

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

«16» 05

2025

Г.Ю. Нагорная



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент в сфере информационных ресурсов

Уровень образовательной программы магистратура

Направление подготовки 09.04.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) Прикладная информатика в экономике и управлении

Форма обучения очная (заочная)

Срок освоения ОП 2 года (2 года 6 месяцев)

Институт Цифровых технологий

Кафедра разработчик РПД Прикладная информатика

Выпускающая кафедра Прикладная информатика

Начальник  
учебно-методического управления

Семенова Л.У.

Директор ИЦТ

Алиев О.И.

Заведующий выпускающей кафедрой

Хапаева Л.К.

г. Черкесск, 2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Цели освоения дисциплины**
  - 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**
  - 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине**
  - 4. Структура и содержание дисциплины**
    - 4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы
    - 4.2. Содержание дисциплины
      - 4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля
      - 4.2.2. Лекционный курс
      - 4.2.3. Лабораторный практикум
      - 4.2.4. Практические занятия
    - 4.3. Самостоятельная работа обучающегося
  - 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**
  - 6. Образовательные технологии**
  - 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**
    - 7.1. Список основной и дополнительной учебной литературы
    - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
    - 7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение
  - 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**
    - 8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий
    - 8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся
    - 8.3. Требования к специализированному оборудованию
  - 9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**
- Приложение 1. Фонд оценочных средств**
- Приложение 2. Аннотация дисциплины**
- Рецензия на рабочую программу**
- Лист переутверждения рабочей программы дисциплины**

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Менеджмент в сфере информационных ресурсов» является:

1. Изучение способов применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия;
2. Овладение знаниями по организации управления ИТ-инфраструктурой предприятия, базирующееся на понятии информационного сервиса, модели управления информационными системами (ITSM), библиотеки ITIL (IT Infrastructure Library);
3. Овладения практическими навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Задачей дисциплины является выработка практических навыков у обучающихся по организации управления информационными системами, их внедрения и эксплуатации, а именно:

- Сформировать общее представление о методологии ITIL/ITSM;
- Обеспечить усвоение основных понятий и элементов модели ITSM;
- Обучить практическому использованию сервисного менеджмента при управлении ИТ - инфраструктурой предприятия.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Дисциплина «Менеджмент в сфере информационных ресурсов» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули), имеет тесную связь с другими дисциплинами.

3.2. В таблице приведены предшествующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

### Предшествующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
1.	Опирается на знания, умения и навыки, сформированные дисциплинами предыдущего уровня образования	Философские проблемы науки и техники Электронные и платежные услуги банков Информационное общество и проблемы прикладной информатики Управление проектами и программами Современные информационные технологии в бизнесе Деловые ресурсы Интернет

#### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) - компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки 09.04.03 Прикладная информатика и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОП.

<b>№ п/п</b>	<b>Номер/ индекс компетенции</b>	<b>Наименование компетенции (или ее части)</b>	<b>В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	УК - 4	способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Использует на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стратегии академического и профессионального общения УК-4.2 Организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии УК-4.3 Аргументировано и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
			№ 1
			часов
1		2	3
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>		42	42
В том числе:			
Лекции (Л)		14	14
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		28	28
Лабораторные работы (ЛР)		-	-
<b>Контактная внеаудиторная работа, в том числе</b>		<b>1,5</b>	<b>1,5</b>
Групповые и индивидуальные консультации		1,5	1,5
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)</b>		64	64
Работа с книжными источниками		10	10
Работа с электронными источниками		10	10
Выполнение индивидуальных практических заданий		6	6
Подготовка доклада		10	10
Подготовка к тестированию		12	12
Подготовка к коллоквиуму		6	6
Подготовка к промежуточному контролю (ППК)		10	10
<b>Промежуточная аттестация</b>	Зачет с оценкой	ЗаО	ЗаО
	Прием зач., час	0,5	0,5
<b>ИТОГО: Общая</b>			
<b>трудоемкость</b>	<b>часов</b>	108	108
	<b>зачетных единиц</b>	3	3

<b>Заочная форма обучения</b>			
<b>Вид учебной работы</b>		<b>Всего часов</b>	<b>Семестры</b>
			<b>№3</b>
			<b>Часов</b>
1		2	3
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>		10	10
В том числе:			
Лекции (Л)		4	4
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		6	6
<b>Контактная внеаудиторная работа, в том числе</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
Групповые и индивидуальные консультации		1	1
<b>Самостоятельная работа обучающегося(СРО) (всего)</b>		93	93
Работа с книжными источниками		12	12
Работа с электронными источниками		29	29
Просмотр и конспектирование видеолекций		4	4
Подготовка к промежуточному контролю (ППК)		10	10
Выполнение индивидуальных практических заданий		24	24
Подготовка к тестированию		14	14
<b>Промежуточная аттестация</b>	Зачет с оценкой	ЗаО(4)	ЗаО(4)
	Прием зач., час	0,5	0,5
	СРО, час.	3,5	3,5
<b>ИТОГО: Общая трудоемкость</b>	<b>Часов</b>	108	108
	<b>зачетных единиц</b>	3	3

## 4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

#### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации
		Л	ЛР	ПЗ	СРО	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 1							
1.	Понятие и сущность информационного менеджмента	4		4	13	21	Коллоквиум, тестирование, доклад, выполнение индивидуальных практических заданий
2.	Организация ИТ- службы на предприятии	4		6	13	23	Коллоквиум, тестирование, доклад, выполнение индивидуальных практических заданий
3.	Повышение эффективности ИТ- инфраструктуры	2		6	13	21	Коллоквиум, тестирование, доклад, выполнение индивидуальных практических заданий
4.	Планирование информационной системы предприятия	2		6	11	19	Коллоквиум, тестирование, доклад, выполнение индивидуальных практических заданий
5.	Управление эксплуатацией и сопровождением ИС	2		6	14	22	Коллоквиум, тестирование, доклад, выполнение индивидуальных практических заданий

