

**Задание к контрольной работе (КР) по дисциплине**  
**«Информационные технологии в экономике»**

**Цель КР:** Подготовить отчет на тему: «Современные информационные технологии в бизнесе»

**Вариант для КР необходимо взять у преподавателя (возможно предложение собственных тем по согласованию с преподавателем).**

**Отчет по КР** сдаётся в формате Word. Имя файла – «Группа\_Фамилия».

**1 Требования к содержанию отчета**

1. В процессе подготовки отчета необходимо провести обзор и анализ существующих современных информационных технологий по выбранной теме, используя интернет-источники (не менее пяти). В отчете необходимо раскрыть:
  - a) суть технологии,
  - b) историю развития (когда появилась, кем разработана, первые решения...),
  - c) существующие программные решения (название и описание конкретных программных продуктов, информационных систем, баз данных, поисковых систем, сайтов и т.д.),
  - d) описание возможностей и примеров применения рассматриваемой технологии в бизнесе.
- 2) Для подготовки отчета необходимо использовать только интернет-источники (официальные сайты, электронные книги, статьи, журналы, научные работы...). **Не** использовать в качестве источников **чужие рефераты, дипломные работы** и т.п.! Все цитаты в тексте должны содержать ссылки на используемые источники.
2. Отчет должен содержать графические материалы, иллюстрирующие текст (рисунки, «принтскрины» страниц сайтов, окон, главных меню программ, примеры интерфейсов, баз данных, форм, отчетов, логотипы, диаграммы, схемы и т.д.) и, если необходимо, таблицы, приложения (в которые выносятся большие рисунки или таблицы).
3. Ссылки в тексте на рисунки, таблицы, приложения – обязательны!
4. Общий объем работы должен составлять 15 - 20 страниц печатного текста.
5. Отчет оформляется в MS Word в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Краткие выдержки из данного стандарта приведены во 2 разделе задания. Полный текст стандарта можно скачать в системе Консультант Плюс.

6. Образец *Титульного листа* представлен на рисунке А.1 в Приложении А.
7. Отчет должен содержать *Содержание, Введение, разделы согласно плану, Заключение, Список использованных источников*. Каждый из этих разделов должен начинаться с разрыва страницы.
8. *Введение* (1 страница) должно содержать:
  - 8.1. Актуальность темы
  - 8.2. Цель работы.
  - 8.3. Задачи для достижения поставленной цели (4-5 задач). Задачи следует пронумеровать.
  - 8.4. Краткую общую информацию по теме исследования.
9. *Заключение* (1 страница) должно содержать краткие выводы по каждому разделу и ваше личное мнение о состоянии и перспективах развития информационных технологий по теме исследования.
10. *Список использованных источников* должен содержать сведения обо всех интернет-ресурсах, использованных при составлении отчета. Сведения об источниках удаленного доступа приводятся в соответствии с ГОСТ 7.82-2001. Примеры оформления *Списка использованных источников* электронных ресурсов можно найти на сайте научной библиотеки НГТУ – раздел *Читателю – Оформление результатов работ – Оформление списка источников*. Вся информация в работе должна содержать ссылки на используемые источники!
11. *Содержание* вставляется перед *Введением* и оформляется в виде автособираемого оглавления (*Ссылки - Оглавление*).
12. Ссылки на список использованных источников имеют автоматическую нумерацию (*Ссылки - Перекрестная ссылка*).

## **2 Требования к оформлению отчета**

1. Формат отчета - А4.
2. Весь отчет оформляется в едином стиле:
  - a. шрифт - Times New Roman, размер шрифта - 12.
  - b. размеры полей: правое - 10 мм, левое - 30 мм, верхнее и нижнее - 20 мм,
  - c. межстрочный интервал – полуторный
  - d. текст выровнен по ширине
  - e. первая строка абзаца имеет абзацный отступ.

3. Страницы должны быть пронумерованы. Номер ставится внизу страницы по центру. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.
4. Заголовки структурных элементов (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать ПРОПИСНЫМИ буквами, не подчеркивая. Каждый из этих элементов должен начинаться с новой страницы. Содержание, Введение, Заключение, Список использованных источников, Приложения не нумеруются.
5. Основную часть отчета следует делить на разделы и подразделы. Разделы отчета должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.
6. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть ссылки в отчете (при ссылке на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 1»). Иллюстрации подписываются внизу по центру – Рисунок 1 и т.д. При необходимости пояснения: Рисунок 1 – Название (точку в конце не ставят). Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.
7. Название таблицы помещают над таблицей слева с её номером и названием через тире без точки в конце. На все таблицы должны быть ссылки в отчете с указанием её номера. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другой лист слово "Таблица", ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. Если строки таблицы выходят за формат страницы, то в каждой части таблицы повторяется шапка таблицы. При делении таблицы на части допускается ее шапку заменять номером столбцов. При этом нумеруют арабскими цифрами строки первой части таблицы.

8. Формулы выделяются в отдельную строку. Выше и ниже формулы необходимо оставить по одной свободной строке. Формулы нумеруются арабскими цифрами в круглых скобках в крайне правом положении на строке. Ссылка на формулу – «...по формуле (1)». Пояснения значений символов формулы следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.
9. Приложения добавляются в конце отчета (каждое - на новой странице), подписываются в центре – Приложение А, нумеруются русскими прописными буквами, под приложением пишется его название. На приложения обязательны ссылки по тексту.
10. Сведения об использованных источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.
11. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте отчета независимо от деления отчета на разделы.

## Приложение А

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Новосибирский государственный технический университет  
Кафедра экономической информатики

ОТЧЕТ ПО КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ  
на тему «СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ В БИЗНЕСЕ»  
по дисциплине «Информационные технологии в экономике».  
Вариант 1. Информационные технологии поддержки принятия решений.

Выполнил:  
студент группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Проверил:  
доцент, к.э.н. Каширина А.М.

Новосибирск 2016

Рисунок А.1 - Пример оформления титульного листа