

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ткачева Татьяна Юрьевна

Должность: декан ФЭиМ

Дата подписания: 07.09.2024 19:14:36

Уникальный программный ключ:

73ec3e90d2fc287e0185b8571569dffca4822a95099bacb11112ac130be7e3d6

Аннотация к рабочей программе

дисциплины «Информационные технологии в менеджменте»

Цель преподавания дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Информационные технологии в менеджменте» является изучение основных понятий курса, формирование знаний, умений и навыков по применению информационных технологий в управленческой деятельности и принятию решений на основе качественно сформированного информационного продукта.

Задачи изучения дисциплины

- получение теоретических знаний об информационных технологиях, применяемых в менеджменте;
- обеспечение прикладными знаниями в области развития форм и методов использования информационных технологий, информационных систем и информационных ресурсов в процессе управленческой деятельности;
- формирование навыков реализации теоретических и прикладных знаний в практической деятельности менеджера в процессе формирования информационного продукта для принятия управленческого решения;
- формирование теоретических знаний, касающихся особенностей управления информационными потоками на предприятии;
- изучение основных принципов использования информационных технологий в процессе управленческой деятельности;
- получение знаний о технических и программных средствах поддержки управленческой деятельности;
- овладение навыками сбора, обработки, анализ и представления информации в требуемых формах;
- обеспечение комплексного подхода к экономическим, техническим и социальным аспектам информатизации в сфере управления;
- эффективное использование информационного потенциала организации.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);

– владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11).

Разделы дисциплины

Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности. Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности. Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности. Компьютерные технологии офисной деятельности и использование интегрированных программных пакетов в управлении. Компьютерные технологии распределенной обработки информации. Методы и средства обеспечения информационной безопасности информационных систем.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)

 Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » 08 20 18 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в менеджменте

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.03.02 Менеджмент
(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности))

Управление бизнесом

наименование профиля, специализации или магистерской программы

форма обучения очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2018

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования направления подготовки 38.03.02 Менеджмент и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 от 26.03.2018 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «31» августа 2018 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента
д.э.н., профессор

Ю.В. Вертакова

Разработчик программы
к.э.н., доцент
к.э.н., доцент

М.А. Плахотникова
И.В. Андросова

Согласовано:

Директор научной библиотеки

В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03 2019 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «02» 07 2019 г., протокол № 29.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента
д.э.н., профессор

Ю.В. Вертакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «07» 04 2020 г., протокол № 26.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента
д.э.н., профессор

Ю.В. Вертакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 от 25.02.2020 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента 05.07.2021 г., протокол № 23.

И.о. зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента

к.э.н., доцент



Ю.С. Положенцева

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 от 25.02.2020 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента 05.07.2022 г., протокол № 23.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента

к.э.н., доцент



Ю.С. Положенцева

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента « » 20 г., протокол № .

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента

1. Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цель дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Информационные технологии в менеджменте» является изучение основных понятий курса, формирование знаний, умений и навыков по применению информационных технологий в управленческой деятельности и принятию решений на основе качественно сформированного информационного продукта.

1.2. Задачи дисциплины

- получение теоретических знаний об информационных технологиях, применяемых в менеджменте;
- обеспечение прикладными знаниями в области развития форм и методов использования информационных технологий, информационных систем и информационных ресурсов в процессе управленческой деятельности;
- формирование навыков реализации теоретических и прикладных знаний в практической деятельности менеджера в процессе формирования информационного продукта для принятия управленческого решения;
- формирование теоретических знаний, касающихся особенностей управления информационными потоками на предприятии;
- изучение основных принципов использования информационных технологий в процессе управленческой деятельности;
- получение знаний о технических и программных средствах поддержки управленческой деятельности;
- овладение навыками сбора, обработки, анализ и представления информации в требуемых формах;
- обеспечение комплексного подхода к экономическим, техническим и социальным аспектам информатизации в сфере управления;
- эффективное использование информационного потенциала организации.

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Обучающиеся должны **знать:**

- роли и значения информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;
- классификации информационных технологий и информационных систем для понимания их предназначения в управленческой деятельности;
- понятие и состав автоматизированного рабочего места;
- виды и направления применения систем телекоммуникации;

– понятие информационной безопасности и ее значение в информационной сфере.

уметь:

- создавать и успешно использовать информационный продукт для принятия управленческих решений;
- уметь организовать и успешно эксплуатировать автоматизированное рабочее место менеджера;
- успешно использовать прикладное программное обеспечение решения управленческих задач;

владеть:

- всеми возможностями телекоммуникационных систем для успешного осуществления управленческой деятельности, в том числе локальные и глобальные сети;
- методами защиты от несанкционированного доступа к конфиденциальной информации.

У обучающихся формируются следующие **компетенции:**

владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);

владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11).

2. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в менеджменте» представляет дисциплину с индексом Б1.Б.09 базовой части учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент. Изучение дисциплины проводится на 2 курсе (4 семестр).

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетных единиц (з.е.), 72 часа.

Таблица 3.1 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	35,9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АтКр)	0,1
в том числе	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности	Понятие информационных технологий и информационных систем. Классификация информационных систем и информационных технологий. Методы сбора и анализа информации в управленческой деятельности.
2	Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности	Информационное обеспечение процесса управления. Аппаратное обеспечение информационных технологий управления. Программное обеспечение информационных технологий управления. Организация компьютерных информационных систем.
3	Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности	Критерии выбора информационной системы. Понятие автоматизированных систем управления. Автоматизированное рабочее место. Методы анализа и оценки информационных потоков.
4	Компьютерные технологии офисной деятельности и использование интегрированных программных пакетов в управлении	Компьютерные технологии подготовки текстовых документов и обработки экономической информации на основе табличных процессоров. Использование систем управления базами данных в управленческой деятельности. Использование других программных средств в управленческой деятельности
5	Компьютерные технологии распределенной обработки информации	Телекоммуникации в управленческой деятельности. Информационные технологии электронного бизнеса. Безопасность информационных систем, используемых в управлении. Основы технологий построения автоматизированных информационных систем
6	Методы и средства обеспечения информационной безопасности информационных систем	Понятие информационной безопасности. Место и роль информационной безопасности в функционировании современных коммерческих организаций. Требования к коммерческой и управленческой информации. Понятие утечки информации. Виды промышленного шпионажа. Защита информации как часть информационной безопасности. Необходимость и возможность ее осуществления. Понятие безопасности компьютерных сетей. Направления обеспечения защиты информации. Методы обеспечения безопасности компьютерных сетей. Понятие угрозы защищаемой информации. Виды угроз защищаемой информации. Составные части угрозы защищаемой информации. Несанкционированный доступ как основная

		<p>угроза компьютерным сетям: понятие, особенности, методы преодоления.</p> <p>Понятие политики безопасности в сфере информатизации. Особенности политики безопасности в сфере информатизации, ее необходимость и назначение.</p> <p>Механизмы поддержки политики безопасности: средства идентификации и аутентификации пользователей; средства контроля доступа; криптографические средства. Особенности, область применения, возможности и недостатки механизмов поддержки политики безопасности.</p> <p>Оценка защищенности информационной системы: понятие, назначение. Анализ уязвимости информационной системы. Классификация слабых мест информационных систем. Методы оценки защищенности информационной системы.</p>
--	--	---

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час.	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7*	8
1	Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности	3	-	ПР №1	У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; МУ-1	С,Т,Д,ДИ (6 неделя семестра)	ОПК-5 ОПК-7 ПК-11
2	Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности	3	-	ПР №2-3	У-1; У-2; У-3; У-4; У-6; У-8; У-9; МУ-1	Ко, КЗ (6 неделя семестра)	ОПК-5 ОПК-7 ПК-11
3	Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности	3	-	ПР №5-6	У-1; У-2; У-3; У-4; У-9; МУ-1	С, ПС (10 неделя семестра)	ОПК-5 ОПК-7 ПК-11
4	Компьютерные технологии офисной деятельности и использование интегрированных программных пакетов в управлении	3	-	ПР №4	У-1; У-2; У-3; У-8; МУ-1	С, ПС (14 неделя семестра)	ОПК-5 ОПК-7 ПК-11
5	Компьютерные технологии распределенной обработки информации	3	-	ПР №8	У-1; У-2; У-3; У-9; МУ-1	Ко, ДИ (14 неделя семестра)	ОПК-5 ОПК-7 ПК-11
6	Методы и средства обеспечения информационной безопасности информационных систем	3	-	ПР №7,9-11	У-1; У-2; У-3; У-8; МУ-1	С, ДИ, КЗ (16 неделя семестра)	ОПК-5 ОПК-7 ПК-11

* использование сокращений:

Д- дискуссия

ДИ – деловая игра

КЗ – кейс-задача

С – собеседование

Т - тестирование

ПС –подготовка сообщений

Ко – контрольный опрос

4.2. Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1. Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	Роль информационных технологий в деловой жизни общества Дискуссионное занятие, деловая игра, собеседование	2
2	Применение текстовых и табличных редакторов в управленческой деятельности Кейс-задача (Выполнение 1 этапа сквозного практикума на основе виртуальной фирмы с использованием M Office (Word, Excel)). Контрольный опрос	2
3	Контрольная точка 1. Тест №1	1
4	Применение систем управления базами данных в управленческой деятельности. Выполнение 2 – го этапа сквозного практикума на основе виртуальной фирмы с использованием M Office (Access). Собеседование, подготовка сообщений	1
5	Применение презентационных технологий в управленческой деятельности. Выполнение 3-го этапа сквозного практикума на основе виртуальной фирмы с использованием M Office (PowerPoint). Собеседование, подготовка сообщений	2
6	Контрольная точка 2. Тест №2	1
7	Моделирование бизнес-процессов фирмы Деловая игра (Создание бизнес - модели виртуальной фирмы с использованием VRwin и Business Studio). Контрольный опрос	3
8	Использование глобальной сети Интернет в управленческой деятельности Кейс-задача (При помощи web-браузера Mozilla Firefox или Google Chrome выйти на любую информационно поисковую систему и осуществить поиск информации по ключевым словам, а затем при помощи конструктора сайтов fo.ru, создать сайт для продвижения виртуальной или реально существующей фирмы). Контрольный опрос	2
9	Контрольная точка 3. Тест №3	1
10	Применение экспертных систем в процессе принятия управленческих решений Автоматизированная деловая игра (при помощи ППП МАИМ). собеседование	2
11	Контрольная точка 4. Тест №4	1
ВСЕГО		18