6.	Контактная внеаудиторная работа					1,5	Индивидуальные и групповые консультации
7.	<b>Промежуточная аттестация</b>					<b>0,5</b>	<b>Зачет с оценкой</b>
<b>Итого:</b>		<b>14</b>		<b>28</b>	<b>64</b>	<b>108</b>	

### Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации
		Л	ЛР	ПЗ	СРО	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 3							
1.	Понятие и сущность информационного менеджмента	2			18	20	Коллоквиум, тестирование, выполнение индивидуальных практических заданий
2.	Организация ИТ- службы на предприятии			2	18	20	Коллоквиум, тестирование
3.	Повышение эффективности ИТ- инфраструктуры				18	18	Коллоквиум, тестирование, выполнение индивидуальных практических заданий
4.	Планирование информационной системы предприятия	2		2	18	22	Коллоквиум, тестирование, выполнение индивидуальных практических заданий
5.	Управление эксплуатацией и сопровождением ИС			2	21	23	Коллоквиум, тестирование, выполнение индивидуальных практических заданий
6.	Контактная внеаудиторная работа						1
7.	<b>Промежуточная аттестация</b>					<b>4</b>	<b>Зачет с оценкой</b>
<b>Итого:</b>		<b>4</b>		<b>6</b>	<b>93</b>	<b>108</b>	

#### 4.2.2. Лекционный курс

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы лекции	Содержание лекции	Всего часов	
				ОФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6
<b>Семестр 1 ОФО, 3 семестр ЗФО</b>					
1.	Понятие и сущность информационного менеджмента	Методологические основы управления ИТ-инфраструктурой предприятия .	Понятие информационного менеджмента. Управленческая роль ИТ-менеджера на различных этапах жизненного цикла информационного продукта. Соотношение понятий ИТ, ИС и управленческая структура объекта. Распределение ИТ между лицами, принимающими решения в зависимости от типа управленческой структуры. Параметры эффективного распределения ИТ в ЭИС. Методологические основы управления ИТ-инфраструктурой предприятия, базирующиеся на библиотеке передового опыта ITIL и модели ITSM. Понятия и характеристики ИТ-сервиса, основы процессной модели управления ИТ-службой. Роль соглашения об уровне сервиса для ИТ-службы предприятия.	4	2
2.	Организация ИТ- службы на предприятии	Методологии и управления ИС	Методика построения ИТ-службы на предприятии. Оперативные и стратегические процессы ИТ-службы. Задачи ИТ-службы и диаграммы активности. Организация службы поддержки пользователей (Service Desk). Расчет качества работы службы поддержки. Понятие, виды, преимущества и недостатки аутсорсинга (outsourcing) ИТ-сервисов. Стратегическое планирование развития ИТ и ИС на объекте управления. Типы ИС, тенденция их развития и возможности их применений	4	

			на объекте управления: управленческие информационные системы, информационные системы поддержки принятия решений информационные системы поддержки исполнения. Организация управления. Инструменты, модели, методики компаний HP, IBM, Microsoft для решения задач управления ИС предприятия.		
3.	Повышение эффективности ИТ- инфраструкту ры	Повышение эффективнос ти ИТ- инфраструкт уры	Уровни зрелости ИТ- инфраструктуры, предложенные компанией Gartner, профили предприятий для оптимизации ИТ- инфраструктуры, разработанные IBM, уровни зрелости ИТ-инфраструктуры предприятий, определенные в методологии Microsoft.	2	
4.	Планирование информацион ной системы предприятия	Планирован ие информацио нной системы предприятия	Определение информационной архитектуры ИС, определение технологического направления, определение ожидаемой организационной структуры управления. Определение эффективности инвестиций в ИТ.	2	2
5.	Управление эксплуатаци ей и сопровождени ем ИС	Управление эксплуатаци ей и сопровожде нием ИС	Мониторинг эксплуатации ИТ и ИС. Оценка и анализ их качества. Мониторинг соответствия ИТ-процессов требованиям бизнеса, управление эксплуатацией ИС и ее сопровождением. Понятие горячей линии, «скорой помощи». Распространение новых версий.	2	
<b>Итого часов в семестре</b>				<b>14</b>	<b>4</b>

#### 4.2.3. Лабораторный практикум (не предусмотрен)

#### 4.2.4. Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование практического занятия	Содержание практического занятия	Всего часов	
				ОФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6
<b>Семестр 1 ОФО, 3 семестр ЗФО</b>					
1.	Понятие и сущность информационного менеджмента	Расчет ресурсов службы поддержки пользователей. Формирование тех. Задания на разработку ИС	Расчет оптимального количества операторов и телефонных линий контакт – центра службы поддержки с помощью калькуляторов Эрланга. Формирование тех. задания на разработку конкретной ИС в соответствии с типовой структурой ТЗ	4	-
2.	Организация ИТ- службы на предприятии	Настройка параметров MS Project 2007. План задач проекта в MS Project.	Знакомство с интерфейсом. Создание нового проекта. Установка начальных параметров проекта. Настройка рабочего календаря. Формирование перечня задач проекта. Установка длительности выполнения задач. Формирование связей между задачами проекта. Структуризация задач проекта.	6	2
3.	Повышение эффективности ИТ-инфраструктуры	Визуальные представления проекта в MS Project	Знакомство с визуальными представлениями проекта в MS Project 2007: Диаграмма Ганта, Сетевой график, Календарь проекта и др.	6	-
4.	Планирование информационно й системы предприятия	Ресурсы проекта в MS Project	Формирование перечня ресурсов проекта. Фиксация стоимости ресурсов.	6	2

