

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Информационный менеджмент рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Учебный план 09.03.03_2019_829.plx
09.03.03 Прикладная информатика
Прикладная информатика в экономике

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 44

самостоятельная работа 54,4

часов на контроль 8,85

Виды контроля в семестрах:

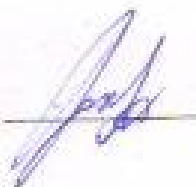
зачеты с оценкой 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	18 4/6			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Лекции	12	12	12	12
Лабораторные	32	32	32	32
Консультации (для	0,6	0,6	0,6	0,6
Контроль	0,15	0,15	0,15	0,15
В том числе инт.	32	32	32	32
Итого ауд.	44	44	44	44
Контактная работа	44,75	44,75	44,75	44,75
Сам. работа	54,4	54,4	54,4	54,4
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

К.ф.-и.н. доцент, Юсупова Т.И.



Рабочая программа дисциплины
Информационный менеджмент

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 922)

составлена на основании учебного плана:

09.03.03 Прикладная информатика

утвержденного учебным советом вуза от 31.01.2019 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
кафедры экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 16.05.2019 протокол № 10

Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2020 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Цели: Цель дисциплины: - формирование систематизированных знаний с типовыми задачами информационного менеджмента и подходами к их решению.
1.2	Задачи: Задачи дисциплины: • Определение роли и места информационного менеджмента в различных бизнес-областях; • изучение основ управления процессами разработки, внедрения и эксплуатации информационных продуктов и систем; • анализ требований к информационным системам, предъявляемых фирмами-потребителями и фирмами-производителями; • рассмотрение типов информационных продуктов, ресурсов и систем, тенденций их развития и применения на объекте управления: управленческие информационные системы, информационные системы поддержки принятия решений и информационные системы поддержки исполнения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Информационные системы и технологии
2.1.2	Информационные технологии в менеджменте
2.1.3	Вычислительные системы, сети и телекоммуникации
2.1.4	Экономика предприятия
2.1.5	Информатика и программирование
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Применение ИТ в менеджменте
2.2.2	Применение ИТ в маркетинге
2.2.3	Проектно-технологическая практика
2.2.4	Проектирование информационных систем

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-3: Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	
ИД-1.ОПК-3: Определяет принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	
знает принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	
ИД-2.ОПК-3: Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
ИД-3.УК-1: Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	
Рассматривает возможные варианты решения задачи информатизации предприятия, выполняет сравнительный анализ функционала аналогов систем, оценивая их достоинства и недостатки на всех этапах ЖЦ ИС и по всем видам обеспечения ИС	
ИД-5.УК-1: Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи	
рассчитывает затраты на проект информатизации бизнес-задач и окупаемость проекта, дает технико-экономическое обоснование на разработку проекта и оценку его эффективности	
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	

ИД-1.УК-3: Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде
Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде
ИД-2.УК-3: Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п).
при разработке корпоративных проектов информатизации учебного или производственного характера понимает и умеет взаимодействовать с людьми другой национальности, социального статуса, биологического возраста и половой принадлежности и т.п.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. ЛЕКЦИОННЫЕ ЗАНЯТИЯ						
1.1	Основные понятия, цели и задачи информационного менеджмента, как процесса управления информатизацией. /Лек/	4	2	ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-3 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
1.2	Характеристика информационных технологий (ИТ) и систем (ИС). Жизненный цикл информационной системы. /Лек/	4	2	ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-3 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.5 Л1.1	0	
1.3	Стратегическое планирование развития ИТ и ИС на объекте управления. Тенденция развития ИС /Лек/	4	2	ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-3 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.5 Л1.1	0	
1.4	Особенности использования ресурсов ИС. Проблема эффективности ресурсов информационных систем /Лек/	4	2	ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-3 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.5 Л1.1	0	
1.5	Системы автоматизации управления предприятием. Внедрение ИС учета персонала "Отдел кадров Плюс" /Лек/	4	2	ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-3 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.5 Л1.1	0	

