

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зрыкина Маргарита Михайловна
Должность: Директор
Дата подписания: 29.11.2023 11:23:58
Уникальный программный ключ:
16ca88dd558304ee45075941472700caa9f1246



**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Среднерусский колледж управления и бизнеса»
(ЧОУ ПО «СКУБ»)**

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
ЧОУ ПО «СКУБ»
Протокол № 01 от 29 августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ЧОУ ПО «СКУБ»
Зрыкина М.М.
«29» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ В ОБРАЗОВАНИИ
по программе повышения квалификации

Использование информационных технологий в образовании

Калуга, 2023 год

1.

ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины «Информационный менеджмент в образовании» составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика», утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. N 207 с учетом профессионального стандарта «Специалист по информационным системам», утвержденного Приказом Минтруда России от 18.11.2014 N 896н.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Информационный менеджмент в образовании» включает 17 тем. Темы объединены в 6 дидактических единиц: «Основные понятия, цели и задачи информационного менеджмента», «Формирование организационной структуры в области информатизации», «Основы стратегического планирования информационных систем», «Эксплуатация, обслуживание и развитие информационной системы», «Управление персоналом в сфере информатизации», «Управление капиталовложениями в сфере информатизации».

Целью курса является овладение слушателями общими принципами, концепциями и современными методами в сфере управления информационными ресурсами на всех этапах жизненного цикла информационных систем.

Задачи курса. Основной задачей курса является изучение специфики применения общих принципов и методов управления в сфере управления информационными ресурсами. Основной акцент сделан на выделении информационного менеджмента из классического в качестве самостоятельного раздела, являющегося инструментом профессиональной деятельности бакалавра по прикладной информатике.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

- овладеть следующими профессиональными компетенциями:

проектная деятельность:

способен использовать технологические и функциональные стандарты, современные модели и методы оценки качества и надежности при проектировании, конструировании и отладке программных средств (ПК-7);

способен проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе, участвовать в реинжиниринге прикладных и информационных процессов (ПК-8);

информационно-образовательная деятельность:

способен ставить и решать прикладные задачи с использованием современных информационно-коммуникационных технологий в образовательных организациях (ПДК-1);

способен проводить обследование образовательных организаций, выявлять информационные потребности, формировать требования к информационным образовательным системам (ПДК-2);

способность проводить обследование образовательных организаций, выявлять информационные потребности пользователей (ПДК-3);

Знать:

- основы менеджмента качества ИС;
- методы управления портфолио IT-проектов;

Уметь:

разрабатывать и отлаживать эффективные алгоритмы и программы с использованием современных технологий программирования; разрабатывать алгоритмы решения; программировать задачи обработки данных в предметной области; выполнять тестирование и отладку программ; оформлять программную документацию.

Владеть:

навыками программирования в современных средах.

4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы	№ п.п.	Тема	Планируемые результаты обучения (ПРО)
1	Основные понятия, цели и задачи информационного менеджмента	1.	Понятие и задачи информационного менеджмента	ПК-7 ПК-8 ПДК-1 ПДК-2 ПДК-3
		2.	Жизненный цикл информационных систем	
2	Формирование организационной структуры в области информатизации	3.	Организация обработки информации на предприятии	ПК-7 ПК-8 ПДК-1 ПДК-2 ПДК-3
		4.	Подчиненность в сфере обработки информации	
3	Основы стратегического планирования информационных систем	5.	Сущность планирования информационных систем	ПК-7 ПК-8 ПДК-1 ПДК-2 ПДК-3
		6.	Необходимость стратегического планирования и его фазы	
		7.	Системный подход к планированию информационных систем	
		8.	Формирование технологической среды информационной системы	
4	Эксплуатация, обслуживание и развитие информационной системы	9.	Создание и обслуживание информационных систем	ПК-7 ПК-8 ПДК-1 ПДК-2 ПДК-3
		10.	Внутренние проблемы информационных систем	
		11.	Особенности использования ресурсов информационных систем и пути их развития	
5	Управление персоналом в сфере информатизации	12.	Проблемы персонала информационных систем	ПК-7 ПК-8

