управления экономическими объектами» Рассматриваются базовые информационные технологии в системах управления экономическими объектами. Процедура анализа, прогноза, подготовки альтернативных вариантов управленческих решений является наиболее сложной процедурой, опирающейся на использование хранилищ и баз данных баз знаний, современных методов обработки информации, включая методы интеллектуального анализа данных. Именно эта процедура реализует преобразование вида «данные/информация/знания – знания» с формированием новых знаний, непосредственно используемых в управлении экономическим и объектами. /Лек/	5	2	ОПК-8.2 ПКР-2.2	Л1.2Л2.3
2.11	«Формирование документов и пачек для пенсионного фонда» Документ состоит из текстового файла и записи в базе данных, хранящей информацию об этом файле (тип, имя, номер пачки и т.п.). При создании документа в базу записываются данные и создается файл, а при удалении документа данные стираются из базы и файл удаляется с диска. Документы по персонифицированным сведениям для передачи в ПФР создаются в одноименных режимах, вызываемых из раздела «Отчеты» Главного меню программы. /Лаб/	5	2	ОПК-2.1 ПКР-2.3	Л1.3 Л1.2Л2.4
2.12	Подготовка к лабораторным занятиям. Изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы. Поиск и сбор необходимой информации. Подготовка к коллоквиуму. /Ср/	5	6	ОПК-8.2 ПКР-2.1	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4

2.13	«Планирование и ведение обучения» Учебный процесс характеризуется различными этапами планирования и ведения обучения. Каждый этап фиксируется в базе данных и отражается в соответствующих режимах программы. Начинается процесс обучения с формирования плана регламентного обучения, т.е. формирования списка курсов, обязательных для должностей или отдельных сотрудников. Сотрудники направляются на курсы обучения менеджером по обучению согласно заявкам или профессиональной необходимости, а также автоматически согласно настройке регламентного обучения. Статус нахождения сотрудника на определенном этапе процесса планирования или выполнения обучения отражается в карточке обучения, карточке учебной группы и в персональной карточке сотрудника. /Лаб/	5	4	ОПК-2.2 ОПК-8.3	Л1.3Л2.4
2.14	Подготовка к лабораторным занятиям. Изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы. Поиск и сбор необходимой информации. Подготовка к коллоквиуму. /Ср/	5	6	ОПК-8.1 ПКР-2.2	Л1.1Л2.1 Л2.2
2.15	«Документы и отчеты» Для оценки эффективности работы учебного центра и принятия правильных управленческих решений, руководителям требуются различные статистические и аналитические отчеты. Основная группа отчетов, наиболее часто используемая пользователями, поставляется в дистрибутиве программы и создается специалистами компании «АиТ® Софт». Специалистами компании "АиТ® Софт" могут быть также разработаны индивидуальные отчеты по ТЗ заказчика. Отчеты создаются на основе хранимых процедур MS SQL сервера, поэтому квалифицированные пользователи имеют возможность создавать различные отчеты в соответствии с потребностями своего предприятия. /Лаб/	5	2	ОПК-2.1 ПКР-2.2	Л1.3 Л1.2Л2.4
2.16	/Экзамен/	5	36	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ПКР-2.1 ПКР-2.2 ПКР-2.3	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4

#### 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

#### 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 5.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Титоренко Г. А.	Информационные системы и технологии управления: учебник	Москва: Юнити, 2015	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115159">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115159</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Павличева, Е. Н., Дикарев, В. А.	Введение в информационные системы управления предприятием: учебное пособие	Москва: Московский городской педагогический университет, 2013	<a href="http://www.iprbookshop.ru/26456.html">http://www.iprbookshop.ru/26456.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.3	Бакетин П. Т.	Автоматизированные информационные системы управления персоналом: практическое пособие	Москва: Лаборатория книги, 2011	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=139185">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=139185</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

### 5.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Бакланова О. Е.	Информационные системы: учебно- методический комплекс	Москва: Евразийский открытый институт, 2008	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90542">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90542</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Лихачева Г. Н., Гаспарян М. С.	Информационные системы и технологии: учебно-методический комплекс	Москва: Евразийский открытый институт, 2011	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90543">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90543</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3	Денисов Д. В., Голкина Г. Е.	Информационные системы экономического анализа: учебно-методический комплекс	Москва: Евразийский открытый институт, 2011	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90544">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90544</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.4	Данелян Т. Я.	Экономические информационные системы (ЭИС) предприятий и организаций: учебное пособие	Москва: Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2005	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90993">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90993</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

### 5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

rsl.ru – Российская государственная библиотека

elibrary.ru – Научная электронная библиотека

biblioclub.ru – Университетская библиотека онлайн

intuit.ru – Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ»

### 5.4. Перечень программного обеспечения

Microsoft Office

### 5.5. Учебно-методические материалы для студентов с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения. Для проведения лекционных занятий используется демонстрационное оборудование. Лабораторные занятия проводятся в компьютерных классах, рабочие места в которых оборудованы необходимыми лицензионными программными средствами и выходом в интернет.

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.