1.6	Оценка эффективности внедрения информационной системы управления предприятием /Лек/	4	2	ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-3 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.5 Л1.1	2	
Раздел 2. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ							
2.1	Основные понятия, цели и задачи информационного менеджмента /Лаб/	4	2	ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-3 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	2	
2.2	Характеристика информационных технологий (ИТ) и систем (ИС). Жизненный цикл информационной системы. /Лаб/	4	2	ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-3 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.5 Э1 Э2	2	
2.3	Стратегическое планирование развития ИТ и ИС на объекте управления. Тенденция развития ИС /Лаб/	4	2	ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-3 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.5	2	
2.4	Особенности использования ресурсов ИС. Проблема эффективности ресурсов информационных систем /Лаб/	4	2	ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-3 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.5 Э4 Э5 Э6	2	
2.5	Оценка эффективности внедрения информационной системы управления предприятием НА ПРИМЕРЕ ИС "Отдел кадров плюс" /Лаб/	4	4	ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-3 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.5	2	
2.6	Лабораторный практикум: Изучение ИС управления персоналом "Отдел кадров плюс". Формирование требований к ИС учета кадров. Сравнение аналогов ИС учета кадров. Выбор ИС для внедрения на объекте информатизации. Составление плана внедрения. Разработка руководства пользователя. /Лаб/	4	20	ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-3 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	20	
Раздел 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА							
3.1	Оформление конспектов лекций. /Ср/	4	12	ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-3 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.5 Л1.1	0	
Раздел 4. Консультации							

4.1	Консультация по дисциплине /Конс/	4	0,6	ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-3 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.5 Л1.1	0	
Раздел 5. Промежуточная аттестация (зачёт)							
5.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	4	8,85	ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-3 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.5 Л1.1	0	
5.2	Контактная работа /КСРАтт/	4	0,15	ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-3 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.5 Л1.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Коллоквиум по глоссарию курса

2. Глоссарий курса

CASE – Computer-Aided Software/System Engineering, или иначе CASE- технология представляет собой совокупность методов анализа, проектирования, разработки и сопровождения АИС, поддержанной комплексом взаимосвязанных средств автоматизации

Автоматизация – замена деятельности человека работой машин, механизмов, компьютерной техники и т.д. Степень автоматизации может изменяться в широких пределах.

Автоматизированная информационная система (АИС) – совокупность информации, экономико-математических методов и моделей, технических, программных, технологических средств и специалистов для обработки информации и принятия управленческих решений.

Автоматизированная информационная технология (АИТ) - системно организованная для решения задач управления совокупность методов и средств реализации операций сбора, регистрации, передачи, накопления, поиска, обработки и защиты информации на базе применения развитого программного обеспечения, используемых средств вычислительной техники и связи, а также способов, с помощью которых информация представляется клиентам.

Автоматизированный документооборот - см. электронный документооборот.

Алгоритм - последовательность четко определенных действий, выполнение которых ведет к решению задачи.

АРМ — автоматизированное рабочее место - персональный компьютер, оснащенный совокупностью персонально ориентированных функциональных и обеспечивающих информационных технологий и размещенный непосредственно на рабочем месте.

База данных (БД) - поименованная совокупность данных, организованных по определенным правилам; система хранения данных, обеспечивающая оперативный доступ к информации содержанию хранимых данных; множество логически совместимых файлов данных.

Банк данных — совокупность нескольких баз данных с программами управления ими и совместимыми аппаратными средствами.

Безопасность информационных систем — защита данных, информации и программ от несанкционированного доступа к ним.

Бизнес-данные — информация о людях, местах, вещах, правилах ведения бизнеса и событиях.

Бизнес-модель – описание предприятия как сложной, с заданной точностью. В рамках бизнес модели отражаются все объекты (сущности), процессы, правила выполнения операций, существующая стратегия развития, а также критерии оценки эффективности функционирования системы.