		13.	Организационное поведение	ПДК-1 ПДК-2 ПДК-3
		14.	Менеджмент изменений в прикладных областях при их информатизации	
6	Управление капиталовложениями в сфере информатизации	15.	Показатели эффективности информатизации	ПК-7 ПК-8 ПДК-1 ПДК-2 ПДК-3
		16.	Анализ затрат в сфере управления информационными ресурсами	
		17.	Учет основных средств	

5. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц)
1	2
Общая трудоемкость дисциплины	16
Аудиторные занятия	8
Лекции	2
Лабораторные работы (ЛР)	-
Практические занятия (ПЗ)	6
Семинарские занятия (СЗ)	-
Самостоятельная работа (СРС)	8
Вид итогового контроля	зачет

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Содержание разделов дисциплины

1. Основные понятия, цели и задачи информационного менеджмента.
Понятие информационного менеджмента. Задачи информационного менеджмента. Жизненный цикл информационных систем.

2. Формирование организационной структуры в области информатизации.
Организация как система. Факторы влияния на информационный менеджмент. Организация обработки информации на предприятии. Подчиненность в сфере обработки информации. Тенденции развития организации обработки информации на предприятии.

3. Основы стратегического планирования информационных систем.
Планирование в среде информационной системы. Сущность планирования информационных систем. Необходимость стратегического планирования. Системный подход к планированию информационных систем. Фазы стратегического планирования информационных систем. Формирование технологической среды информационной системы.

4. Эксплуатация, обслуживание и развитие информационной системы.
Использование и эксплуатация информационных систем. Создание и обслуживание информационных систем. Использование и поддержка информационных систем. Внутренние проблемы информационных систем. Пути развития информационных систем. Особенности использования ресурсов информационных систем.

5. Управление персоналом в сфере информатизации. Проблемы персонала информационных систем. Организационное поведение. Менеджмент изменений в прикладных областях при их информатизации.

6. Управление капиталовложениями в сфере информатизации. Показатели эффективности информатизации. Анализ затрат в сфере управления информационными ресурсами. Ценообразование. Учет основных средств.

6.2. Распределение разделов дисциплины по видам занятий

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ЛР	ПЗ	СЗ	СРС
1.	Понятие и задачи информационного менеджмента	1					1
2.	Жизненный цикл информационных систем	1					1
3.	Организация обработки информации на предприятии	1	0,5				0,5
4.	Подчиненность в сфере обработки информации	1					1
5.	Сущность планирования информационных систем	0,5					0,5
6.	Необходимость стратегического планирования	1	0,5				0,5
7.	Системный подход к планированию информационных систем	0,5					0,5
8.	Формирование технологической среды информационной системы	1	0,5				0,5
9.	Создание и обслуживание информационных систем	1			1		
10.	Внутренние проблемы информационных систем	1			1		
11.	Особенности использования ресурсов информационных систем и пути их развития	1			1		
12.	Проблемы персонала информационных систем	1	0,5				0,5
13.	Организационное поведение	1					1
14.	Менеджмент изменений в прикладных областях при их информатизации	1					1

15.	Показатели эффективности информатизации	1			1		
16.	Анализ затрат в сфере управления информационными ресурсами	1			1		
17.	Учет основных средств	1			1		
Итого:		16	2		6		8

7. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине. Практические занятия предназначены для закрепления и апробации теоретических положений на практике: решение практических задач и ситуаций позволяет отрабатывать умения и навыки применения теоретических знаний и формирования опыта использования информационных систем для решения практических задач.

Перечень рекомендуемых практических занятий:

1. Основные понятия, цели и задачи информационного менеджмента. Понятие информационного менеджмента. Задачи информационного менеджмента. Жизненный цикл информационных систем.

2. Формирование организационной структуры в области информатизации. Организация как система. Факторы влияния на информационный менеджмент. Организация обработки информации на предприятии. Подчиненность в сфере обработки информации. Тенденции развития организации обработки информации на предприятии.

3. Основы стратегического планирования информационных систем. Планирование в среде информационной системы. Сущность планирования информационных систем. Необходимость стратегического планирования. Системный подход к планированию информационных систем. Фазы стратегического планирования информационных систем. Формирование технологической среды информационной системы.