			Назначение ресурсов задачам проекта.		
5.	Управление эксплуатацией и сопровождением ИС	Оптимизация проектов MS Project	Анализ и выравнивание нагрузки ресурсов. Анализ и оптимизация плана работ проекта. Анализ критического пути проекта. Анализ и оптимизация стоимости проекта. Анализ и смягчение рисков проекта. PERT-анализ.	6	2
<b>ИТОГО часов в семестре:</b>				<b>28</b>	<b>6</b>

### 4.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО				Всего часов ОФО
			4	5	6		
1	2	3	4	5	6		
<b>Семестр 1 ОФО</b>							
1.	Понятие и суть информационного менеджмента	1.1	Работа с книжными источниками			13	
		1.2	Работа с электронными источниками				
		1.3	Подготовка доклада				
		1.4	Подготовка к тестированию				
		1.5	Подготовка к коллоквиуму				
		1.6	Подготовка к промежуточному контролю (ППК)				
		1.7	Выполнение индивидуальных практических заданий				
2.	Организация ИТ-службы на предприятии	2.1	Работа с книжными источниками			13	
		2.2	Работа с электронными источниками				
		2.3	Выполнение индивидуальных практических заданий				
		2.4	Подготовка доклада				
		2.5	Подготовка к тестированию				
		2.6	Подготовка к коллоквиуму				
		2.7	Подготовка к промежуточному контролю (ППК)				
3.	Повышение эффективности ИТ-инфраструктуры	3.1	Работа с книжными источниками			13	
		3.2	Работа с электронными источниками				
		3.3	Выполнение индивидуальных практических заданий				
		3.4	Подготовка доклада				
		3.5	Подготовка к тестированию				
		3.6	Подготовка к коллоквиуму				
		3.7	Подготовка к промежуточному контролю (ППК)				
4.	Планирование информационной системы предприятия	4.1	Работа с книжными источниками			11	
		4.2	Работа с электронными источниками				
		4.3	Выполнение индивидуальных практических заданий				
		4.4	Подготовка доклада				
		4.5	Подготовка к тестированию				
		4.6	Подготовка к коллоквиуму				
		4.7	Подготовка к промежуточному контролю (ППК)				
5.	Управление эксплуатацией и	5.1	Работа с книжными источниками			14	
		5.2	Работа с электронными источниками				

	сопровождением ИС	5.3	Выполнение индивидуальных практических заданий	
		5.4	Подготовка доклада	
		5.5	Подготовка к тестированию	
		5.6	Подготовка к коллоквиуму	
		5.7	Подготовка к промежуточному контролю (ППК)	
<b>ИТОГО часов за год:</b>				<b>64</b>

### Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела(темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов
				ЗФО
1	3	4	5	6
<b>Семестр 3</b>				
1.	Понятие и сущность информационного менеджмента	1.1.	Работа с книжными источниками	18
		1.2.	Работа с электронными источниками	
		1.3.	Выполнение индивидуальных практических заданий	
2.	Организация ИТ-службы на предприятии	2.1.	Работа с книжными источниками	18
		2.2.	Работа с электронными источниками	
		2.3.	Подготовка к тестированию	
		2.4.	Просмотр и конспектирование видеолекций	
3.	Повышение эффективности ИТ-инфраструктуры	3.1.	Работа с электронными источниками	18
		3.2.	Выполнение индивидуальных практических заданий	
		3.3.	Подготовка к тестированию	
4.	Планирование информационной системы предприятия	4.1	Работа с электронными источниками	18
		4.2	Выполнение индивидуальных практических заданий	
		4.3	Подготовка к тестированию	
5.	Управление эксплуатацией ИС	5.1	Работа с электронными источниками	21
		5.2	Выполнение индивидуальных практических заданий	
		5.3	Подготовка к промежуточному контролю (ППК)	
<b>ИТОГО часов за год:</b>				<b>93</b>

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **5.1. Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям.**

Основой для работы по освоению курса «Менеджмент в сфере информационных ресурсов» выступают знания целого ряда дисциплин по магистерской программе «Прикладная информатика в экономике и управлении».

Основными формами обучения дисциплины являются лекции, практические занятия, а также самостоятельная работа.

Лекция является основной формой обучения в высшем учебном заведении. Записи лекций в конспектах должны быть избирательными, полностью следует записывать только определения. В конспекте рекомендуется применять сокращение слов, что ускоряет запись. Вопросы, возникающие в ходе лекции, рекомендуется записывать на полях и после окончания лекции обратиться за разъяснением к преподавателю. Необходимо активно работать с конспектом лекции: после окончания лекции рекомендуется перечитать свои записи, внести поправки и дополнения на полях.

Работа над конспектом лекции осуществляется по этапам:

- повторить изученный материал по конспекту;
- непонятные положения отметить на полях и уточнить;
- неоконченные фразы, пропущенные слова и другие недочеты в записях устранить, пользуясь материалами из учебника и других источников;
- завершить техническое оформление конспекта (подчеркивания, выделение главного, выделение разделов, подразделов и т.п.).

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта, желательно в тот же день, пока время не стерло содержание лекции из памяти. Работа над конспектом не должна заканчиваться с прослушивания лекции. После лекции, в процессе самостоятельной работы, перед тем, как открыть тетрадь с конспектом, полезно мысленно восстановить в памяти содержание лекции, вспомнив ее структуру, основные положения и выводы.