4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	При изучении темы 1 «Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности» рассмотрение студентом с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета вопроса: методы сбора и анализа информации, применяемые в управленческой деятельности	4 неделя	3
3	При изучении темы 3 «Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности» рассмотрение студентом с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета вопроса: показатели эффективности информатизации предприятий	8 неделя	3
4	При изучении темы 4 «Компьютерные технологии офисной деятельности и использование интегрированных программных пакетов в управлении» рассмотрение студентом с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета вопроса: особенности использования ресурсов информационных систем.	10 неделя	3
6	При изучении темы 6 «Методы и средства обеспечения информационной безопасности информационных систем» рассмотрение студентом с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета вопроса: Угрозы конфиденциальной информации.	12 неделя	3
	Отчет о самостоятельной работе студентов	14 неделя	23,9
ИТОГО			35,9

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

1. библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

2. кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления информации из учебников, учебных пособий и периодических изданий фонда кафедры (библиотека кафедры);

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; заданий для самостоятельной работы; тем рефератов и докладов; вопросов к экзаменам и зачетам; методических указаний к выполнению курсовых работ и т.д.

3. типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6. Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины.

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 года № 301 реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках дисциплины

предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 33 % аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
<i>Лекционные занятия (занятия, проводимые в интерактивной форме)</i>			
1	ТЕМА 5. Компьютерные технологии распределенной обработки информации	Лекция-визуализация	2
2	ТЕМА 6. Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений	Лекция-визуализация	2
<i>Итого часов лекционных занятий, проводимых в интерактивной форме за семестр</i>			4
<i>Практические занятия (занятия, проводимые в интерактивной форме)</i>			
1	ТЕМА 1. Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности	Дискуссионное занятие, деловая игра, собеседование	2
	ТЕМА 4. Компьютерные технологии офисной деятельности и использование интегрированных программных пакетов в управлении	Собеседование, подготовка сообщений	1
	ТЕМА 5. Компьютерные технологии распределенной обработки информации	Автоматизированная деловая игра	2
2	ТЕМА 6. Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений	Разбор конкретной ситуации (анализ ситуации; кейс-задача)	3
<i>Итого часов практических занятий, проводимых в интерактивной форме за семестр</i>			8
<i>ИТОГО</i>			12

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому, физическому, экологическому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления;

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
Владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5)	Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ)	Информационные технологии в менеджменте Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ) Финансовый менеджмент Информационное обеспечение и практика управления организацией Управление ресурсами предприятия на основе специализированных интегрированных информационных систем	Финансовое право Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7)	Интернет-технологии бизнеса Бизнес-графика и презентационные технологии Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Информационные технологии в менеджменте Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)	Интернет-технологии бизнеса Бизнес-графика и презентационные технологии Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Информационные технологии в менеджменте Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте Информационное обеспечение и практика управления организацией Управление ресурсами предприятия на основе специализированных интегрированных информационных систем Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

*Этапы для РПД всех форм обучения определяются по учебному плану очной формы обучения следующим образом:

Этап	Учебный план очной формы обучения / семестр изучения дисциплины		
	Бакалавриат	Специалитет	Магистратура
<i>Начальный</i>	1-3 семестры	1-3 семестры	1 семестр
<i>Основной</i>	4-6 семестры	4-6 семестры	2 семестр
<i>Завершающий</i>	7-8 семестры	7-10 семестры	3-4 семестры

** Если при заполнении таблицы обнаруживается, что *один или два этапа* не обеспечены дисциплинами, практиками, НИР, необходимо:

- при наличии дисциплин, изучающихся в разных семестрах, – распределить их по этапам в зависимости от № семестра изучения (начальный этап соответствует более раннему семестру, основной и завершающий – более поздним семестрам);
- при наличии дисциплин, изучающихся в одном семестре, – все дисциплины указать для всех этапов.

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции / этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
ОПК-5 / основной	<p>1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>ЗНАТЬ: определение деловой и конфиденциальной информации, их предназначение и направления использования в менеджменте.</p> <p>УМЕТЬ: анализировать деловую информацию для получения необходимого информационного продукта.</p> <p>ВЛАДЕТЬ: современными методами обработки деловой информации (Microsoft Word, Microsoft Excel).</p>	<p>ЗНАТЬ: определение деловой и конфиденциальной информации, их предназначение и направления использования в менеджменте; определение и назначение корпоративной информационной системы.</p> <p>УМЕТЬ: анализировать деловую информацию для получения необходимого информационного продукта; применять современные информационные технологии для анализа деловой и конфиденциальной информации.</p> <p>ВЛАДЕТЬ: современными методами обработки деловой информации (Microsoft Word, Microsoft Excel). навыками аналитической работы с деловой информацией.</p>	<p>ЗНАТЬ: определение деловой и конфиденциальной информации, их предназначение и направления использования в менеджменте; определение и назначение корпоративной информационной системы (КИС); набор типичных модулей КИС и основные информационные потребности руководителей.</p> <p>УМЕТЬ: анализировать деловую информацию для получения необходимого информационного продукта; применять современные информационные технологии для анализа деловой и конфиденциальной информации; определять конкретные информационные потребности руководителей всех уровней.</p> <p>ВЛАДЕТЬ: современными методами обработки деловой информации (Microsoft Word, Microsoft Excel). навыками аналитической работы с деловой информацией;</p> <p>навыками работы с КИС.</p>
ОПК-7 / основной	1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков	ЗНАТЬ: перечень требований информационной безопасности и со-	ЗНАТЬ: перечень требований информационной безопас-	ЗНАТЬ: перечень требований информационной безопас-

	<p><i>от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</i></p> <p><i>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>став необходимых менеджеру информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>УМЕТЬ: использовать информационно-поисковые системы и программы электронной почты для поиска необходимой информации и ведения деловой переписки.</p> <p>ВЛАДЕТЬ: навыками работы с Web-браузерами.</p>	<p>ности и состав необходимых менеджеру информационно-коммуникационных технологий; основные методы обеспечения информационной безопасности в менеджменте.</p> <p>УМЕТЬ: использовать информационно-поисковые системы и программы электронной почты для поиска необходимой информации и ведения деловой переписки; пользоваться основными механизмами обеспечения информационной безопасности.</p> <p>ВЛАДЕТЬ: навыками работы с Web-браузерами; навыками работы с защищенными каналами информации.</p>	<p>ности и состав необходимых менеджеру информационно-коммуникационных технологий; основные методы обеспечения информационной безопасности в менеджменте.</p> <p>основы информационной и библиографической культуры.</p> <p>УМЕТЬ: использовать информационно-поисковые системы и программы электронной почты для поиска необходимой информации и ведения деловой переписки; пользоваться основными механизмами обеспечения информационной безопасности</p> <p>применять современные информационно-коммуникационные технологии в процессе управленческой деятельности.</p> <p>ВЛАДЕТЬ: навыками работы с Web-браузерами; навыками работы с защищенными каналами информации; навыками работы с различными сервисами сети Internet, необходимыми в управленческой деятельности.</p>
ПК-11 / основной	<p><i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</i></p> <p><i>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p>	<p>ЗНАТЬ: понятие и назначение электронного документооборота.</p> <p>УМЕТЬ: использовать программные комплексы, реализующие электронный документооборот на предприятии.</p>	<p>ЗНАТЬ: понятие и назначение электронного документооборота; понятие и назначение баз данных.</p> <p>УМЕТЬ: использовать программные комплексы, реали-</p>	<p>ЗНАТЬ: понятие и назначение электронного документооборота; понятие и назначение баз данных; понятие информационного обеспечения участников организационных про-</p>

	3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях	ВЛАДЕТЬ: навыками работы с 1С: Электронный документооборот.	зующие электронный документооборот на предприятии; использовать готовые базы данных для хранения и поиска деловой информации. ВЛАДЕТЬ: навыками работы с 1С: Электронный документооборот; навыками работы с Microsoft Access.	ектов. УМЕТЬ: использовать программные комплексы, реализующие электронный документооборот на предприятии; использовать готовые базы данных для хранения и поиска деловой информации; использовать системы управления базами данных для формирования новой базы данных. ВЛАДЕТЬ: навыками работы с 1С: Электронный документооборот; навыками работы с базами данных, созданными в Microsoft Access; навыками формирования база данных с помощью Microsoft Access.
--	--	--	---	--

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ № п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности	ОПК-5 ОПК-7 ПК-11	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование Дискуссия Деловая игра Тестирование	С,Д 1-5 ДИ 1 Т 1-13	Согласно табл. 7.2
2	Инструментальные средства компьютерных технологий ин-	ОПК-5 ОПК-7 ПК-11	Лекция Практическое занятие СРС	Контрольный опрос Кейс-задача	КО 1-5 КЗ 1-3	Согласно табл. 7.2

	формационного обслуживания управленческой деятельности					
3	Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности	ОПК-5 ОПК-7 ПК-11	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование Подготовка сообщения	С 1-7 ПС 1-17	Согласно табл. 7.2
4	Компьютерные технологии офисной деятельности и использование интегрированных программных пакетов в управлении	ОПК-5 ОПК-7 ПК-11	Лекция Практическое занятие	Собеседование Подготовка сообщения	С 1-4 ПС 18-34	Согласно табл. 7.2
5	Компьютерные технологии распределенной обработки информации	ОПК-5 ОПК-7 ПК-11	Лекция Практическое занятие	Контрольный опрос Деловая игра	КО 1-5 ДИ 1	Согласно табл. 7.2
6	Методы и средства обеспечения информационной безопасности информационных систем	ОПК-5 ОПК-7 ПК-11	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование Деловая игра Кейс-задача	С 1-8 ДИ 1 КЗ 1	Согласно табл. 7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Применение в управленческой деятельности табличных редакторов
(на примере Microsoft Word 2007)

- 1) провести общий обзор Microsoft Word 2007;
- 2) изучить главные и вспомогательные меню редактора;
- 3) создание, копирование, удаление и перемещение файлов в редакторе;
- 4) набор, редактирование текста, оформление заголовков;
- 5) создание и оформление таблиц;
- 6) создание и оформление формул;
- 7) оформление документов номерами страниц, колонтитулами, сносками, списками (маркированными и нумерованными);

Тест по разделу (теме) 1. «Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности»:

1. Выберите правильный ответ. **Информационный ресурс – это**
 - а) совокупность материально-технических и социальных элементов обеспечивающих сбор, обработку, хранение, распределение и отражение информации;
 - б) совокупность методов, процессов и программно-технических средств объединенных в технологическую цепочку и обеспечивающих сбор, обработку, хранение, распределение и отражение информации с целью снижения трудоемкости используемой информации, ресурса, а также повышение их надежности;
 - в) отдельные документы и массивы документов, а также документы и массивы документов в информационной системе;
 - г) информация, прошедшая определенную обработку, качественно измененная и подготовленная для использования в процессе принятия управленческого решения.