4. Эксплуатация, обслуживание и развитие информационной системы. Использование и эксплуатация информационных систем. Создание и обслуживание информационных систем. Использование и поддержка информационных систем. Внутренние проблемы информационных систем. Пути развития информационных систем. Особенности использования ресурсов информационных систем.

5. Управление персоналом в сфере информатизации. Проблемы персонала информационных систем. Организационное поведение. Менеджмент изменений в прикладных областях при их информатизации.

6. Управление капиталовложениями в сфере информатизации. Показатели эффективности информатизации. Анализ затрат в сфере управления информационными ресурсами. Ценообразование. Учет основных средств.

8. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ В ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМАХ ОБУЧЕНИЯ

№ пп	Наименование темы дисциплины	Вид занятий (лекция, семинары, практические занятия)	Количество ак. ч.	Наименование активных и интерактивных форм проведения занятий
------	------------------------------	--	-------------------	---

1	Показатели эффективности информатизации	практические занятия	1	Групповые и индивидуальные консультации
2	Анализ затрат в сфере управления информационными ресурсами	практические занятия	1	Групповые и индивидуальные консультации
3	Внутренние проблемы информационных систем	практические занятия	1	Круглый стол, диспут
4	Особенности использования ресурсов информационных систем и пути их развития	практические занятия	1	Круглый стол, диспут

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная работа студентов предполагает выбор из предложенного списка источников для изучения и конспектирования. Основное назначение данной формы обучения – углубленное самостоятельное ознакомление с альтернативными идеями, теориями, концепциями теории информационных систем в экономике, что позволяет студентам аргументировать свои профессиональные позиции на практических занятиях (ПЗ).

9.1 ОБЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Рекомендуется следующие виды самостоятельной работы:

1. конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
2. проработка учебного материала (по конспектам лекций) и подготовка к практическим занятиям, участию в тематических дискуссиях и деловых играх;
3. работа с нормативной документацией и законодательной базой;
4. поиск и обзор научных публикаций;
5. решение задач, упражнений;
6. работа с тестами и вопросами для самопроверки.

9.2. ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ЗАЧЕТУ

1. Что такое информационный контур организации и информационная система?
2. Как влияют уровни и функции управления на информационную систему организации?
3. Что такое дискретность управления, каково его влияние на частоту получения информации и принятия решений?
4. Определите понятие информационного продукта и информационной услуги. Какие их виды существуют?
5. Определите понятие и характеристики автоматизированной информационной технологии.
6. Укажите состав и свойства обеспечивающей и функциональных частей автоматизированной информационной системы.

7. Как можно классифицировать информационные системы?
8. Как Вы понимаете информационную технологию?
9. В чем состоит разница между компьютерами и информационными системами?
10. Приведите примеры информационных систем, поддерживающих деятельность фирмы.
11. Как Вы представляете структуру информационной системы?
12. Какова история развития информационной технологии?
13. Как изменялась природа информационной технологии?
14. Опишите традиционную рабочую среду. Какие в ней произошли изменения?
15. Назовите характеристики направлений развития в аппаратных и программных средствах и средствах коммуникации.
16. В каких случаях должна осуществляться автоматизация информационной системы?
17. Какой объем автоматизации должен быть осуществлен?
18. Какие типы информационных систем Вы знаете и чем они характеризуются?
19. Какие системы поддержки принятия решений существуют и чем они характеризуются?
20. Каков должен быть уровень централизации обработки информации?
21. Что такое жизненный цикл информационных систем?
22. Какие модели жизненного цикла информационных систем Вы знаете?
23. Какие типовые решения при создании информационных систем Вы знаете?
24. В чем основные проблемы при эксплуатации информационных систем?
25. Какие концепции могут быть положены при разработке информационной системы?
26. Какие основные тенденции развития информационных технологий существуют? В чем их влияние на информационные системы?
27. Что такое интеграция организации на базе информационных технологий?
28. Как меняется организационная структура организации в результате внедрения информационных технологий?
29. Как оценить работу в организации по использованию информационных технологий?
30. Как оценить уровень информационной системы организации?
31. В чем состоят проблемы стратегического управления информационными ресурсами организации?
32. Как осуществлять контроль и администрирование информационных систем?
33. В чем проблема «человеческого фактора» в управлении информационными ресурсами?
34. Какова структура рынка информационных продуктов и услуг?
35. Определите назначение технических средств обеспечения управления информационными ресурсами.
36. Дайте классификацию технических средств обеспечения управления информационными ресурсами.
37. Определите назначение средств компьютерной техники; определите их состав и классификацию.
38. Определите назначение вычислительных сетей.
39. Сформулируйте общие рекомендации по выбору средств компьютерной техники.
40. Определите назначение средств коммуникационной техники. Какие вопросы необходимо решить при организации коммуникаций?
41. Какие вопросы необходимо решить при разработке технологии реализации коммуникаций?