Бизнес-план Бизнес-процесс (операция) — цепочка последовательных действий (операций), которые выдаются различными специалистами в различных отделах фирмы, начинаются у потребителя, которому что-то надо от поставщик или производителя, и заканчиваются опять же потребителем выполнения заказа.

Глобальная информационная сеть - соединение нескольких региональных сетей компьютеров между собой каналами (линиями) связи для передачи информации между регионами и странами с целью совместной обработки.

Данные - зафиксированная информации, которая в данный момент не используются, а только хранится.

Документ - информационное сообщение в бумажной, звуковой или электронной форме, оформленное по определенным правилам (стандартам), заверенное в установленном порядке.

Документооборот - система создания, интерпретации, передачи, приема и архивирования документов, а также, контроля за

их исполнением и защиты от несанкционированного доступа.

Защита информации — организационные и программно-технические средства, ограничивающие несанкционированный доступ к информации.

Индексирование — описание содержания документов посредством формализованного информационного языка, принятого в системе описаний документов.

Интегрированная АИС - совокупность двух и более взаимосвязанных АИС, в которой функционирование одной из них зависит от результатов функционирования другой (других) так, что совокупность можно рассматривать как единую.

Интегрированность – свойство системы, которое состоит в том, что изменение в одной ее части автоматически изменяет данные. Информацию в других ее частях.

Интернет (Internet) — глобальная общепланетная информационная система, или Сеть сетей. Термин «Internet» состоит из двух частей: inter — между и net — сеть, т.е. Internet — это средство объединения разнообразных информационных сетей.

Интерфейс — сопряжение средств объектов информатики (информации, данных, программ, аппаратуры, конечного пользователя), в котором все информационные, логические, физические и электрические параметры отвечают предварительно выработанным соглашениям (стандартизованным протоколам) для обеспечения программно-аппаратной и эргономической совместимости.

Информатизация — насыщение производства и всех сфер жизни и деятельности все возрастающими потоками информации. Термин «информатизация» образован как сочетание терминов «информация» и «автоматизация».

Информатика — отрасль науки, изучающая структуру и общие свойства научной информации, а также вопросы, связанные с ее сбором, хранением, поиском, переработкой, преобразованием, распространением и использованием в различных сферах деятельности.

Информационная технология – система методов и способов сбора, передачи, накопления, обработки, хранения, представления и использования информации (см. технология).

Информационная база ИС предприятия, организации – совокупность упорядоченной информации, используемой при функционировании ИС

Информационная система - совокупность средств сбора, передачи, обработки и хранения информации включая персонал, осуществляющий эти действия.

Информационная услуга – получение и предоставление в распоряжение пользователя информационного продукта.

Информационный контур – элемент системы управления, включает в себя объект управления, орган управления, информация об управляемом процессе, управляющие воздействия.

Информационный поиск - процесс извлечения информации из информационной системы в соответствии с признаками этой информации.

Информационный продукт – специфический продукт, когда некоторое информационное содержание предоставляется в пользование потребителю. Информационный продукт - в общем виде это послание, информационное сообщение носитель информации (экран компьютера, бумага, магнитный диск, оптический диск и др.)

Исполнительные информационные системы (ЕСС) – информационные системы стратегического уровня управления организацией; ориентированы на работу с не структурированными данными.

Качество информации - степень снижения состояния неопределенности экономического субъекта, степень продвижения к цели, приращение тезауруса.

Клиент – приложение, посылающее запрос на обслуживание сервером.

Ключевое слово — слово естественного языка, выражающее в заданном контексте смысл существа излагаемого вопроса.

Коммуникации (от лат. communicatio — связь) - процесс передачи сообщений, когда изменение одной системе (или части) вызывает веществоно-энергетическое изменение (перенос вещества и/или энергии в другой) в другой компьютерной сети.