2. Выберите правильный ответ. **Информационная система – это**
 - а) совокупность материально-технических и социальных элементов обеспечивающих сбор, обработку, хранение, распределение и отражение информации;
 - б) совокупность методов, процессов и программно-технических средств объединенных в технологическую цепочку и обеспечивающих сбор, обработку, хранение, распределение и отражение информации с целью снижения трудоемкости используемой информации, ресурса, а также повышение их надежности;
 - в) отдельные документы и массивы документов, а также документы и массивы документов в информационной системе;
 - г) информация, прошедшая определенную обработку, качественно измененная и подготовленная для использования в процессе принятия управленческого решения.

3. Выберите правильный ответ. **Автоматизированные информационные системы – это**
 - а) совокупность материально-технических и социальных элементов обеспечивающих сбор, обработку, хранение, распределение и отражение информации;
 - б) совокупность методов, процессов и программно-технических средств объединенных в технологическую цепочку и обеспечивающих сбор, обработку, хранение, распределение и отражение информации с целью снижения трудоемкости используемой информации, ресурса, а также повышение их надежности;
 - в) система, состоящая из технической и программной компонентов, выполняющая определенные функции с конкретной целью;
 - г) система, в которой информационный процесс автоматизирован за счет применения специальных методов обработки данных, использующих комплекс вычислительных коммуникаций и других вычислительных систем в целях получения и доставки информационного продукта пользователю.

4. Выберите правильный ответ. **Информационная технология – это**
 - а) совокупность материально-технических и социальных элементов обеспечивающих сбор, обработку, хранение, распределение и отражение информации;
 - б) совокупность методов, процессов и программно-технических средств объединенных в технологическую цепочку и обеспечивающих сбор, обработку, хранение, распределение и отражение информации с целью снижения трудоемкости используемой информации, ресурса, а также повышение их надежности;

в) система, состоящая из технической и программной компонентов, выполняющая определенные функции с конкретной целью;

г) система, в которой информационный процесс автоматизирован за счет применения специальных методов обработки данных, использующих комплекс вычислительных коммуникаций и других вычислительных систем в целях получения и доставки информационного продукта пользователю.

5. Сопоставьте данные этапы технологической цепочки в информационной системе: 1) занесение в память; 2) выдача информации в требуемых формах; 3) входная информация; 4) обработка данных; **с ниже перечисленными этапами технологической цепочки в производственной системе:** а) сырье; б) хранение на складе; в) переработка сырья; г) сдача готовой продукции на склад.

6. Выберите правильный ответ. Целью ИТ является

а) перманентное формирование и использование информационного ресурса в процессе принятия управленческого решения;

б) постоянное формирование и использование статистических данных для экономического анализа;

в) сбор и анализ информации для управленческого аппарата;

г) качественное формирование и использование информационного продукта в соответствии с потребностями пользователя.

7. Выберите правильный ответ. Методами ИТ являются

а) методы системного анализа;

б) методы обработки данных;

в) методы статистической обработки информации;

г) методы технико-экономического анализа.

8. Выберите правильный ответ. ИТ характеризуется следующими свойствами

а) предметом обработки являются факты и сведения об экономических объектах, целью процесса обработки информации является получение оптимального управленческого решения, средствами осуществления процесса являются технические средства;

б) предметом обработки является экономическая информация, целью процесса обработки информации является получение аналитических отчетов о функционировании предприятия, средствами осуществления процесса являются предметы и средства труда;

в) предметом обработки являются данные, целью процесса обработки информации является получение информационного продукта, средствами осуществления процесса являются программные, аппаратные средства;

г) предметом обработки являются сведения, полученные из достоверных источников, целью процесса обработки информации является получение достоверных сведений, средствами осуществления процесса являются программные, аппаратные средства.

9. Выберите правильный ответ. Критериями оптимизации информационного процесса являются

а) своевременность доставки информации пользователю, ее надежность, достоверность, полнота;

б) полнота, надежность, коммерческая ценность, конфиденциальность;

в) своевременность доставки информации пользователю, достоверность, доступность информации, цельность.

г) надежность, коммерческая ценность, достоверность, защищенность от внешних угроз.

10. Выберите правильный ответ. По Г. Саймону процесс принятия решений имеет три стадии

- а) информационную, оперативную, управленческую;
- б) проектную, тактическую, уровня менеджмента;
- в) информационную, проектную, стадию выбора;
- г) информационную, поисковую, стадию выбора.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится:

- в форме зачета во 4-ом семестре

Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

Критериями оптимизации информационного процесса являются

- а) своевременность доставки информации пользователю, ее надежность, достоверность, полнота;
- б) полнота, надежность, коммерческая ценность, конфиденциальность;
- в) своевременность доставки информации пользователю, достоверность, доступность информации, цельность.
- г) надежность, коммерческая ценность, достоверность, защищенность от внешних угроз.

Задание в открытой форме:

Информационная технология – это.....

Задание на установление правильной последовательности:

Определите последовательность этапов развития информационных технологий по признаку: «Проблемы, стоящие на пути информатизации общества»

- а) распространение ЭВМ серии ИВМ/360. Проблема этого этапа – отставание программного обеспечения от уровня развития аппаратных средств;
- б) компьютер становится инструментом непрофессионального пользователя, а информационные системы – средством поддержки принятия его решений;
- в) создание современной технологии межорганизационных связей и информационных систем;
- г) обработка больших объемов данных в условиях ограниченных возможностей аппаратных средств.

Задание на установление соответствия:

Сопоставьте данные этапы технологической цепочки в информационной системе:

- 1) занесение в память; 2) выдача информации в требуемых формах; 3) входная информация; 4) обработка данных; с ниже перечисленными этапами технологической цепочки в производственной системе: а) сырье; б) хранение на складе; в) переработка сырья; г) сдача готовой продукции на склад.

Компетентностно-ориентированная задача:

В программе 1С: Предприятие (демо-версия) введите сведения об организации: ООО «Северный Дом», ИНН/КПП 4632046695 / 463201001, р/с 40702810933000001747 Курское отделение №8596 ПАО Сбербанк России к/с 30101810300000000606 Отделение Курск БИК 043807606. Основной вид деятельности по ОКВЭД: 68.32. ОГРН 1044637031284 от 14 октября 2004 г., Юридический адрес 305016, Курская область, город Курск, улица Карла Либкнехта, 22, офис 5. Директор –Калинина Раиса Дмитриевна

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

- Методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1 контрольная точка				
Практическое занятие № 2 (работа с текстовым и табличным редактором)	2	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	6	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Тестирование (тестовые задания) (тесты формируются в соответствии с пройденной тематикой на лекционных занятиях (тема 1-2)) <i>Тестовый материал представлен в Методических указаниях для самостоятельной работы по изучению дисциплины</i>	4	При тестировании доля правильных ответов менее 50 %	6	При тестировании доля правильных ответов более 50 %
Итого за 1 контрольную точку	6		12	
2 контрольная точка				
Практическое занятие № 4. (Применение систем управления базами данных в управленческой деятельности)	2	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	6	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Тестирование	4	При тестировании	6	При тестировании до-

(тестовые задания) (тесты формируются в соответствии с пройденной тематикой на лекционных занятиях (тема 3-4)) <i>Тестовый материал представлен в Методических указаниях для самостоятельной работы по изучению дисциплины</i>		доля правильных ответов менее 50 %		ля правильных ответов более 50 %
Итого за 2 контрольную точку	6		12	
3 контрольная точка				
Практическое занятие № 7. (Создание бизнес - модели виртуальной фирмы с использованием VRwin и Business Studio)	2	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	6	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Аналитическая работа (отчет о самостоятельной работе) (публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной темы) <i>Темы аналитических работ представлены в Методических указаниях для самостоятельной работы по изучению</i>	4	Выполнил, но «не защитил»	6	Выполнил и «защитил»
Итого за 3 контрольную точку	6		12	
4 контрольная точка				
Практическое занятие № 8 (При помощи web-браузера Mozilla Firefox или Google Chrome выйти на любую информационно поисковую систему и осуществить поиск информации по ключевым словам, а затем при помощи конструктора сайтов fo.ru, создать сайт для продвижения виртуальной или реально существующей фирмы)	2	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	6	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Тестирование (тестовые задания) (тесты формируются в соответствии с пройденной тематикой на лекционных занятиях (тема 3-4))	4	При тестировании доля правильных ответов менее 50 %	6	При тестировании доля правильных ответов более 50 %