42. Дайте общую характеристику и классификацию системных программных средств.
43. Охарактеризуйте назначение тестовых и диагностических программ.
44. Охарактеризуйте назначение антивирусных программ.
45. Дайте общую характеристику и классификацию операционных систем.
46. Охарактеризуйте назначение систем подготовки текстовых документов.
47. Охарактеризуйте назначение систем обработки финансово-экономической информации.
48. Охарактеризуйте назначение систем подготовки презентаций.
49. Охарактеризуйте назначение систем управления проектами.
50. Охарактеризуйте назначение экспертных систем и систем поддержки принятия решений.
51. Охарактеризуйте назначение систем интеллектуального проектирования и совершенствования систем управления.
52. Охарактеризуйте роль программного обеспечения в реализации современных технологий управления информационными ресурсами.
53. Какие основные законодательные акты и нормативные документы регламентируют информационную безопасность и защиту информации?
54. Дайте определение информационной безопасности. Что входит в понятие информационной безопасности? Охарактеризуйте составные части этого понятия.

10. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

10.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП (дисциплины)

В результате освоения дисциплины слушатель должен овладеть следующими компетенциями:

проектная деятельность:

способен использовать технологические и функциональные стандарты, современные модели и методы оценки качества и надежности при проектировании, конструировании и отладке программных средств (ПК-7);

способен проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе, участвовать в реинжиниринге прикладных и информационных процессов (ПК-8);

информационно-образовательная деятельность:

способен ставить и решать прикладные задачи с использованием современных информационно-коммуникационных технологий в образовательных организациях (ПДК-1);

способен проводить обследование образовательных организаций, выявлять информационные потребности, формировать требования к информационным образовательным системам (ПДК-2);

способность проводить обследование образовательных организаций, выявлять информационные потребности пользователей (ПДК-3);

10.2 ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы	№ п.п.	Тема	Планируемые результаты обучения (ПРО)
1	Основные понятия, цели и задачи информационного менеджмента	18.	Понятие и задачи информационного менеджмента	ПК-7 ПК-8 ПДК-1

		19.	Жизненный цикл информационных систем	ПДК-2 ПДК-3
2	Формирование организационной структуры в области информатизации	20.	Организация обработки информации на предприятии	ПК-7 ПК-8 ПДК-1 ПДК-2 ПДК-3
		21.	Подчиненность в сфере обработки информации	
3	Основы стратегического планирования информационных систем	22.	Сущность планирования информационных систем	ПК-7 ПК-8 ПДК-1 ПДК-2 ПДК-3
		23.	Необходимость стратегического планирования и его фазы	
		24.	Системный подход к планированию информационных систем	
		25.	Формирование технологической среды информационной системы	
4	Эксплуатация, обслуживание и развитие информационной системы	26.	Создание и обслуживание информационных систем	ПК-7 ПК-8 ПДК-1 ПДК-2 ПДК-3
		27.	Внутренние проблемы информационных систем	
		28.	Особенности использования ресурсов информационных систем и пути их развития	
5	Управление персоналом в сфере информатизации	29.	Проблемы персонала информационных систем	ПК-7 ПК-8 ПДК-1 ПДК-2 ПДК-3
		30.	Организационное поведение	
		31.	Менеджмент изменений в прикладных областях при их информатизации	
6	Управление капиталовложениями в сфере информатизации	32.	Показатели эффективности информатизации	ПК-7 ПК-8 ПДК-1 ПДК-2 ПДК-3
		33.	Анализ затрат в сфере управления информационными ресурсами	
		34.	Учет основных средств	