Компонент АИС – часть АИС, выделенная по определенному признаку или совокупности признаков и рассматриваемая как единой целое.

Конечный пользователь – сотрудник подразделений предприятия, использующий программы-приложения для выполнения своих функциональных обязанностей

Контекстный поиск - возможность поиска информации и любых понятий в наборе документов, отдельном документе или его фрагменте, а также в базе данных для контекстном индексировании последних.

Корпоративная информационная система (КИС) - АИС, обеспечивающая автоматизированную обработку информации во всех сферах деятельности предприятия; призванная поддерживать регулярный менеджмент компании.

Локальная информационная сеть - соединение нескольких компьютеров между собой линиями связи для передачи информации между подразделениями компании с целью совместной обработки.

Машинное время» - бюджет времени работы ИС.

Менеджер – сотрудник организации, осуществляющий функции по управлению.

Менеджмент – управление производством; совокупность специально разработанных принципов, методов, средств и форм управления.

Моделирование (от лат. modulus — мера, образец, норма) — метод исследования объектов различной природы на их аналогах (моделях) для определения или уточнения характеристик существующих или вновь конструируемых объектов.

Модель — материальный или идеальный аналог оригинала, создаваемый для хранения и расширения знания о нем. Модель – абстрактное представление реального объекта (явления), идеализированная схема

Мультимедиа — интерактивная технология, обеспечивающая работу с неподвижными изображениями, видеоизображением, анимацией, текстом и звуковым рядом.

Надежность АИС – Комплексное свойство АИС сохранять во времени в установленных пределах значения всех параметров, характеризующие способность АИС выполнять свои функции в заданных режимах и условиях эксплуатации.

Офис - место, где совершаются служба или деловые операции персоналом предприятия, облеченным доверием и властью принимать управленческие решения.

Пользователь ИС – лицо, участвующие в функционировании ИС, или использующее результаты ее функционирования.

Правовое обеспечение информатизации — приведение законодательной базы в соответствие с особенностями информатизации как совершенно новой деловой среды.

Приложение - специальные программы, обеспечивающие функциональные (прикладные) задачи предприятий, организаций.

Программное обеспечение (ПО) – совокупность программ реализующих функции и задачи автоматизированной информационной системы, обеспечивающих устойчивую работу комплексов технических средств. В состав программного обеспечения входят общесистемные и специальные программы, а также инструкции и другие документы по применению программного обеспечения.

Работник уровня знания – сотрудник деятельность которого связана с глубокой обработкой информации, созданием новой информации и знаний, аналитикой, проектированием, дизайном и т.д. Инженеры, проектировщики, исследователи, юристы, врачи – как правило, имеют высокий уровень образования, ученые степени.

Система - набор взаимосвязанных компонентов, которые должны работать вместе, чтобы достигнуть некоторой общей цели.

Системы диалоговой обработки запросов - автоматизированные информационные системы управленческого уровня организации. Обеспечивают первичную обработку информации, операционный уровень производственной деятельности.

Системы поддержки принятия решения – автоматизированные информационные системы управленческого уровня организации. В их основе лежат достаточно сложные аналитические или имитационные модели.

Сопровождение АИС – деятельность по оказанию услуг, необходимых для устойчивого функционирования или развития АИС.

Табличный процессор — интерактивная система ввода, математической обработки данных и их вывода. Данные хранятся в табличной форме.

Текстовый процессор — интерактивная система ввода, редактирования и вывода текстовой информации.

Технологический процесс — упорядоченная последовательность взаимосвязанных действий, выполняющихся с момента возникновения информации до получения результата.

Технология - совокупность методов обработки, изготовления, изменения состояния, свойств, формы сырья, материала или полуфабриката, осуществляемых в процессе производства продукции

Функция ИС – совокупность действий ИС, направленная на достижение определенной цели.

Экономическая информационная система (ЭИС) – совокупность внутренних и внешних потоков прямой и обратной информационной связи экономического объекта, методов, средств, специалистов, участвующих в процессе обработки информации и выработке управленческих решений.