ветствии с пройденной тематикой на лекционных занятиях (тема 5-6)) <i>Тестовый материал представлен в Методических указаниях для самостоятельной работы по изучению дисциплины</i>				
Итого за 4 контрольную точку	6		12	
Итоговое количество баллов (за контрольные точки, не включая посещаемость)	24		48	
Посещаемость	0	Не посещал занятий	16	Пропусков занятий не было
Форма контроля за семестр – зачет	0		36	
ИТОГО	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

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

8.1. Основная учебная литература

1. Граецкая, О. В. Информационные технологии поддержки принятия решений : учебное пособие / О. В. Граецкая, Ю. С. Чусова. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2019. – 131 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577758> (дата обращения: 05.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Информационные технологии в менеджменте: базовый блок: учебное пособие / А. В. Мухачева, О. И. Лузгарева, Т. А. Кузнецова ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 226 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600380> (дата обращения: 05.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

3. Информационные технологии в менеджменте: профессиональный блок : учебное пособие / сост.: А. В. Мухачева, О. И. Лузгарева, И. В. Донова ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 218 с. : ил., схем., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573541> (дата обращения: 05.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

4. Крахин, А. В. Информационные технологии и системы в управленческой деятельности : учебное пособие / А. В. Крахин. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 256 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607279> (дата обращения: 05.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.2. Дополнительная учебная литература

5. Балдин, К. В. Информационные системы в экономике : учебник / К. В. Балдин, В. Б. Уткин. – 8-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 395 с. : ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112225> (дата обращения: 05.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

6. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере : учебное пособие / С. Е. Гасумова. – 6-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 311 с. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573204> (дата обращения: 05.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

7. Катунин, Г. П. Основы инфокоммуникационных технологий : учебное пособие / Г. П. Катунин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 734 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=597412> (дата обращения: 05.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст :электронный.

8. Карпенков, С. Х. Технические средства информационных технологий : учебное пособие / С. Х. Карпенков. – 4-е изд., испр. и доп. – Москва ; Берлин :

Директ-Медиа, 2021. – 376 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613756> (дата обращения: 05.07.2021). – Текст : электронный.

9. Солодкий, О. Г. Информационные технологии в управлении : учебно-методическое пособие / О. Г. Солодкий; Алтайский филиал Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 129 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574680>(дата обращения: 05.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

8.3. Перечень методических указаний

1. Информационные технологии в менеджменте : методические указания для практической и самостоятельной работы по изучению дисциплины для студентов направлений подготовки 38.03.02 Менеджмент / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. М. А. Плахотникова. - Электрон.текстовые дан. (783 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 44 с. - Загл. с титул.экрана. - Б. ц. - Текст : электронный.

8.4. Другие учебно-методические материалы

Журналы (периодические издания):

1. Известия ЮЗГУ.
2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
3. Менеджмент в России и за рубежом.
4. Маркетинг в России и за рубежом.

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

1. Университетская библиотека онлайн - www.biblioclub.ru
2. Научная библиотека Юго-Западного государственного университета - <http://www.lib.swsu.ru/2011-02-23-15-22-58/2012-08-30-06-40-55.html>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru (официальный сайт) - <http://elibrary.ru>
4. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - www.consultant.ru

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В рамках изучения дисциплины «Информационные технологии в менеджменте» работа студентов организуется в следующих формах:

1. Работа с конспектом лекций и дополнительной литературой по темам курса.
2. Работа с раздаточным материалом – «Скрин-шот».

3. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий (дискуссионные вопросы для дополнительного изучения).

4. Подготовка к семинарскому занятию.

5. Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий, в том числе:

- проведение собеседования по теме лекции;
- подготовка краткого доклада (резюме, эссе) по теме семинарского занятия и разработка мультимедийной презентации к нему;
- выполнение практических заданий (решение задач, выполнение расчетных и лабораторных работ);
- подготовка к тестированию;

6. Самоконтроль.

Рекомендуемый ниже режим самостоятельной работы позволит студентам глубоко разобраться во всех изучаемых вопросах, активно участвовать в дискуссиях на семинарских занятиях и в конечном итоге успешно сдать зачет по дисциплине «Информационные технологии в менеджменте».

1. *Лекция* является фундаментальным источником знаний и должна способствовать глубокому усвоению материала, активизировать интерес студента к изучаемой дисциплине.

Работу с конспектом лекций целесообразно проводить непосредственно после её прослушивания. Она предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Ознакомление с дополнительной литературой по теме, проведение обзора мнений других ученых по изучаемой теме. Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологии (понятий), категорий и законов (гlossарий к каждой теме содержится в разделе 2 учебно-методического пособия). Студенту рекомендуется не ограничиваться при изучении темы только конспектом лекций или одним учебником; необходимо не только конспектировать лекции, но и читать дополнительную литературу, изучать методические рекомендации, издаваемые кафедрой.

2. «*Скрин-шот*» - специальный раздаточный материал, подготовленный преподавателем, который предназначен для повышения эффективности учебного процесса за счет:

- привлечения дополнительного внимания студента на наиболее важных и сложных проблемах курса;
- освобождения от необходимости ведения рутинных записей по ходу лекции и возможности более адекватной фиксации ключевых положений лекции;
- представления всего необходимого иллюстративного и справочно-информационного материала по теме лекции;
- более глубокой переработки материалов курса при подготовке к зачету или экзамену.

Самостоятельная работа с раздаточным материалом «*Скрин-шот*» может проводиться вместо работы с конспектом лекций, если композиция каждой страницы материала построена лектором таким образом, что достаточно свободного места для конспектирования материалов лекции, комментариев и выражения собственных мыслей студента по материалам услышанного или прочитанного.

В случае, когда студенты ведут отдельные конспекты лекций, работа с раздаточным материалом «*Скрин-шот*» проводится вместе с работой с конспектом лекций по каждой теме.

3. В связи с большим объемом изучаемого материала, интересом который он представляет для современного образованного человека, некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Это предусмотрено учебным планом подготовки бакалавров. *Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий* (дискуссионных вопросов раздела 2 учебно-методического пособия), предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы и её конспектирование по этим вопросам.

4. В ходе *практических занятий* проводится разъяснение теоретических положений курса, уточнения междисциплинарных связей.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию предполагает большую самостоятельную работу и включает в себя:

- Знакомство с планом семинарского занятия и подбор материала к нему по указанным источникам (конспект лекции, основная, справочная и дополнительная литература, электронные и Интернет-ресурсы).
- Запоминание подобранного по плану материала.
- Освоение терминов, перечисленных в глоссарии.
- Ответы на вопросы, приведенные к каждой теме.
- Обдумывание вопросов для обсуждения. Выдвижение собственных вариантов ответа.
- Выполнение заданий преподавателя.
- Подготовка (выборочно) индивидуальных заданий.

Задания, приведенные в планах занятий, выполняются всеми студентами в обязательном порядке.

5. *Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий* является обязательной формой самостоятельной работы студентов. По дисциплине «Информационные технологии в менеджменте» она предполагает подготовку индивидуальных или групповых (на усмотрение преподавателя) докладов (сообщений, рефератов, эссе, творческих заданий) на семинарских занятиях и разработку мультимедийной презентации к нему.

Доклад - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Реферат - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее, приводит список используемых источников.

Эссе - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Творческое задание - частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Преподаватель сам формирует задание или студенты имеют возможность самостоятельно выбрать одну из предполагаемых преподавателем тем и выступить на семинарском занятии. Доклад (резюме, эссе и т.д.) как форма самостоятельной учебной деятельности студентов представляет собой рассуждение на определенную тему на основе обзора нескольких источников в целях доказательства или опровержения какого-либо тезиса. Информация источников используется для аргументации, иллюстрации и т.д. своих мыслей. Цель написания такого рассуждения не дублирование имеющейся литературы на эту тему, а подготовка студентов к проведению собственного научного исследования, к правильному оформлению его описания в соответствии с требованиями.

Работа студентов по подготовке доклада (сообщения, рефератов, эссе, творческих заданий) заключается в следующем:

- подбор научной литературы по выбранной теме;
- работа с литературой, отбор информации, которая соответствует теме и помогает доказать тезисы;

- анализ проблемы, фактов, явлений;
- систематизация и обобщение данных, формулировка выводов;
- оценка теоретического и практического значения рассматриваемой проблемы;
- аргументация своего мнения, оценок, выводов, предложений;
- выстраивание логики изложения;
- указание источников информации, авторов излагаемых точек зрения;
- правильное оформление работы (ссылки, список использованной литературы, рисунки, таблицы) по стандарту.

Самостоятельность студента при подготовке доклада (сообщение, эссе) проявляется в выборе темы, ракурса её рассмотрения, источников для раскрытия темы, тезисов, аргументов для их доказательства, конкретной информации из источников, способа структурирования и обобщения информации, структуры изложения, а также в обосновании выбора темы, в оценке её актуальности, практического и теоретического значения, в выводах.

Выступление с докладом (резюме, эссе) на семинаре не должно превышать 7-10 минут. После устного выступления автор отвечает на вопросы аудитории (студентов, преподавателя) по теме и содержанию своего выступления.

Цель и задачи данного вида самостоятельной работы студентов определяют требования, предъявляемые к докладу (резюме, эссе), и критерии его оценки:

- 1) логическая последовательность изложения;
- 2) аргументированность оценок и выводов, доказанность тезиса;
- 3) ясность и простота изложения мыслей (отсутствие многословия и излишнего наукообразия);
- 4) самостоятельность изложения материала источников;
- 5) корректное указание в тексте доклада источников информации, авторов проводимых точек зрения;
- 6) стилистическая правильность и выразительность (выбор языковых средств, соответствующих научному стилю речи);
- 7) уместное использование иллюстративных средств (цитат, сносок, рисунков, таблиц, слайдов).

Изложение материалов доклада может сопровождаться *мультимедийной презентацией*. Разработка мультимедийной презентации выполняется по требованию преподавателя или по желанию студента.

Презентация должна быть выполнена в программе Power Point и включать такое количество слайдов, какое необходимо для иллюстрирования материала доклада в полном объеме.