10.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

№ пп	Компетенция	Виды оценочных средств используемых для оценки компетенций по дисциплине		
		Вопросы для экзамена	Тестирование	Контрольная работа

1	ПК-7	+ (все вопросы)	+	
2	ПК-8	+ (все вопросы)	+	
3	ПДК-1	+ (все вопросы)	+	
4	ПДК-2	+ (все вопросы)	+	
5	ПДК-3	+ (все вопросы)	+	

10.3.1. Вопросы и заданий к зачету

При оценке знаний на зачете учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Студент должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала;

		- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

2.2. Тестирования

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Незачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

10.4 Типовые контрольные задания необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

10.4.1 Вопросы и задания для зачета

1. Что такое информационный контур организации и информационная система?
2. Как влияют уровни и функции управления на информационную систему организации?
3. Что такое дискретность управления, каково его влияние на частоту получения информации и принятия решений?
4. Определите понятие информационного продукта и информационной услуги. Какие их виды существуют?
5. Определите понятие и характеристики автоматизированной информационной технологии.
6. Укажите состав и свойства обеспечивающей и функциональных частей автоматизированной информационной системы.
7. Как можно классифицировать информационные системы?
8. Как Вы понимаете информационную технологию?
9. В чем состоит разница между компьютерами и информационными системами?
10. Приведите примеры информационных систем, поддерживающих деятельность фирмы.
11. Как Вы представляете структуру информационной системы?
12. Какова история развития информационной технологии?
13. Как изменялась природа информационной технологии?
14. Опишите традиционную рабочую среду. Какие в ней произошли изменения?
15. Назовите характеристики направлений развития в аппаратных и программных средствах и средствах коммуникации.
16. В каких случаях должна осуществляться автоматизация информационной

- системы?
17. Какой объем автоматизации должен быть осуществлен?
 18. Какие типы информационных систем Вы знаете и чем они характеризуются?
 19. Какие системы поддержки принятия решений существуют и чем они характеризуются?
 20. Каков должен быть уровень централизации обработки информации?
 21. Что такое жизненный цикл информационных систем?
 22. Какие модели жизненного цикла информационных систем Вы знаете?
 23. Какие типовые решения при создании информационных систем Вы знаете?
 24. В чем основные проблемы при эксплуатации информационных систем?
 25. Какие концепции могут быть положены при разработке информационной системы?
 26. Какие основные тенденции развития информационных технологий существуют? В чем их влияние на информационные системы?
 27. Что такое интеграция организации на базе информационных технологий?
 - 28.42 Как меняется организационная структура организации в результате внедрения информационных технологий?
 29. Как оценить работу в организации по использованию информационных технологий?
 30. Как оценить уровень информационной системы организации?
 31. В чем состоят проблемы стратегического управления информационными ресурсами организации?
 32. Как осуществлять контроль и администрирование информационных систем?
 33. В чем проблема «человеческого фактора» в управлении информационными ресурсами?
 34. Какова структура рынка информационных продуктов и услуг?
 35. Определите назначение технических средств обеспечения управления информационными ресурсами.
 36. Дайте классификацию технических средств обеспечения управления информационными ресурсами.
 37. Определите назначение средств компьютерной техники; определите их состав и классификацию.
 38. Определите назначение вычислительных сетей.
 39. Сформулируйте общие рекомендации по выбору средств компьютерной техники.
 40. Определите назначение средств коммуникационной техники. Какие вопросы необходимо решить при организации коммуникаций?
 41. Какие вопросы необходимо решить при разработке технологии реализации коммуникаций?
 42. Дайте общую характеристику и классификацию системных программных средств.
 43. Охарактеризуйте назначение тестовых и диагностических программ.
 44. Охарактеризуйте назначение антивирусных программ.
 45. Дайте общую характеристику и классификацию операционных систем.
 46. Охарактеризуйте назначение систем подготовки текстовых документов.
 47. Охарактеризуйте назначение систем обработки финансово-экономической

информации.