С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения, возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект. Еще лучше, если вы переработаете конспект, дадите его в новой систематизации записей. Это, несомненно, займет некоторое время, но материал вами будет хорошо проработан, а конспективная запись его приведена в удобный для запоминания вид. Введение заголовков, скобок, обобщающих знаков может значительно повысить качество записи. Этому может служить также подчеркивание отдельных мест конспекта красным карандашом, приведение на полях или на обратной стороне листа краткой схемы конспекта и др.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает,

какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Потери логической связи как внутри темы, так и между ними приводит к негативным последствиям: материал учебной дисциплины перестает основательно восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным, но, к сожалению, еще мало используемым в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции дает многое. Обучающиеся получают общее представление о ее содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее целеустремленной.

## **5.2. Методические указания для подготовки обучающихся к лабораторным занятиям**

*- не предусмотрены*

## **5.3. Методические указания для подготовки обучающихся к практическим занятиям**

Подготовку к практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала, а затем изучение обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме.

Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий.

## **5.4. Методические указания по самостоятельной работе**

### **обучающихся Работа с литературными источниками и интернет**

#### **ресурсами**

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в

рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

### **Методические рекомендации по проведению коллоквиума.**

Коллоквиум - групповое обсуждение под руководством преподавателя достаточно широкого круга проблем, например, относительно самостоятельного большого раздела лекционного или практического курса.

На коллоквиум может быть вынесен раздел лекционного курса, знание которого должен продемонстрировать обучающийся. Коллоквиум проводится в форме собеседования преподавателя с обучающимися и содержит в себе элементы проверки знаний и консультации.

На современном этапе утвердились два вида проведения коллоквиумов - устного и письменного. В первом случае предполагается организация контроля в виде открытого диалога или группового обсуждения темы, во втором - проверка знаний обучающихся в виде письменного изложения ответов (развёрнутые ответы на вопросы, рефераты, эссе и т.д.)

Если коллоквиум проводится в письменной форме, то результаты деятельности обучающихся представляют собой:

- развёрнутые ответы на контрольные вопросы;
- решения контрольных заданий.

Объем одного блока вопросов содержит 20-30 вопросов.

1. Коллоквиум проводится, как правило, во внеаудиторное время. В порядке исключения с учетом наличия ресурсов обеспечения учебного процесса коллоквиум может быть проведён в аудиторное время, выделенное на изучение данной дисциплины.

2. В случае неудовлетворительного результата сдачи коллоквиума обучающемуся разрешается его пересдать в оставшийся до экзаменационной сессии период. При не сданном коллоквиуме обучающийся не допускается до зачета по этой дисциплине

Особенности проведения устного коллоквиума по теме или разделу дисциплины: Собеседование ведется с каждым обучающимся индивидуально в присутствии малой группы (5-6 человек).

В случае затруднения обучающегося при ответе на поставленный вопрос, последний может быть переадресован другим. При этом обучающиеся могут дополнять друг друга, дискутировать, задавать вопросы, всесторонне обсуждая проблему. Таким образом, коллоквиум представляет собой групповую форму беседы преподавателя с обучающимися с целью выяснения их знаний.

При этом каждому выставляется дифференцированная оценка. На коллоквиуме обучающиеся могут пользоваться своими записями изученных материалов. Не следует сводить коллоквиум к семинару. Если семинар сегодня не рекомендуется проводить лишь вопросно-ответным методом, то на коллоквиуме такой метод является основным.

На коллоквиуме обучающийся должен продемонстрировать, что он:

- знает содержание и структуру лекционного или практического курса, отдельных её глав и параграфов (если на коллоквиум выносятся отдельные труд);
- уяснил логику изложения материала;
- умеет выделить узловые идеи и положения;
- умеет обобщать материал с помощью схем, таблиц, вопросов и делать записи прочитанного (сделать выписки, составить план, тезисы, аннотацию, резюме, конспект);
- видит связь изучаемой теории с практикой;
- имеет собственное мнение о прочитанном.

### **Методические рекомендации по подготовке обучающихся к тестированию.**

В современном образовательном процессе тестирование как новая форма оценки знаний занимает важное место и требует серьезного к себе отношения.

Цель тестирований в ходе учебного процесса обучающихся состоит не только в систематическом контроле за знанием точных дат, имен, событий, явлений, но и в развитии умения обучающихся выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных исторических явлений и процессов. Одновременно тесты способствуют развитию творческого мышления, умению самостоятельно локализовать и соотносить исторические явления и процессы во времени и пространстве.

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест.

Можно дать следующие методические рекомендации:

- Прежде всего, следует внимательно изучить обучающемуся структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.
- Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.
- Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.
- Если Вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.
- Психологи также советуют думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.
- Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.
- Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность опечаток сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.
- Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что обучающийся забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.

При подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение разделов курса. Большую помощь оказывают опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время зачета, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

## **Методические рекомендации для выполнения индивидуальных практических заданий.**

Методические указания для выполнения индивидуальных практических заданий (мультимедийных проектов). Индивидуальные задания – разнообразные работы научного, методического или учебно-практического характера. Индивидуальные задания носят заведомо нестандартный характер и оцениваются в каждом случае индивидуально. Содержание индивидуального задания должно быть согласовано с преподавателем, ведущим практические занятия.

Презентация.

Содержание презентации соответствует содержанию контрольной работы.

Объем – не менее 10 слайдов.

1-й – тема, ФИО обучающегося, год издания.

2-й – СОДЕРЖАНИЕ.

3-4-й - введение: кратко - актуальность, цели, задачи, объект и предмет исследования, теоретическая, нормативная и эмпирическая основа, методологическая основа, структура работы.

С 5-го - основная часть (текст) со схемами, таблицами, диаграммами, картинками, фото, статистическими данными и т.д. 13

Заключение: краткие выводы по работе. (1-2 слайда).

Список использованной литературы – весь. (1-2 слайда).

Сноски не нужны.