Основные методические требования, предъявляемые к презентации:

- логичность представления с согласованность текстового и визуального материала;
- соответствие содержания презентации выбранной теме и выбранного принципа изложения / рубрикации информации (хронологический, классификационный, функционально-целевой и др.);
- соразмерность (необходимая и достаточная пропорциональность) текста и визуального ряда на каждом слайде (не менее 50% - 50%, или на 10-20% более в сторону визуального ряда);
- комфортность восприятия с экрана (цвет фона; размер и четкость шрифта);
- эстетичность оформления (внутреннее единство используемых шаблонов предъявления информации; упорядоченность и выразительность графических и изобразительных элементов);
- допускается наличие анимационных и звуковых эффектов.

Оценка доклада (резюме, эссе) производится в рамках 12-балльного творческого рейтинга действующей в ЮЗГУ балльно-рейтинговой оценки успеваемости и качества знаний студентов. Итоговая оценка является суммой баллов, выставяемых преподавателем с учетом мнения других студентов по каждому из перечисленных выше методических требований к докладу и презентации.

По дисциплине «Информационные технологии в менеджменте» также формой самостоятельной работы студентов является *выполнение практических заданий (решения задач, выполнения расчетных и лабораторных работ, оформление отчетов о самостоятельной работе)*, содержание которых определяется содержанием учебно-методического пособия. Часть практических заданий может быть выполнена студентами на аудиторных практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя. После того, как преподавателем объявлено, что рассмотрение данной темы на аудиторных занятиях завершено, студент переходит к самостоятельному выполнению практических заданий, пользуясь настоящим учебно-методическим пособием, конспектом лекций по соответствующей теме, записями, сделанными на практических занятиях, дополнительной литературой по теме. Все практические задания для самостоятельного выполнения студентами, приведенные в учебно-методическом пособии обязательны для выполнения в полном объеме.

Подготовка к тестированию предусматривает повторение лекционного материала и основных терминов, а также самостоятельное выполнение заданий в текстовой форме, приведенных в учебно-методическом пособии.

6. *Самоконтроль* является обязательным элементом самостоятельной работы студента по дисциплине «Информационные технологии в менеджменте». Он позволяет формировать умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля формирует навыки планирования учебного труда, способствует углублению внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей.

Самоконтроль включает:

1. Ответ на вопросы для самоконтроля для самоанализа глубины и прочности знаний и умений по дисциплине.
2. Критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заменить и исправлять свои ошибки.

Формы самоконтроля могут быть следующими:

- устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;
- ответ на вопросы, приведенные к каждой теме;
- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;
- ответы на вопросы и выполнение заданий для самопроверки (данное учебно-методическое пособие предполагает вопросы для самоконтроля по каждой изучаемой теме);
- самостоятельное тестирование по предложенным в учебно-методическом пособии тестовым заданиям.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При возникновении сложностей по усвоению программного материала необходимо посещать консультации по дисциплине, задавать уточняющие вопросы на лекциях и практических занятиях, уделять время самостоятельной подготовке (часы на самостоятельное изучение), осуществлять все формы самоконтроля.

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

1. MSDN subscriptions: Windows 7, Windows 8, Windows 10 (Договор IT000012385)

2. Microsoft Office

- Office 2007 Suites
- Office Standard 2010 МАК
- Office Std 2013 МАК
- Office Standard 2016 МАК

(Лицензионный договор №S0000000722 от 21.12.2015 г. с ООО «АйТи46»;
Лицензионный договор №K0000000117 от 21.12.2015 г. с ООО «СМСКанал»);

Лицензия № 66216728, срок действия с 22.12.2015 по 21.12.2017 гг.)

3. Справочно-правовая система «Консультант +» (договор №219894 от 19.12.2016 г.)

4. Свободно распространяемое и бесплатное ПО:

- LibreOffice (<https://ru.libreoffice.org/download/>)
- OpenOffice (<https://ru.libreoffice.org/download/>)

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

Учебная аудитория для проведения занятий, а также лаборатория (компьютерный класс) кафедры региональной экономики и менеджмента оснащена учебной мебелью: столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя; доска.

При изучении дисциплины используются компьютеры (компьютерный класс – аудитория а-40), проекторы и т.д., в частности:

- Системные блоки учащихся HELIO Profice VL310. клавиат.мышь, пред-установ. ПО Microsoft office 2003 Pro Rus;
- Мониторы 15" TFT Proview;
- ПК S1155 Intel i3-2130 3.4 Hz / DDR III-4Gb / HDD SATA III 320 Gb / DVD + R/RW, 23" LCD Samsung;
- Экран Screen Media Apollo 153×203 на штативе;
- Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/ сумка / проектор inFocus IN24+ (2 шт.);
- Проектор Vivitek D517;
- Моторизованный экран для формирования отчетной документации и демонстрации итоговых результатов.

В компьютерном классе кафедры региональной экономики и менеджмента обеспечена доступность студентам к сети Интернет.

Вуз обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: стандартные программные продукты, Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». При проведении лекционных занятий с целью лучшего восприятия студентами учебного материала используются наглядные формы представления информации в виде слайдов. Для этих целей применяется персональный компьютер (ноутбук), мультимедиа проектор, экран.

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)

 Т.Ю. Ткачева
(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » 08 20 18 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в менеджменте

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.03.02 Менеджмент
(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности))

Управление бизнесом

наименование профиля, специализации или магистерской программы

форма обучения заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2018

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования направления подготовки 38.03.02 Менеджмент и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 от 26.03.2018 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «31» августа 2018 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой Региональной
экономики и менеджмента
д.э.н., профессор


Ю.В. Вертакова

Разработчик программы
к.э.н., доцент
к.э.н., доцент


М.А. Плахотникова
И.В. Андросова

Согласовано:

Директор научной библиотеки


В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 4 «29» 03 2019 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «02» 07 2019 г., протокол № 29.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента
д.э.н., профессор


Ю.В. Вертакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «07» 07 2020 г., протокол № 26.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента
д.э.н., профессор


Ю.В. Вертакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 от 25.02.2020 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента 05.07.2021 г., протокол № 23.

И.о. зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента

к.э.н., доцент



Ю.С. Положенцева

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 от 25.02.2020 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента 05.07.2022 г., протокол № 23.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента

к.э.н., доцент



Ю.С. Положенцева

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента « » 20 г., протокол № .

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента

1. Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цель дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Информационные технологии в менеджменте» является изучение основных понятий курса, формирование знаний, умений и навыков по применению информационных технологий в управленческой деятельности и принятию решений на основе качественно сформированного информационного продукта.

1.2. Задачи дисциплины

- получение теоретических знаний об информационных технологиях, применяемых в менеджменте;
- обеспечение прикладными знаниями в области развития форм и методов использования информационных технологий, информационных систем и информационных ресурсов в процессе управленческой деятельности;
- формирование навыков реализации теоретических и прикладных знаний в практической деятельности менеджера в процессе формирования информационного продукта для принятия управленческого решения;
- формирование теоретических знаний, касающихся особенностей управления информационными потоками на предприятии;
- изучение основных принципов использования информационных технологий в процессе управленческой деятельности;
- получение знаний о технических и программных средствах поддержки управленческой деятельности;
- овладение навыками сбора, обработки, анализ и представления информации в требуемых формах;
- обеспечение комплексного подхода к экономическим, техническим и социальным аспектам информатизации в сфере управления;
- эффективное использование информационного потенциала организации.

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Обучающиеся должны знать:

- роли и значения информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;

- классификации информационных технологий и информационных систем для понимания их предназначения в управленческой деятельности;
- понятие и состав автоматизированного рабочего места;
- виды и направления применения систем телекоммуникации;
- понятие информационной безопасности и ее значение в информационной сфере.

уметь:

- создавать и успешно использовать информационный продукт для принятия управленческих решений;
- уметь организовать и успешно эксплуатировать автоматизированное рабочее место менеджера;
- успешно использовать прикладное программное обеспечение решения управленческих задач;

владеть:

- всеми возможностями телекоммуникационных систем для успешного осуществления управленческой деятельности, в том числе локальные и глобальные сети;
- методами защиты от несанкционированного доступа к конфиденциальной информации.

У обучающихся формируются следующие **компетенции:**

владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);

владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11).

2. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в менеджменте» представляет дисциплину с индексом Б1.Б.09 базовой части учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент. Изучение дисциплины проводится на 2 курсе.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетных единиц (з.е.), 72 часа.

Таблица 3.1 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	8
в том числе:	
лекции	4
лабораторные занятия	0
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	59,9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКр)	0,1
в том числе	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности	Понятие информационных технологий и информационных систем. Классификация информационных систем и информационных технологий. Методы сбора и анализа информации в управленческой деятельности.
2	Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности	Информационное обеспечение процесса управления. Аппаратное обеспечение информационных технологий управления. Программное обеспечение информационных технологий управления. Организация компьютерных информационных систем.
3	Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности	Критерии выбора информационной системы. Понятие автоматизированных систем управления. Автоматизированное рабочее место. Методы анализа и оценки информационных потоков.
4	Компьютерные технологии офисной деятельности и использование интегрированных программных пакетов в управлении	Компьютерные технологии подготовки текстовых документов и обработки экономической информации на основе табличных процессоров. Использование систем управления базами данных в управленческой деятельности. Использование других программных средств в управленческой деятельности

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час.	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7*	8
1	Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности	1	-	ПР №1	У-1; У-2; У-3; У-4; У-6; МУ-1	С,Т,Д,ДИ	ОПК-5, ОПК-7, ПК-11
2	Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности	1	-	ПР №2	У-1; У-2; У-3; У-4; У-7; У-8; У-9; МУ-1	Ко, КЗ	ОПК-5, ОПК-7, ПК-11
3	Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности	1	-	ПР №3	У-1; У-2; У-3; У-5; У-9; МУ-1	С, ПС	ОПК-5, ОПК-7, ПК-11
4	Компьютерные технологии офисной деятельности и использование интегрированных программных пакетов в управлении	1	-	ПР №4	У-1; У-2; У-7; У-8; МУ-1	С, ПС	ОПК-5, ОПК-7, ПК-11