48. Охарактеризуйте назначение систем подготовки презентаций.
49. Охарактеризуйте назначение систем управления проектами.
50. Охарактеризуйте назначение экспертных систем и систем поддержки принятия решений.
51. Охарактеризуйте назначение систем интеллектуального проектирования и совершенствования систем управления.
52. Охарактеризуйте роль программного обеспечения в реализации современных технологий управления информационными ресурсами.
53. Какие основные законодательные акты и нормативные документы регламентируют информационную безопасность и защиту информации?
54. Дайте определение информационной безопасности. Что входит в понятие информационной безопасности? Охарактеризуйте составные части этого понятия.

10.4.2. Банк тестовых заданий

Содержание тестовых материалов

1. Что является основным этапом информационной технологии?
 - а) хранение данных
 - б) выдача информации в требуемых формах
 - в)* обработка данных программами
 - г) передача результатной информации пользователю
2. Каков жизненный цикл информационной системы?
 - а) 6 – 12 месяцев
 - б) 1 – 3 года
 - в)* 3 – 7 лет
 - г) неограничен
3. Что относится к числу косвенных факторов воздействия на организацию?
 - а) все, что связано с поставщиками необходимых ресурсов
 - б)* общее состояние экономики страны
 - в) возможности привлечения капитала
 - г) трудовые ресурсы
4. Какими ресурсами не может располагать коммерческая организация?
 - а)* административными
 - б) материальными
 - в) финансовыми
 - г) энергетическими
5. Какая типовая стадия процесса внедрения систем обработки информации (ОИ) заключается в следующем: ОИ согласована с задачами менеджмента и полностью поддерживает реализацию стратегии предприятия?
 - а) инициирование
 - б) распространение
 - в) контроль и управление
 - г)* зрелость
6. Как называется описание информационной структуры объектов с идентификацией отношений между ними?

- а) процессное моделирование
- б) организационно – функциональная схема
- в)* информационное моделирование
- г) имитационное моделирование

7. Как называется комплекс средств автоматизации и связи, используемый аппаратом управления при решении функциональных и производственных задач управления?

- а) функциональная ИТ
- б) предметная ИТ
- в) обеспечивающая ИС
- г)* автоматизированная ИС

8. . Какая типовая стадия процесса внедрения систем обработки информации (ОИ) заключается в следующем: укрепляются позиции планирования, стандартизации и контроля?

- а) инициирование
- б) распространение
- в)* контроль и управление
- г) зрелость

9. Как называется графическое описание бизнес-процесса в виде последовательности работ с информационными, вещественными и/или финансовыми потоками между ними?

- а) процессное моделирование
- б)* организационно – функциональная схема
- в) информационное моделирование
- г) имитационное моделирование

10. Что выступает в роли объекта управления в системе управления предприятия?

- а) аппарат управления
- б)* предприятие
- в) управленческие команды
- г) отчеты о выполнении команд управления

11. Модификация обеспечивающих ИТ, при которой реализуется какая-либо из предметных технологий, называется:

- а) автоматизированная ИТ
- б)* предметная ИТ
- в) обеспечивающая ИТ
- г) функциональная ИТ

12. Какие задачи подразделения обработки информации (ОИ) охватывают реализацию планов в сфере ОИ, включая реакции на возникающие возмущения?

- а) стратегические
- б) тактические
- в)* оперативные
- г) организационные

13. Что выступает в роли прямой связи в системе управления предприятия?

- а) аппарат управления
- б) предприятие

- в)* управленческие команды
- г) отчеты о выполнении команд управления

14. Подразделение ОИ считается средним, если в него входят:

- а) 3-6 чел.
- б)* 6-20 чел.
- в) 20-50 чел.
- г) 50-100 чел.

15. На какой стадии стратегического планирования ИС (СПИС) определяется: для какой части предприятия должно проводиться СПИС, в каком именно виде и кем?

- а)* постановка задачи СПИС
- б) постановка стратегических целей для ИС
- в) всесторонний анализ условий
- г) планирование конкретных мероприятий

16. Что выступает в роли обратной связи в системе управления предприятия?