Последний слайд указывает на логическое завершение работы: Спасибо за внимание! или Благодарим за внимание!

Текст выравнивается на слайдах по ширине и приблизительно одинакового размера.

Цвет фона слайда не должен сливаться с цветом шрифта текста.

Рекомендуется применять эффекты анимации. Смену слайдов можно выставлять по времени или «по щелчку». Допускается прикрепление музыкального файла.

## **Методические рекомендации для подготовки доклада.**

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.

2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация - представление реально существующего зрительного ряда. Образы – в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и

представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица - конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации готовьте отдельно:

- печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды - визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа обучающегося над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

### **Структура выступления**

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели

### **Промежуточная аттестация**

По итогам 1 семестра (на ОФО и ОЗФО), 3 семестр на ЗФО проводится зачет с оценкой. При подготовке к сдаче зачета рекомендуется пользоваться материалами практических занятий и материалами, изученными в ходе текущей самостоятельной работы.

Зачет проводится в устной или письменной форме, включает подготовку и ответы обучающегося на теоретические вопросы. По итогам зачета выставляется оценка.

По итогам обучения проводится зачет, к которому допускаются обучающиеся, имеющие положительные результаты по защите практических работ.

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Всего часов		
			ОФО	ОЗФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6
<b>Семестр 1 ОФО, ОЗФО; 3 семестр ЗФО</b>					
1.	Лекция: «Планирование информационной системы предприятия»	Технология развития критического мышления	2	2	2
2.	Практическое занятие. «Настройка параметров MS Project 2007. План задач проекта в MS Project.»	Игровые технологии	2	2	2
3.	Практическое занятие. «Визуальные представления проекта в MS Project»	Технология развития критического мышления	4	2	2
4.	Практическое занятие. «Ресурсы проекта в MS Project»	Игровые технологии	4	2	2
5.	Практическое занятие. «Оптимизация проекта в MS Project».	Игровые технологии	4	2	2
<b>Итого часов в семестре:</b>			<b>16</b>	<b>10</b>	<b>10</b>

## 7.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

#### Список основной литературы

1. Бейнар, И. А. Информационный менеджмент. Избранные темы: вопросы и иллюстрации: учебное пособие / И. А. Бейнар. - Воронеж: Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. - 102 с. - ISBN 978-5-7731-0945-7. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/111474.html>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Пименов, В. И. Информационный менеджмент: учебное пособие / В. И. Пименов, И. В. Пименов. - Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. - 143 с. - ISBN 978-5-7937-1630-7. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/102426.html>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/102426>
3. Информационный менеджмент: учебное пособие / Е. В. Ильина, А. И. Романова, О. В. Бахарева [и др.]. - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. - 98 с. - ISBN 978-5-4497-1381-0. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/116446.htm>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/116446>
4. Анисимов, А. А. Менеджмент в сфере информационной безопасности: учебное пособие / А. А. Анисимов. - 3-е изд. - Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 211 с. - ISBN 978-5-4497-0328-6. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/89443.html>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Пахомова, Н. А. Информационные технологии в менеджменте: учебно-методическое пособие / Н. А. Пахомова. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 93 с. - ISBN 978-5-4486-0033-3. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/70765.htm>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/70765>

#### Список дополнительной литературы

1. Преображенская, Т. В. Информационный менеджмент: учебник / Т. В. Преображенская. - Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2011. - 244 с. - ISBN 978-5-7782-1771-3. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/44934.html>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Исакова, А. И. Информационный менеджмент: учебное пособие / А. И. Исакова. - Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. - 177 с. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. URL: <https://www.iprbookshop.ru/72107.html>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Гринберг, А. С. Информационный менеджмент: учебное пособие для вузов / А. С. Гринберг, И. А. Король. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 415 с. - ISBN 5-238-00614-4. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/81776.html>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Бурняшов, Б. А. Информационные технологии в менеджменте: практикум / Б. А. Бурняшов. - Саратов: Вузовское образование, 2015. - 88 с. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/33674.html>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Лапшина, С. Н. Информационные технологии в менеджменте: учебное пособие / С. Н.

Лапшина, Н. И. Тебайкина; под редакцией В. В. Попков. - Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2014. - 84 с. - ISBN 978-5-7996-1100-2. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/69602.html>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей

### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://fcior.edu.ru> - *Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов*;  
<http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека.

### 7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение

Лицензионное программное обеспечение	Реквизиты лицензий/ договоров
MS Office 2003, 2007, 2010, 2013	Сведения об Open Office: 63143487, 63321452, 64026734, 6416302, 64344172, 64394739, 64468661, 64489816, 64537893, 64563149, 64990070, 65615073 Лицензия бессрочная
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite	Лицензионный сертификат Срок действия: с 24.12.2024 до 25.12.2025
Консультант Плюс	Договор № 272-186/С-25-01 от 30.01.2025 г.
Цифровой образовательный ресурс IPR SMART	Лицензионный договор № 12873/25П от 02.07.2025 г. Срок действия: с 01.07.2025 г. до 30.06.2026 г.
Бесплатное ПО	
Sumatra PDF, 7-Zip	

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий

#### 1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.

Специализированная мебель:

Парты - 9шт., стулья - 29шт.; доска меловая - 1шт., кафедра настольная - 1шт., стул мягкий - 1шт., компьютерные столы-12шт., стол однотумбовый (преподавательский) - 1шт., шкаф двухдверный - 1шт. Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации: Интерактивная доска-1шт. Проектор - 1шт. ПК- 11шт.

#### 2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специализированная мебель:

Парты - 9шт., стулья - 29шт.; доска меловая - 1шт., кафедра настольная - 1шт., стул мягкий - 1шт., компьютерные столы-12шт., стол однотумбовый (преподавательский) - 1шт., шкаф двухдверный - 1шт. Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации: Интерактивная доска-1шт. Проектор - 1шт. ПК- 11шт.