Экономическая информация – совокупность сведений о социально-экономических процессах.

Экспертная система — система искусственного интеллекта, включающая базу знаний с набором правил и механизм вывода и позволяющая распознавать создавшуюся ситуацию и определять возможные пути выхода из нее.

Электронная подпись (цифровая подпись) — некоторое информационное сообщение (число), признаваемое участниками данной ассоциации в качестве подписи, и процедура цифрового подписывания. На основе содержимого информационного файла и ключа подписывания по заранее согласованной процедуре вычисляется некоторый набор символов, называемых цифровой подписью.

Электронный документооборот — система документооборота, в которой обращаются электронные документы в стандартизированной форме и на основе принятых в системе регламентов.

Электронный офис — офис, в котором автоматизированы рабочие места сотрудников офиса, что позволяет совершать все деловые операции на основе безбумажной технологии (в электронной форме).

Эффективность ИС – свойство ИС, характеризующее степень достижения целей, поставленных при ее создании; находится как сопоставимость результатов ИС и ресурсов, затраченных на достижение целей.

5.2. Темы письменных работ

Тематика рефератов

1. Взаимосвязь информационного менеджмента и консалтинга.
2. Функциональная среда открытых информационных систем.
3. Анализ корпоративных информационных систем.
4. Информационный менеджмент как базовый компонент создания информационного общества.
5. Инструментальные средства проектирования информационных систем.
6. Технологии проектирования информационных систем.
7. Связь информационного менеджмента и бизнес-реинжиниринга.
8. Перспективы системного проектирования информационных систем.
9. Анализ технологий информационного менеджмента.
10. Комплекс прикладных программ для решения задач информационного менеджмента.
11. Информационный менеджмент в системах социальной защиты.
12. Информационный менеджмент и корпоративные автоматизированные информационные системы.
13. Государственные информационные системы, ресурсы и их основные особенности.
14. Меры государства для обеспечения режима защиты информации о гражданах.
15. Анализ состояния зарубежных и отечественных информационных ресурсов.
16. Роль информации при выработке стратегии развития предприятия.
17. Анализ информации о внешней среде, необходимой для развития ИС организации.
18. Анализ основных тенденций развития мирового информационного рынка.
19. Анализ соответствия мирового информационного рынка потребностям государственных и коммерческих структур.
20. Содержательный анализ ресурсов профессиональных баз и информационных ресурсов Интернета.

Фонд оценочных средств
прикрепляется отдельным файлом

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛП.1	Костров А.В., Александров Д.В.	Уроки информационного менеджмента. Практикум: учебное пособие	Москва: Финансы и статистика, 2005
ЛП.2	Гринберг А.С., Король И. А.	Информационный менеджмент: учебник для вузов	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017
ЛП.3	Трофимова М.В.	Менеджмент в сфере информационных технологий: учебное пособие	Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015
ЛП.4	Исакова А.И.	Информационный менеджмент: учебное пособие	Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016
ЛП.5	Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие для бакалавров	Москва: Дашков и К; Ай Пи Эр Медиа, 2019
ЛП.6	Бирюков А.Н.	Процессы управления информационными технологиями	Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016

6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	Adobe Acrobat Reader DC
6.3.1.2	
6.3.1.3	MS Office
6.3.1.4	Google Chrome
6.3.1.5	Moodle
6.3.1.6	WinDjView
6.3.1.7	Отдел Кадров Плюс 2018 Демо
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Гарант
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.4	КонсультантПлюс

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	кейс-метод
	метод проектов
	деловая игра

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для проведения занятий может использоваться специализированная аудитория, оснащенная следующим оборудованием: мультимедийный проектор, экран. Каждый студент работает с ПК, имеет доступ в сеть интернет.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания

для обучающихся по освоению дисциплины: Информационный менеджмент
уровень основной образовательной программы: бакалавриат
рекомендуется для направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика
профиль «Прикладная информатика в экономике»

Методические указания утверждены на заседании кафедры менеджмента, туризма и экономической теории 19.01.2016, протокол № 6

1. Методические указания по самостоятельной работе студента

Самостоятельная работа призвана способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умения организовать свое время.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо изучить теоретический материал, представленный в рекомендуемой литературе, творчески его переработать и представить его для отчета в форме, рекомендованной в приведенной ниже таблице.