* использование сокращений:

Д- дискуссия

ДИ – деловая игра

КЗ – кейс-задача

С – собеседование

Т - тестирование

ПС – подготовка сообщений

Ко – контрольный опрос

4.2. Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1. Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	Роль информационных технологий в деловой жизни общества Дискуссионное занятие, деловая игра, собеседование	1
2	Применение текстовых и табличных редакторов в управленческой деятельности Кейс-задача (Выполнение сквозного практикума на основе виртуальной фирмы с использованием M Office (Word, Excel)). Контрольный опрос	1
3	Моделирование бизнес-процессов фирмы Деловая игра (Создание бизнес - модели виртуальной фирмы с использованием BPwin и Business Studio). Контрольный опрос	1
4	Использование глобальной сети Интернет в управленческой деятельности Кейс-задача (При помощи web-браузера Mozilla Firefox или Google Chrome выйти на любую информационно поисковую систему и осуществить поиск информации по ключевым словам, а затем при помощи конструктора сайтов fo.ru, создать сайт для продвижения виртуальной или реально существующей фирмы). Контрольный опрос	1
ВСЕГО		4

4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	При изучении темы 1 «Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности» рассмотрение студентом с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета вопроса: методы сбора и анализа информации, применяемые в управленческой деятельности	4 неделя	12
3	При изучении темы 3 «Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности» рассмотрение студентом с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета вопроса: показатели	8 неделя	12

	эффективности информатизации предприятий		
4	При изучении темы 4 «Компьютерные технологии офисной деятельности и использование интегрированных программных пакетов в управлении» рассмотрение студентом с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета вопроса: особенности использования ресурсов информационных систем.	10 неделя	12
	Отчет о самостоятельной работе студентов	14 неделя	23,9
ВСЕГО			59,9

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

1. библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

2. кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления информации из учебников, учебных пособий и периодических изданий фонда кафедры (библиотека кафедры);

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; заданий для самостоятельной работы; тем рефератов и докладов; вопросов к экзаменам и зачетам; методических указаний к выполнению курсовых работ и т.д.

3. типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6. Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины.

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 года № 301 реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 27 % аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
<i>Практические занятия (занятия, проводимые в интерактивной форме)</i>			
1	ТЕМА 1. Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности	Дискуссионное занятие, деловая игра, собеседование	1
	ТЕМА 4. Компьютерные технологии офисной деятельности и использование интегрированных программных пакетов в управлении	Собеседование, подготовка сообщений	1
<i>Итого часов, проводимых в интерактивной форме</i>			2

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого

обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому, физическому, экологическому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления;

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
Владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5)	Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ)	Информационные технологии в менеджменте Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ) Финансовый менеджмент Информационное обеспечение и практика управления организацией Управление ресурсами предприятия на основе специализированных интегрированных информационных систем	Финансовое право Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7)	Интернет-технологии бизнеса Бизнес-графика и презентационные технологии Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Информационные технологии в менеджменте Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)	Интернет-технологии бизнеса Бизнес-графика и презентационные технологии Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Информационные технологии в менеджменте Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте Информационное обеспечение и практика управления организацией Управление ресурсами предприятия на основе специализированных интегрированных информационных систем Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции / этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
ОПК-5 / основной	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>ЗНАТЬ: определение деловой и конфиденциальной информации, их предназначение и направления использования в менеджменте.</p> <p>УМЕТЬ: анализировать деловую информацию для получения необходимого информационного продукта.</p> <p>ВЛАДЕТЬ: современными методами обработки деловой информации (Microsoft Word, Microsoft Excel).</p>	<p>ЗНАТЬ: определение деловой и конфиденциальной информации, их предназначение и направления использования в менеджменте; определение и назначение корпоративной информационной системы.</p> <p>УМЕТЬ: анализировать деловую информацию для получения необходимого информационного продукта; применять современные информационные технологии для анализа деловой и конфиденциальной информации.</p> <p>ВЛАДЕТЬ: современными методами обработки деловой информации (Microsoft Word, Microsoft Excel). навыками аналитической работы с деловой информацией.</p>	<p>ЗНАТЬ: определение деловой и конфиденциальной информации, их предназначение и направления использования в менеджменте; определение и назначение корпоративной информационной системы (КИС); набор типичных модулей КИС и основные информационные потребности руководителей.</p> <p>УМЕТЬ: анализировать деловую информацию для получения необходимого информационного продукта; применять современные информационные технологии для анализа деловой и конфиденциальной информации; определять конкретные информационные потребности руководителей всех уровней.</p> <p>ВЛАДЕТЬ: современными методами обработки деловой информации (Microsoft Word, Microsoft Excel). навыками аналитической работы с деловой информацией; навыками работы с КИС.</p>
ОПК-7 / основной	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3</p>	<p>ЗНАТЬ: перечень требований информационной безопасности и состав необходимых менеджеру информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>ЗНАТЬ: перечень требований информационной безопасности и состав необходимых менеджеру информационно-коммуникационных технологий; основные методы</p>	<p>ЗНАТЬ: перечень требований информационной безопасности и состав необходимых менеджеру информационно-коммуникационных технологий; основные методы обеспечения информационной</p>

	<p><i>РПД</i> 2. <i>Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i> 3. <i>Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>УМЕТЬ: использовать информационно-поисковые системы и программы электронной почты для поиска необходимой информации и ведения деловой переписки.</p> <p>ВЛАДЕТЬ: навыками работы с Web-браузерами.</p>	<p>обеспечения информационной безопасности в менеджменте.</p> <p>УМЕТЬ: использовать информационно-поисковые системы и программы электронной почты для поиска необходимой информации и ведения деловой переписки; пользоваться основными механизмами обеспечения информационной безопасности.</p> <p>ВЛАДЕТЬ: навыками работы с Web-браузерами; навыками работы с защищенными каналами информации.</p>	<p>безопасности в менеджменте. основы информационной и библиографической культуры.</p> <p>УМЕТЬ: использовать информационно-поисковые системы и программы электронной почты для поиска необходимой информации и ведения деловой переписки; пользоваться основными механизмами обеспечения информационной безопасности применять современные информационно-коммуникационные технологии в процессе управленческой деятельности.</p> <p>ВЛАДЕТЬ: навыками работы с Web-браузерами; навыками работы с защищенными каналами информации; навыками работы с различными сервисами сети Internet, необходимыми в управленческой деятельности.</p>
ПК-11 / основной	<p>1. <i>Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</i> 2. <i>Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i> 3. <i>Умение применять знания, умения, навыки в типовых и</i></p>	<p>ЗНАТЬ: понятие и назначение электронного документооборота.</p> <p>УМЕТЬ: использовать программные комплексы, реализующие электронный документооборот на предприятии.</p> <p>ВЛАДЕТЬ: навыками работы с 1С: Электронный документооборот.</p>	<p>ЗНАТЬ: понятие и назначение электронного документооборота; понятие и назначение баз данных.</p> <p>УМЕТЬ: использовать программные комплексы, реализующие электронный документооборот на предприятии; использовать готовые базы данных для хранения и поиска деловой информации.</p> <p>ВЛАДЕТЬ: навыками работы с 1С:</p>	<p>ЗНАТЬ: понятие и назначение электронного документооборота; понятие и назначение баз данных; понятие информационного обеспечения участников организационных проектов.</p> <p>УМЕТЬ: использовать программные комплексы, реализующие электронный документооборот на предприятии; использовать готовые базы данных для хранения и поиска деловой информации; использовать системы</p>

	<i>нестандартных ситуациях</i>		Электронный документооборот; навыками работы с Microsoft Access.	управления базами данных для формирования новой базы данных. ВЛАДЕТЬ: навыками работы с 1С: Электронный документооборот; навыками работы с базами данных, созданными в Microsoft Access; навыками формирования база данных с помощью Microsoft Access.
--	--------------------------------	--	---	--

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ № п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности	ОПК-5 ОПК-7 ПК-11	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование Дискуссия Деловая игра Тестирование	С,Д 1-5 ДИ 1 Т 1-13	Согласно табл. 7.2
2	Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности	ОПК-5 ОПК-7 ПК-11	Лекция Практическое занятие СРС	Контрольный опрос Кейс-задача	КО 1-5 КЗ 1-3	Согласно табл. 7.2
3	Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности	ОПК-5 ОПК-7 ПК-11	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование Подготовка сообщения	С 1-7 ПС 1-17	Согласно табл. 7.2
4	Компьютерные технологии офисной деятельности и использование интегрированных программных пакетов в управлении	ОПК-5 ОПК-7 ПК-11	Лекция Практическое занятие	Собеседование Подготовка сообщения	С 1-4 ПС 18-34	Согласно табл. 7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Применение в управленческой деятельности табличных редакторов
(на примере Microsoft Word 2007)

- 1) провести общий обзор Microsoft Word 2007;
- 2) изучить главные и вспомогательные меню редактора;
- 3) создание, копирование, удаление и перемещение файлов в редакторе;
- 4) набор, редактирование текста, оформление заголовков;
- 5) создание и оформление таблиц;
- 6) создание и оформление формул;
- 7) оформление документов номерами страниц, колонтитулами, сносками, списками (маркированными и нумерованными);

Тест по разделу (теме) 1. «Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности»:

1. Выберите правильный ответ. **Информационный ресурс – это**
 - а) совокупность материально-технических и социальных элементов обеспечивающих сбор, обработку, хранение, распределение и отражение информации;
 - б) совокупность методов, процессов и программно-технических средств объединенных в технологическую цепочку и обеспечивающих сбор, обработку, хранение, распределение и отражение информации с целью снижения трудоемкости используемой информации, ресурса, а также повышение их надежности;
 - в) отдельные документы и массивы документов, а также документы и массивы документов в информационной системе;
 - г) информация, прошедшая определенную обработку, качественно измененная и подготовленная для использования в процессе принятия управленческого решения.