#### 3. Помещение для самостоятельной работы.

Библиотечно-издательский центр:

Отдел обслуживания печатными изданиями

Специализированная мебель:

Рабочие столы на 1 место – 21 шт.

Стулья – 55 шт.

Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации:

Экран настенный -1шт.

Проектор -1 шт.

Ноутбук -1 шт.

Информационно-библиографический отдел.

Специализированная мебель:

Рабочие столы на 1 место - 6 шт.

Стулья - 6 шт.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СевКавГА»:

Персональный компьютер – 1шт.

Сканер -1 шт.

МФУ – 1шт.

Отдел обслуживания электронными изданиями

Специализированная мебель:

Рабочие столы на 1 место – 24 шт.

Стулья – 24 шт.

Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации:

Интерактивная система - 1 шт.

Монитор– 20 шт.

Монитор - 1 шт.

Сетевой терминал -18 шт.

Персональный компьютер -3 шт.

МФУ– 2 шт.

Принтер–1шт.

### **8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся**

Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет,

Рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

### **8.3. Требования к специализированному оборудованию**

- нет

## **9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается (в случае необходимости) адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья комплектуется фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в БИЦ Академии. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ** Менеджмент в сфере информационных ресурсов

---

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### «Менеджмент в сфере информационных ресурсов»

#### 1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Индекс	Формулировка компетенции
УК-4	способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

#### 2. Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении обучающимися дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимися.

Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе.

Разделы (темы) дисциплины	Формируемые компетенции (коды)
	УК-4
1	2
Понятие и сущность информационного менеджмента	+
Организация ИТ- службы на предприятии	+
Повышение эффективности ИТ- инфраструктуры	+
Планирование информационной системы предприятия	+
Управление эксплуатацией и сопровождением ИС	+

### 3. Показатели, критерии и средства оценивания компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

#### УК-4- способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
УК-4.1 Использует на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стратегии академического и профессионального общения	Не использует на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стратегии академического и профессионального общения	Частично использует на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стратегии академического и профессионального общения	Уверенно использует на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стратегии академического и профессионального общения	Свободно использует на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стратегии академического и профессионального общения	ОФО, ОЗФО: Коллоквиум, тестирование, доклад, выполнение индивидуальных практических заданий. ЗФО: Тестирование, Выполнение	Зачёт с оценкой
УК-4.2 Организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии	Не организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии	Частично владеет навыками организации общения в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии	Умеет организовать общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии	Готов и умеет организовать общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии	индивидуальных практических заданий	Зачёт с оценкой
УК-4.3 Аргументировано конструктивно и	Не умеет аргументировано конструктивно и	Владеет отдельными методами	Владеет отдельными приемами, методами	Аргументировано и конструктивно отстаивает свои		Зачёт с оценкой

<p>отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ</p>	<p>отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ</p>	<p>аргументировано и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ</p>	<p>аргументировано и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ</p>	<p>позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ</p>		
---	---	---	---	---	--	--

#### **4. Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине «Менеджмент в сфере информационных ресурсов»**

##### **Вопросы к зачету по дисциплине «Менеджмент в сфере информационных ресурсов»**

1. Понятия "управление" и "менеджмент". Их единство и отличительные особенности. Цели и задачи управления. Особенности современного менеджмента.
2. Управление как специфическая деятельность, ее сущность. отличия от других видов деятельности.
1. Понятия "регулирование": определение, виды. Различие понятия "регулирование" и "управление".
2. Классификация управленческих работников. Требования, предъявляемые к менеджерам.
3. История развития теории и практики управления. Концепции и школы управления.
4. Школа научного управления: представители, вклад в науку и практику управления.
5. Классическая или административная школа в управлении.
6. Новые школы в управлении (управление с позиции организационного повеления, количественный подход в управлении).
7. Современные научные подходы к управлению: процессный, системный и ситуационный подходы к управлению, их содержание и отличительные особенности.
8. Понятие "система". Элементарная система. Составные части систем.
9. Классификация систем. Их характеристики
10. Общие принципы построения систем: иерархичность, обратная связь, адаптивность.
11. Управление как система. Элементы системы управления.
12. Внешняя среда в управлении.
13. Характеристика внешней среды: сложность, подвижность, неопределенность и т.д.
14. Принципы управления. Общие (кибернетические) и специфические принципы управления.
15. Обратная связь как принцип управления.
16. Миссия как главная цель организации.
17. Разнообразие целей в управлении и признаки их классификации.
18. Свойства целей: иерархичность, соподчиненность, разворачиваемость. Понятие "дерево целей".
19. Примеры постановки целей для организаций.
20. Функции управления. Управление как совокупность взаимосвязанных функций. Цикл управления.
21. Общие функции управления
22. Специализированные функции. Взаимосвязь общих и специальных функций.
23. Десять управленческих ролей руководителя (по Минцбергу). Их содержание.
24. Прогнозирование и планирование как функции управления их содержание.
25. Стратегическое планирование и его этапы. Различие понятий "долгосрочное планирование" и "стратегическое планирование".
26. Организация как функция управления, ее содержание.
27. Контроль в системе управления. Общая характеристика, виды, этапы, эффективность контроля.
28. Структура управления: определение понятия. Уровни управления. Нормы управляемости. Основные виды структур управления.
29. Линейная структура управления, ее преимущества и недостатки.
30. Функциональная и линейно-функциональные структуры управления.
31. Их преимущества и недостатки.