Работа студента должна быть полной, раскрывающей уровень освоения студентом той или иной темы и грамотно оформленной, показывающей творческий и инициативный подход студента к выполнению задания.

Выполненные задания проверяются преподавателем и оцениваются в баллах.

Задания для самостоятельной работы выполняются студентом в письменном виде на стандартных листах формата А4.

Методические указания по подготовке рефератов (докладов)

Реферат — письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, представляющая собой краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания. Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора.

Структура реферата:

1. Титульный лист
2. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.
4. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо

неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.

5. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.

6. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.

7. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Требования, предъявляемые к оформлению реферата.

Объемы рефератов колеблются от 10-18 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 35 мм. слева и 15 мм. справа, рекомендуется шрифт 12-14, интервал - 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

Методические указания по подготовке конспектов

При подготовке конспектов необходимо использовать различные способы конспектирования, особенности которых раскрываются ниже.

Тезисы — это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала, которые лаконично выражают суть рассматриваемого текста, дают возможность раскрыть его содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте. Линейно-последовательная запись текста. При конспектировании линейно — последовательным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя следующие: сдвиг текста конспекта по горизонтали, по вертикали; выделение жирным (или другим) шрифтом особо значимых слов; использование различных цветов; подчеркивание; заключение в рамку главной информации.

Способ «вопросов - ответов». Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них. Одна из модификаций способа «вопросов - ответов» — таблица, где место вопроса занимает формулировка проблемы, поднятой автором (лектором), а место ответа - решение данной проблемы. Иногда в таблице могут появиться и дополнительные графы: например, «мое мнение» и т.п.

Схема с фрагментами — способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, — при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально-лаконичного конспекта.

Простая схема — способ конспектирования, близкий к схеме с фрагментами, объяснений к которой конспектирующий не пишет, но должен уметь давать их устно. Этот способ требует высокой квалификации конспектирующего. В противном случае такой конспект нельзя будет использовать. Наиболее распространенными являются схемы типа "генеалогическое дерево" и "паучок". В схеме "генеалогическое дерево" выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности "сверху - вниз" - от общего понятия к его частным составляющим. В схеме "паучок" записывается название темы или вопроса и заключается в овал, который составляет "тело паучка". Затем нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, что они образуют "ножки паука". Для того чтобы усилить его устойчивость, нужно присоединить к каждой "ножке" ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Действия при составлении конспекта - схемы могут быть такими: 1. Подберите факты для составления схемы. 2. Выделите среди них основные, общие понятия. 3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия. 4. Сгруппируйте факты в логической последовательности. 5. Дайте название выделенным группам. 6. Заполните схему данными.

Параллельный способ конспектирования. Конспект оформляется на двух листах параллельно или один лист делится вертикальной чертой пополам и записи делаются в правой и в левой части листа. Однако лучше использовать разные способы конспектирования для записи одного и того же материала.

Комбинированный конспект — вершина овладения рациональным конспектированием. При этом умело используются все перечисленные способы, сочетая их в одном конспекте (один из видов конспекта свободно перетекает в другой в зависимости от конспектируемого текста, от желания и умения конспектирующего). Именно при комбинированном конспекте более всего проявляется уровень подготовки и индивидуальность студента.

Опорный конспект. В опорном конспекте содержание информации "кодируется" с помощью сочетания графических символов, знаков, рисунков, ключевых слов, цифр и т. п.