2. Выберите правильный ответ. **Информационная система – это**
 - а) совокупность материально-технических и социальных элементов обеспечивающих сбор, обработку, хранение, распределение и отражение информации;
 - б) совокупность методов, процессов и программно-технических средств объединенных в технологическую цепочку и обеспечивающих сбор, обработку, хранение, распределение и отражение информации с целью снижения трудоемкости используемой информации, ресурса, а также повышение их надежности;
 - в) отдельные документы и массивы документов, а также документы и массивы документов в информационной системе;
 - г) информация, прошедшая определенную обработку, качественно измененная и подготовленная для использования в процессе принятия управленческого решения.

3. Выберите правильный ответ. **Автоматизированные информационные системы – это**
 - а) совокупность материально-технических и социальных элементов обеспечивающих сбор, обработку, хранение, распределение и отражение информации;
 - б) совокупность методов, процессов и программно-технических средств объединенных в технологическую цепочку и обеспечивающих сбор, обработку, хранение, распределение и от-

ражение информации с целью снижения трудоемкости используемой информации, ресурса, а также повышение их надежности;

в) система, состоящая из технической и программной компонентов, выполняющая определенные функции с конкретной целью;

г) система, в которой информационный процесс автоматизирован за счет применения специальных методов обработки данных, использующих комплекс вычислительных коммуникаций и других вычислительных систем в целях получения и доставки информационного продукта пользователю.

4. Выберите правильный ответ. **Информационная технология – это**

а) совокупность материально-технических и социальных элементов обеспечивающих сбор, обработку, хранение, распределение и отражение информации;

б) совокупность методов, процессов и программно-технических средств объединенных в технологическую цепочку и обеспечивающих сбор, обработку, хранение, распределение и отражение информации с целью снижения трудоемкости используемой информации, ресурса, а также повышение их надежности;

в) система, состоящая из технической и программной компонентов, выполняющая определенные функции с конкретной целью;

г) система, в которой информационный процесс автоматизирован за счет применения специальных методов обработки данных, использующих комплекс вычислительных коммуникаций и других вычислительных систем в целях получения и доставки информационного продукта пользователю.

5. Сопоставьте данные этапы технологической цепочки в информационной системе: 1) занесение в память; 2) выдача информации в требуемых формах; 3) входная информация; 4) обработка данных; с ниже перечисленными этапами технологической цепочки в производственной системе: а) сырье; б) хранение на складе; в) переработка сырья; г) сдача готовой продукции на склад.

6. Выберите правильный ответ. **Целью ИТ является**

а) перманентное формирование и использование информационного ресурса в процессе принятия управленческого решения;

б) постоянное формирование и использование статистических данных для экономического анализа;

в) сбор и анализ информации для управленческого аппарата;

г) качественное формирование и использование информационного продукта в соответствии с потребностями пользователя.

7. Выберите правильный ответ. **Методами ИТ являются**

а) методы системного анализа;

б) методы обработки данных;

в) методы статистической обработки информации;

г) методы технико-экономического анализа.

8. Выберите правильный ответ. **ИТ характеризуется следующими свойствами**

а) предметом обработки являются факты и сведения об экономических объектах, целью процесса обработки информации является получение оптимального управленческого решения, средствами осуществления процесса являются технические средства;

б) предметом обработки является экономическая информация, целью процесса обработки информации является получение аналитических отчетов о функционировании предприятия, средствами осуществления процесса являются предметы и средства труда;

в) предметом обработки являются данные, целью процесса обработки информации является получение информационного продукта, средствами осуществления процесса являются программные, аппаратные средства;

г) предметом обработки являются сведения, полученные из достоверных источников, целью процесса обработки информации является получение достоверных сведений, средствами осуществления процесса являются программные, аппаратные средства.

9. Выберите правильный ответ. **Критериями оптимизации информационного процесса являются**

а) своевременность доставки информации пользователю, ее надежность, достоверность, полнота;

б) полнота, надежность, коммерческая ценность, конфиденциальность;

в) своевременность доставки информации пользователю, достоверность, доступность информации, цельность.

г) надежность, коммерческая ценность, достоверность, защищенность от внешних угроз.

10. Выберите правильный ответ. **По Г. Саймону процесс принятия решений имеет три стадии**

а) информационную, оперативную, управленческую;

б) проектную, тактическую, уровня менеджмента;

в) информационную, проектную, стадию выбора;

г) информационную, поисковую, стадию выбора.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится:

- в форме зачета на 2-ом курсе

Зачет проводится в форме тестирования (компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),

- открытой (необходимо вписать правильный ответ),

- на установление правильной последовательности,

- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;
- Методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Задания для подготовки отчетов о самостоятельной работе (контрольные задания по изученным темам дисциплины)	0	Не выполнил отчет о самостоятельной работе и задания для СРС	36	Выполнил отчет о самостоятельной работе и задания для СРС, доля правильных ответов более 50 %
Итоговое количество баллов за успеваемость	0		36	
Итоговое количество баллов за посещаемость	0	Не посещал занятий	14	Пропусков занятий не было
Контроль (форма контроля, тестирование)	0		60	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде компьютерного тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. Студент сдаёт тест на компьютере в учебном заведении. В каждом варианте КИМ – 20 (или более / менее) тестовых вопросов (заданий). Максимальное количество баллов за тестирование у заочной формы обучения - 60 баллов.

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

8.1. Основная учебная литература

1. Граецкая, О. В. Информационные технологии поддержки принятия решений : учебное пособие / О. В. Граецкая, Ю. С. Чусова. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2019. – 131 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577758> (дата обращения: 05.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Информационные технологии в менеджменте: базовый блок: учебное пособие / А. В. Мухачева, О. И. Лузгарева, Т. А. Кузнецова ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 226 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600380> (дата обращения: 05.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

3. Информационные технологии в менеджменте: профессиональный блок : учебное пособие / сост.: А. В. Мухачева, О. И. Лузгарева, И. В. Донова ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 218 с. : ил., схем., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573541> (дата обращения: 05.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

4. Крахин, А. В. Информационные технологии и системы в управленческой деятельности : учебное пособие / А. В. Крахин. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 256 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607279> (дата обращения: 05.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.2. Дополнительная учебная литература

5. Балдин, К. В. Информационные системы в экономике : учебник / К. В. Балдин, В. Б. Уткин. – 8-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 395 с. : ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112225> (дата обращения: 05.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

6. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере : учебное пособие / С. Е. Гасумова. – 6-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 311 с. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573204> (дата обращения: 05.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

7. Катунин, Г. П. Основы инфокоммуникационных технологий : учебное пособие / Г. П. Катунин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 734 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=597412> (дата обращения: 05.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8. Карпенков, С. Х. Технические средства информационных технологий : учебное пособие / С. Х. Карпенков. – 4-е изд., испр. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 376 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613756> (дата обращения: 05.07.2021). – Текст : электронный.

9. Солодкий, О. Г. Информационные технологии в управлении : учебно-методическое пособие / О. Г. Солодкий; Алтайский филиал Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 129 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574680>(дата обращения: 05.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

8.3. Перечень методических указаний

1. Информационные технологии в менеджменте : методические указания для практической и самостоятельной работы по изучению дисциплины для студентов направлений подготовки 38.03.02 Менеджмент / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. М. А. Плахотникова. - Электрон.текстовые дан. (783 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 44 с. - Загл. с титул.экрана. - Б. ц. - Текст : электронный.

8.4. Другие учебно-методические материалы

Журналы (периодические издания):

1. Известия ЮЗГУ.
2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
3. Менеджмент в России и за рубежом.
4. Маркетинг в России и за рубежом.

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

1. Университетская библиотека онлайн - www.biblioclub.ru
2. Научная библиотека Юго-Западного государственного университета - <http://www.lib.swsu.ru/2011-02-23-15-22-58/2012-08-30-06-40-55.html>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru (официальный сайт) - <http://elibrary.ru>
4. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - www.consultant.ru

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В рамках изучения дисциплины «Информационные технологии в менеджменте» работа студентов организуется в следующих формах:

1. Работа с конспектом лекций и дополнительной литературой по темам курса.
2. Работа с раздаточным материалом – «Скрин-шот».
3. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий (дискуссионные вопросы для дополнительного изучения).
4. Подготовка к семинарскому занятию.
5. Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий, в том числе:
 - проведение собеседования по теме лекции;
 - подготовка краткого доклада (резюме, эссе) по теме семинарского занятия и разработка мультимедийной презентации к нему;
 - выполнение практических заданий (решение задач, выполнение расчетных и лабораторных работ);
 - подготовка к тестированию;
6. Самоконтроль.

Рекомендуемый ниже режим самостоятельной работы позволит студентам глубоко разобраться во всех изучаемых вопросах, активно участвовать в дискуссиях на семинарских занятиях и в конечном итоге успешно сдать зачет по дисциплине «Информационные технологии в менеджменте».

1. *Лекция* является фундаментальным источником знаний и должна способствовать глубокому усвоению материала, активизировать интерес студента к изучаемой дисциплине.

Работу с конспектом лекций целесообразно проводить непосредственно после её прослушивания. Она предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Ознакомление с дополнительной литературой по теме, проведение обзора мнений других ученых по изучаемой теме. Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологии (понятий), категорий и законов (гlossарий к каждой теме содержится в разделе 2 учебно-методического пособия). Студенту рекомендуется не ограничиваться при изучении темы только конспектом лекций или одним учебником; необходимо не только конспектировать лекции, но и читать дополнительную литературу, изучать методические рекомендации, издаваемые кафедрой.

2. «Скрин-шот» - специальный раздаточный материал, подготовленный преподавателем, который предназначен для повышения эффективности учебного процесса за счет:

- привлечения дополнительного внимания студента на наиболее важных и сложных проблемах курса;
- освобождения от необходимости ведения рутинных записей по ходу лекции и возможности более адекватной фиксации ключевых положений лекции;
- представления всего необходимого иллюстративного и справочно-информационного материала по теме лекции;
- более глубокой переработки материалов курса при подготовке к зачету или экзамену.