32. Современные подходы в построении структур управления.
33. Проблемы централизации и децентрализации при проектировании структур управления.
34. Этапы получения управленческой информации.
35. Коммуникационные процессы в управлении организацией.
36. Роль решения в управлении. Определение понятий "управленческое решение" и "проблема". Виды проблем.
37. Основные этапы процесса выработки решения. Требования к оценке управленческих решений. Причины принятия неэффективных решений.
38. Организационно-административные методы управления.
39. Экономические методы управления, их характеристика. Прямой и косвенный характер воздействия экономических методов.
40. Социально-психологические методы управления. Место социально-психологических методов воздействия в системе менеджмента.
41. Стиль менеджмента: авторитарный (директивный), демократический (коллегиальный), "либеральный стиль" и "анархический стиль"

**Вопросы для коллоквиума  
по дисциплине «Менеджмент в сфере информационных ресурсов»**

1. Формирование организационной структуры в области информатизации.
2. Информационные ресурсы общества и организации. Превращение информации в ресурс.
3. Информационные технологии и информационные системы. Понятие и сущность.
4. Классификация и эволюция ИТ.
5. Основные этапы построения и внедрения ИС на предприятия.
6. Управление информационными ресурсами на разных этапах.
7. Риск менеджмент ИТ.
8. Информационное окружение и инструментальная среда.
9. Жизненный цикл ИС. Модели жизненного цикла ИС.
10. Экономическая информация как часть информационного ресурса общества.
11. Роль и место информации в современном обществе.
12. Классификация информационных ресурсов.
13. Методы исследования информационных потребностей.
14. Экономические аспекты эффективности от внедрения ИС.
15. Характеристика ИТ интеллектуальной поддержки управленческих решений в экономике и управлении.
16. Характеристика ИС для малого бизнеса.
17. Характеристика ИС для среднего и крупного бизнеса.
18. Сравнительная характеристика Web-технологий.
19. Информационный ресурс – новый предмет труда.
20. Развитие информационной среды производства.

**Темы для докладов  
по дисциплине «Менеджмент в сфере информационных ресурсов»**

1. Область и основные задачи менеджмента в сфере информационных ресурсов.
2. Соотношение целей и задач ИМ с целями и задачами управления основной деятельностью предприятия.
3. Принципы управления информационными ресурсами.
4. Организация стратегического планирования развития информационных ресурсов.
5. Открытые системы, профили информационных систем, международные стандарты построения открытых систем.
6. Отображение и моделирование бизнес-процессов.
7. Принципы проектирования ИС, управление проектированием.
8. Методологические основы проектирования информационных систем организаций на базе системы развивающихся статических и динамических интеллектуальных моделей.
9. Анализ эффективности информационных проектов.
10. Принципы проектирования информационной системы.
11. Основные этапы жизненного цикла ИС.
12. Стадии построения модели информационной системы.
13. Управление проектами информатизации.
14. Показатели эффективности информатизации предприятия.
15. Формирование структуры цены на информационные средства и услуги.

**Тестовые вопросы  
по дисциплине «Менеджмент в сфере информационных ресурсов»**

**1. На что влияет процессная модель?**

- a) на полномочия функциональных менеджеров;
- b) на формы осуществления полномочий;
- c) на координацию функций менеджеров.

**2. Эффективность академического общения \_\_\_\_\_**

**3. Чтобы деловое совещание было плодотворным, председательствующий менеджер должен владеть техникой \_\_\_\_\_**

**4. Коммуникативная сторона академического общения представляет собой:**

- a) взаимопонимание участников общения;
- b) обмен информацией между людьми;
- c) организация взаимодействия между людьми.

**5. К реакции, не характерной для комфортного взаимодействия с группой следует отнести \_\_\_\_\_**

**6. Термин «коммуникация» прежде всего употребляется в смысле:**

- a) специфической формы взаимодействия людей в трудовой деятельности;
- b) хозяйственных сооружений;
- v) транспортной инфраструктуры

**7. К академическому стилю общения следует отнести:**

- a) не научный стиль общения;
- b) сдержанный и конструктивный характер критики и дискуссии; +
- c) не уважение к оппоненту.

**8. Глубокая аргументированность, строгий стиль речи и специфическая лексика сопутствуют \_\_\_\_\_**

**9. Академическая риторика относится \_\_\_\_\_**

**10. Назовите основные уровни ИТ-менеджмента:**

- a) операционный;
- b) тактический;
- c) стратегический.

**11. Назовите основную задачу направления «Мониторинг»**

- a) внедрение новых ИС;
- b) управление рисками и качеством;
- c) аудит процессов службы ИС.

**12. Как называют одну из сторон общения, представляющую собой обмен информацией?**

**13. В каком случае возможен переход к процессной модели**

- a) формализация опыта организации;

- b) использование передового опыта управления службой ИС;
- c) регламентация процесса и составляющих его работ.

**14. Что можно отнести к корпоративным ИТ-сервисам**

- a) электронная почта;
- b) бизнес-приложения;
- c) сетевая инфраструктура.

**15. Какой параметр ИТ-сервиса определяет решаемую задачу и ее предметную область**

- a) функциональность;
- b) производительность;
- c) конфиденциальность.

**16. На каком этапе определяется масштаб сервиса**

- a) на этапе планирования;
- b) на этапе организации;
- c) на этапе эксплуатации.

**17. Назовите основные составляющие процесса**

- a) цели;
- b) критерии результата;
- c) ресурсы.

**18. На чем основан подход ITIL/ITSM**

- a) на сборе передовой практики управления службой ИС;
- b) на систематизации передовой практики управления службой ИС;
- c) на регламентации передовой практики управления службой ИС.

**19. С какой целью может быть использована «точка контакта»**

- a) для регистрации запроса пользователя;
- b) для обработки запроса пользователя;
- c) для запроса пользователя.