- а) аппарат управления
- б) предприятие
- в) управленческие команды
- г)* отчеты о выполнении команд управления

17. Для структур ОИ какой численности рекомендуется разделение задач проектирования и использования систем?

- а) малой
- б)* средней
- в) большой
- г) любой

18. Какая фаза СПИС имеет оперативный характер?

- а) постановка задачи СПИС
- б) постановка стратегических целей для ИС
- в) всесторонний анализ условий
- г)* планирование конкретных мероприятий

19. Что выступает в роли объекта управления в системе управления предприятия?

- а)* аппарат управления
- б) предприятие
- в) управленческие команды
- г) отчеты о выполнении команд управления

20. Что не анализируется на фазе анализа окружающей среды СПИС?

- а)* распределение ресурсов
- б) конкуренты
- в) смежные и дочерние предприятия
- г) поставщики

21. Что осуществляется на фазе организации стратегического планирования СПИС?

- а) анализ смежных и дочерних предприятий
- б)* составление сводного бюджета затрат на ОИ
- в) анализ клиентов и поставщиков
- г) распределение ресурсов

22. Как называется установка всех модулей ИС у потребителя, их наладка и запуск?

- а) изготовление ИС
- б) проектирование ИС
- в) сопровождение ИС
- г)* внедрение ИС

23. Как называется показатель деятельности сферы ОИ на предприятии, рассчитываемый как отношение приращения производительности труда в сфере ОИ к приращению фондовооруженности?

- а) фондоотдача
- б) фондоемкость
- в) производительность труда
- г)* эластичность

24. Что не анализируется на фазе анализа внутренней ситуации СПИС?

- а) организация управления в сфере информатизации
- б) распределение ресурсов
- в)* клиенты
- г) распределение данных и приложений

25. Как называется настройка, обработка и согласование спроектированных модулей ИС?

- а)* изготовление ИС
- б) проектирование ИС
- в) сопровождение ИС
- г) внедрение ИС

11. РЕКОМЕНДУЕМОЕ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

11.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Рекомендуемая литература содержится в **электронной библиотеке «IPRbooks»**

1. Аверченков В.И., Лозбинов Ф.Ю., Тищенко А.А. Информационные системы в производстве и экономике: учебное пособие, 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2011. – 274 с.
2. Информационные системы в экономике. Учебник, Под редакцией: Титоренко Г.А. , 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2012. – 464 с.
3. Исаев Г.Н. Информационные технологии. Учебное пособие, М.: Омега-Л, 2012. – 464 с.

11.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Дик В.В., Мизина С.Н., Печенкин А.В. Информационный менеджмент. Руководство по изучению дисциплины, практикум, учебная программа, М.: Евразийский открытый институт, 2009. – 75 с.
2. Исаев Г.Н. Информационные системы в экономике. Учебник, 3-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2010. – 464 с.

3. Киреева Г.И., Курушин В.Д., Мосягин А.Б., Нечаев Д.Ю., Чекмарев Ю.В. Основы информационных технологий. Учебное пособие, М.: ДМК Пресс, 2010. – 273 с.

11.3 Ресурсы сети Интернет

Ресурсы открытого доступа:

1. Библиотека менеджмента

<http://www.management-rus.ru>

5. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент"

<http://www.ecsocman.hse.ru>

11.4. ТЕХНИЧЕСКИЕ И ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА

1. Компьютерный класс.

2. Пакет прикладных программ: «Project Expert»/

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

12.1. Методические рекомендации для преподавателей

Комплексное изучение предлагаемой слушателям учебной дисциплины предполагает овладение материалами лекционных и практических занятий, приобретение практических навыков, творческую работу при выполнении индивидуальных самостоятельных заданий. Основными методами проведения лекционных и практических занятий являются рассказ, проблемное изложение учебного материала, информационные сообщения, анализ текстового материала, индивидуальное или групповое обсуждение, анализ ситуаций, тестирование.

На практических и лабораторных занятиях студенты овладевают необходимыми умениями, связанными с подготовкой и проведением уроков.

Лекция – форма обучения слушателей, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует слушателя в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный слушатель знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;

- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности.

- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы слушатель, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий слушателю оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателях. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю слушатель, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких слушателей, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких слушателей, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя. Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придраться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя, попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на практическом занятии может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной.

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для

этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если слушатель владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что слушатель ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами, а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях).

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, слушатель должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью практических занятий является активное участие самих слушателей в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая слушателям возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и слушателями.

При подготовке к практическому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;

- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;

- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;

- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;

- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и

научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

В процессе работы на практическом занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;
- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;
- после практического занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает слушателям глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа слушателя на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

Методические указания и рекомендации по другим видам учебной работы - по написанию реферата, представлены в соответствующих изданиях. При выполнении реферата следует руководствоваться специальными методическими указаниями. Эти методические указания размещены в библиотеке, на официальном сайте ЧОУ ВО «ИНУПБТ».

12.2. Методические рекомендации для слушателей

Для подготовки к экзамену слушателям рекомендуется подготовленный преподавателями кафедры учебно-методический комплекс, включающий материал лекций и практических занятий, терминологическую часть, вопросы для самоконтроля и тесты, хрестоматию.

Самостоятельная работа является одной из форм работы студентов в рамках учебной дисциплины. В процессе самостоятельной работы формируется умственная самостоятельность личности, являющаяся неотъемлемой частью самостоятельности личности, которая в свою очередь лежит в основе, как формирования, так и проявления активности жизненной позиции, служит для них необходимым условием.

Самостоятельная работа организуется в соответствии с технологической картой учебного курса, методическими рекомендациями по выполнению заданий для самостоятельной работы.

Преподаватель определяет темы самостоятельной работы, ее формы и объем, разрабатывает и подбирает учебно-методическое обеспечение, составляет график консультаций, осуществляет индивидуальную педагогическую поддержку в выполнении студентом самостоятельной работы, оценивает ее результаты.

Одной из задач изучения курса является создание условий для самостоятельной и исследовательской работы, которая включает:

- самостоятельное изучение тем (разделов) курса, обеспеченных литературой
- углубленное изучение отдельных тем курса с использованием дополнительной литературы и Интернет-ресурсов.

Самостоятельная работа слушателей предполагает:

- работу с лекционным материалом и подготовку к семинарским занятиям;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- самостоятельное изучение отдельных аспектов содержания дисциплины;

- выполнение аналитических и творческих заданий.

Перечень примерных заданий для самостоятельной работы студентов:

- аннотирование научной и методической литературы.

- составление глоссария.

- выполнение творческих заданий по темам.

- разработка индивидуальных проектов.

- работа с Интернет-ресурсами.

Сопровождение самостоятельной работы студентов может быть организовано в следующих формах:

-согласование индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки предоставления результатов) самостоятельной работы студента в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу)

- консультации (индивидуальные, групповые) по оказанию помощи при разработке плана или программы работы над портфолио, индивидуальным проектом

- промежуточный контроль хода выполнения задания

- оценка результатов выполнения заданий

- проведение итоговых конференций.

13. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

13.1. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для проведения практических работ необходимы экран, мультимедийный проектор, компьютер.

13.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения занятий колледж располагает следующей материальной базой.

Кабинет для групповых консультаций, кабинет для индивидуальных консультаций, аудитория для самостоятельной работы студентов, лекционные аудитории, оборудованные доступом к сети интернет, мультимедийной системой, компьютерами с установленными на них лицензионными программами, аудитории для текущей и итоговой аттестации, аудитории для курсового проектирования, аудитории для практических и семинарских занятий.

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение. В вузе есть два современных конференц-зала, оборудованных системами Video Port, Skype для проведения видео-конференций, три компьютерных класса, оснащенных лицензионным программным обеспечением – MS office, MS Project, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert. Большинство аудиторий оборудовано современной мультимедийной техникой.

Рабочую программу дисциплины составил:

Дерюгина Елена Олеговна, кандидат технических наук, зав. кафедрой "Прикладная информатика и математика" ЧОУ ВО «ИНУПБТ».

Одобрено:

Заместитель директора по учебной работе

ЧОУ ПО «СКУБ» **Туголукова М.М.**_____