Самостоятельная работа с раздаточным материалом «Скрин-шот» может проводиться вместо работы с конспектом лекций, если композиция каждой страницы материала построена лектором таким образом, что достаточно свободного места для конспектирования материалов лекции, комментариев и выражения собственных мыслей студента по материалам услышанного или прочитанного.

В случае, когда студенты ведут отдельные конспекты лекций, работа с раздаточным материалом «Скрин-шот» проводится вместе с работой с конспектом лекций по каждой теме.

3. В связи с большим объемом изучаемого материала, интересом который он представляет для современного образованного человека, некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Это предусмотрено учебным планом подготовки бакалавров. *Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий* (дискуссионных вопросов раздела 2 учебно-методического пособия), предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы и её конспектирование по этим вопросам.

4. В ходе *практических занятий* проводится разъяснение теоретических положений курса, уточнения междисциплинарных связей.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию предполагает большую самостоятельную работу и включает в себя:

- Знакомство с планом семинарского занятия и подбор материала к нему по указанным источникам (конспект лекции, основная, справочная и дополнительная литература, электронные и Интернет-ресурсы).

- Запоминание подобранного по плану материала.

- Освоение терминов, перечисленных в глоссарии.

- Ответы на вопросы, приведенные к каждой теме.

- Обдумывание вопросов для обсуждения. Выдвижение собственных вариантов ответа.

- Выполнение заданий преподавателя.

- Подготовка (выборочно) индивидуальных заданий.

Задания, приведенные в планах занятий, выполняются всеми студентами в обязательном порядке.

5. *Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий* является обязательной формой самостоятельной работы студентов. По дисциплине «Информационные технологии в менеджменте» она предполагает подготовку индивидуальных или групповых (на усмотрение преподавателя) *докладов (сообщений, рефератов, эссе, творческих заданий)* на семинарских занятиях и разработку мультимедийной презентации к нему.

Доклад - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Реферат - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее, приводит список используемых источников.

Эссе - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Творческое задание - частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Преподаватель сам формирует задание или студенты имеют возможность самостоятельно выбрать одну из предполагаемых преподавателем тем и выступить на семинарском занятии. Доклад (резюме, эссе и т.д.) как форма самостоятельной учебной деятельности студентов представляет собой рассуждение на определенную тему на основе обзора нескольких источников в целях доказательства или опровержения какого-либо тезиса. Информация источников используется для аргументации, иллюстрации и т.д. своих мыслей. Цель написания такого рассуждения не дублирование имеющейся литературы на эту тему, а подготовка студентов к проведению

собственного научного исследования, к правильному оформлению его описания в соответствии с требованиями.

Работа студентов по подготовке доклада (сообщения, рефератов, эссе, творческих заданий) заключается в следующем:

- подбор научной литературы по выбранной теме;
- работа с литературой, отбор информации, которая соответствует теме и помогает доказать тезисы;
- анализ проблемы, фактов, явлений;
- систематизация и обобщение данных, формулировка выводов;
- оценка теоретического и практического значения рассматриваемой проблемы;
- аргументация своего мнения, оценок, выводов, предложений;
- выстраивание логики изложения;
- указание источников информации, авторов излагаемых точек зрения;
- правильное оформление работы (ссылки, список использованной литературы, рисунки, таблицы) по стандарту.

Самостоятельность студента при подготовке доклада (сообщение, эссе) проявляется в выборе темы, ракурса её рассмотрения, источников для раскрытия темы, тезисов, аргументов для их доказательства, конкретной информации из источников, способа структурирования и обобщения информации, структуры изложения, а также в обосновании выбора темы, в оценке её актуальности, практического и теоретического значения, в выводах.

Выступление с докладом (резюме, эссе) на семинаре не должно превышать 7-10 минут. После устного выступления автор отвечает на вопросы аудитории (студентов, преподавателя) по теме и содержанию своего выступления.

Цель и задачи данного вида самостоятельной работы студентов определяют требования, предъявляемые к докладу (резюме, эссе), и критерии его оценки:

- 1) логическая последовательность изложения;
- 2) аргументированность оценок и выводов, доказанность тезиса;
- 3) ясность и простота изложения мыслей (отсутствие многословия и излишнего наукообразия);
- 4) самостоятельность изложения материала источников;
- 5) корректное указание в тексте доклада источников информации, авторов проводимых точек зрения;
- 6) стилистическая правильность и выразительность (выбор языковых средств, соответствующих научному стилю речи);
- 7) уместное использование иллюстративных средств (цитат, сносок, рисунков, таблиц, слайдов).

Изложение материалов доклада может сопровождаться *мультимедийной презентацией*. Разработка мультимедийной презентации выполняется по требованию преподавателя или по желанию студента.

Презентация должна быть выполнена в программе Power Point и включать такое количество слайдов, какое необходимо для иллюстрирования материала доклада в полном объеме.

Основные методические требования, предъявляемые к презентации:

- логичность представления с согласованность текстового и визуального материала;
- соответствие содержания презентации выбранной теме и выбранного принципа изложения / рубрикации информации (хронологический, классификационный, функционально-целевой и др.);
- соразмерность (необходимая и достаточная пропорциональность) текста и визуального ряда на каждом слайде (не менее 50% - 50%, или на 10-20% более в сторону визуального ряда);
- комфортность восприятия с экрана (цвет фона; размер и четкость шрифта);

- эстетичность оформления (внутреннее единство используемых шаблонов предъявления информации; упорядоченность и выразительность графических и изобразительных элементов);
- допускается наличие анимационных и звуковых эффектов.

Оценка доклада (резюме, эссе) производится в рамках 12-балльного творческого рейтинга действующей в ЮЗГУ балльно-рейтинговой оценки успеваемости и качества знаний студентов. Итоговая оценка является суммой баллов, выставляемых преподавателем с учетом мнения других студентов по каждому из перечисленных выше методических требований к докладу и презентации.

По дисциплине «Информационные технологии в менеджменте» также формой самостоятельной работы студентов является *выполнение практических заданий (решения задач, выполнения расчетных и лабораторных работ, оформление отчетов о самостоятельной работе)*, содержание которых определяется содержанием учебно-методического пособия. Часть практических заданий может быть выполнена студентами на аудиторных практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя. После того, как преподавателем объявлено, что рассмотрение данной темы на аудиторных занятиях завершено, студент переходит к самостоятельному выполнению практических заданий, пользуясь настоящим учебно-методическим пособием, конспектом лекций по соответствующей теме, записями, сделанными на практических занятиях, дополнительной литературой по теме. Все практические задания для самостоятельного выполнения студентами, приведенные в учебно-методическом пособии обязательны для выполнения в полном объеме.

Подготовка к тестированию предусматривает повторение лекционного материала и основных терминов, а также самостоятельное выполнение заданий в текстовой форме, приведенных в учебно-методическом пособии.

6. *Самоконтроль* является обязательным элементом самостоятельной работы студента по дисциплине «Информационные технологии в менеджменте». Он позволяет формировать умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля формирует навыки планирования учебного труда, способствует углублению внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей.

Самоконтроль включает:

1. Ответ на вопросы для самоконтроля для самоанализа глубины и прочности знаний и умений по дисциплине.

2. Критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заменить и исправлять свои ошибки.

Формы самоконтроля могут быть следующими:

- устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;
- ответ на вопросы, приведенные к каждой теме;
- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;
- ответы на вопросы и выполнение заданий для самопроверки (данное учебно-методическое пособие предполагает вопросы для самоконтроля по каждой изучаемой теме);
- самостоятельное тестирование по предложенным в учебно-методическом пособии тестовым заданиям.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При возникновении сложностей по усвоению программного материала необходимо посещать консультации по дисциплине, задавать уточняющие вопросы на лекциях и практических занятиях, уделять время самостоятельной подготовке (часы на самостоятельное изучение), осуществлять все формы самоконтроля.

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

1. MSDN subscriptions: Windows 7, Windows 8, Windows 10 (Договор IT000012385)

2. Microsoft Office

- Office 2007 Suites
- Office Standard 2010 MAK
- Office Std 2013 MAK
- Office Standard 2016 MAK

(Лицензионный договор №S0000000722 от 21.12.2015 г. с ООО «АйТи46»;
Лицензионный договор №K0000000117 от 21.12.2015 г. с ООО «СМСКанал»;

Лицензия № 66216728, срок действия с 22.12.2015 по 21.12.2017 гг.)

3. Справочно-правовая система «Консультант +» (договор №219894 от 19.12.2016 г.)

4. Свободно распространяемое и бесплатное ПО:

- LibreOffice (<https://ru.libreoffice.org/download/>)
- OpenOffice (<https://ru.libreoffice.org/download/>)

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

Учебная аудитория для проведения занятий, а также лаборатория (компьютерный класс) кафедры региональной экономики и менеджмента оснащена учебной мебелью: столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя; доска.

При изучении дисциплины используются компьютеры (компьютерный класс – аудитория а-40), проекторы и т.д., в частности:

- Системные блоки учащихся HELIO Profice VL310. клавиат.мышь, пред-установ. ПО Microsoft office 2003 Pro Rus;
- Мониторы 15" TFT Proview;
- ПК S1155 Intel i3-2130 3.4 Hz / DDR III-4Gb / HDD SATA III 320 Gb / DVD + R/RW, 23" LCD Samsung;
- Экран Screen Media Apollo 153×203 на штативе;
- Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/ сумка / проектор inFocus IN24+ (2 шт.);
- Проектор Vivitek D517;
- Моторизованный экран для формирования отчетной документации и демонстрации итоговых результатов.

В компьютерном классе кафедры региональной экономики и менеджмента обеспечена доступность студентам к сети Интернет.

Вуз обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: стандартные программные продукты, Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». При проведении лекционных занятий с целью лучшего восприятия студентами учебного материала используются наглядные формы представления информации в виде слайдов. Для этих целей применяется персональный компьютер (ноутбук), мультимедиа проектор, экран.

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