**20. Объектами ИТ-менеджмента является \_\_\_\_\_**

**21. Какой параметр определяется средним периодом времени между двумя сбоями в предоставлении ИТ-сервиса**

- a) доступность;
- b) надежность;
- c) масштаб.

**22. К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести \_\_\_\_\_**

**23. Что обеспечивают приложения**

- a) эксплуатацию информационной системы;
- b) поддержку бизнес-процессов предприятия;
- c) работоспособность отдельных автоматизированных рабочих мест.

**24. Назовите показатели производительности**

- a) время выполнения бизнес-транзакции;

- b) пропускная способность системы;
- c) время обслуживания.

**25. Какие существуют организационные структуры службы ИС**

- a) плоская;
- b) развернутая;
- c) дивизиональная.

**26. Чем обусловлены постоянные изменения в ИС предприятий перемены как внутрипредприятий, так и в окружающей среде**

- a) развитие технологий, появление новых технических решений;
- b) социальные изменения;
- c) перемены как внутри предприятий, так и в окружающей среде;
- d) развитие технологий, появление новых технических решений социальные изменения.

**27. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью \_\_\_\_\_**

**28. Что включает в себя инфраструктура ИТ-предприятия?**

- a) техническое обеспечение и системное программное обеспечение;
- b) техническое обеспечение;
- c) техническое обеспечение, системное и прикладное программное обеспечение.

**29. Аргументация, которая ссылается на непосредственную, интуитивную очевидность выдвигаемого положения, является \_\_\_\_\_ аргументацией.**

**30. Истинные суждения о единичных фактах следует отнести к \_\_\_\_\_**

## Индивидуальные задания к практическим занятиям

по дисциплине Менеджмент в сфере информационных ресурсов

**Задание:** создать одностраничный сайт – посадочную страницу выбрав одну из следующих тем:

1. **Финансовая тематика** - кредиты, банки, инвестиции: очень обширная и актуальная тема, высокая стоимость рекламы, но и высокая конкуренция.
2. **Продукты питания** - кулинария, рецепты: близкая многим, популярная и вечная тема. Минусы в низкой стоимости рекламы и высокой конкуренции. Зато трафика очень много.
3. **Женские сайты** - красота, здоровье, семья и дети: большая и не теряющая своей актуальности тема, можно найти незаспамленную конкурентами нишу и свою постоянную аудиторию. Платежеспособный трафик и множество способов монетизации.
4. **Недвижимость - застройщики, вторичка, аренда:** неплохая тематика с высокой стоимостью рекламы, есть сезонные скачки. Правда, аудитория непостоянная, поэтому скорее всего трафик будет сильно зависеть от позиций в поисковиках.
5. **Строительство и ремонт:** популярная тематика, стоимость рекламы тоже достаточно высокая. Есть возможность собрать постоянную аудиторию, особенно если продвигаться по запросам типа "как сделать ... своими руками" и им подобным.
6. **Туризм и путешествия:** прибыльная и обширная тематика, но с сильными сезонными скачками. Платежеспособная, но, обычно, непостоянная аудитория.
7. **Компьютеры и программы:** большая и постоянно растущая тема, стоимость рекламы невысокая, но трафика очень много.
8. **Мобильные приложения:** трендовая тематика, небольшая стоимость клика, но есть куча способов монетизации сайтов о мобильных приложениях.
9. **Электроника и гаджеты:** достаточно прибыльная ниша, платежеспособная аудитория. Нужно постоянно быть в курсе новинок, иначе потеряете постоянных посетителей.
10. **Новости:** достаточно сложная тема, не самая большая стоимость рекламы, нужен контент в промышленных масштабах, так как, в отличие от вышеописанных тематик, контент устаревает очень быстро. Зато трафика всегда много.

## 5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания компетенции

### 5.1 Критерии зачета с оценкой

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по дисциплине «Менеджмент в сфере информационных ресурсов» является зачёт с оценкой.

Оценка знаний, обучающихся производится по следующим критериям:

- знание на хорошем уровне содержания вопроса;
- знание на хорошем уровне терминологии дисциплины;
- использование в ответе материала из дополнительной литературы;
- умение привести практический пример использования конкретных приемов и методов по специфике изучаемой дисциплины;
- использование в ответе самостоятельно найденных примеров;
- наличие собственной точки зрения по проблеме и умение ее защитить;
- умение четко, кратко и логически связно изложить материал.

Формой текущего контроля является проверка знаний учащихся с помощью с помощью электронных тестов, доклада и коллоквиума.

- *«отлично» выставляется обучающемуся, если:*

даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии;

- *оценка «хорошо»:*

даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.

- *оценка «удовлетворительно»:*

даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.

- *оценка «неудовлетворительно»:*

не выполнены требования, предъявляемые к знаниям, оцениваемым “удовлетворительно”.

### 5.2 Критерии оценки коллоквиума, доклада:

- *«отлично» выставляется обучающемуся, если:*

даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии;

- *оценка «хорошо»:*

даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.

- *оценка «удовлетворительно»:*

даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.

-оценка «неудовлетворительно»:

не выполнены требования, предъявляемые к знаниям, оцениваемым “удовлетворительно”.

### **5.3. Критерии оценивания тестирования**

При тестировании все верные ответы берутся за 100%.

1. 90%-100% отлично
2. 75%-90% хорошо
3. 60%-75% удовлетворительно
4. менее 60% неудовлетворительно

### **5.4 Критерии оценки индивидуальных практических заданий:**

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно решены практические задания, при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов, ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности, показано умение самостоятельно анализировать факты, события явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими и по существу;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования; на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если даны неправильные ответы на большинство вопросов; обучающийся путается в определениях и понятиях; не владеет практическими навыками решения задач.