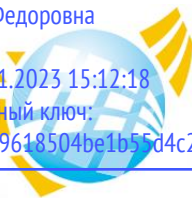


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Уварова Лиана Федоровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.11.2023 15:12:18  
Уникальный программный ключ:  
b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a



**Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ  
ИНСТИТУТ**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

**КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.ДВ.07.01 ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ПРОЕКТА**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
Направленность (профиль) образовательной программы:  
управление проектами

Квалификация выпускника  
Бакалавр

Форма обучения  
очно-заочная

Санкт-Петербург  
2022

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Информационный менеджмент проекта», относящейся к дисциплинам по выбору блока Б1 «Дисциплины по выбору», студентам очной, очно-заочной и заочной формам обучения по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 970, зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 № 59449.

**Составитель:** канд.экон.наук Зайцева А.Л.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры  
15.06.2022 г., протокол №10

Одобрено учебно-методическим советом вуза  
15.06.2022 г., протокол № 6.

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Цель** – формирование навыков рационального регулирования информационных потоков, обеспечивающих согласованность внутренних и внешних переменных организации, овладение знаниями и умениями в области разработки, внедрения и совершенствования информационного обеспечения управления проектами.

**Задачи:**

- сформировать представление о роли информационных технологий в сфере управления проектами;
- освоить многообразные подходы и методы использования программных продуктов, информационных систем и информационных технологий;
- обучить основам построения информационных систем в управлении проектной деятельностью.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК-2. Способен применять принципы финансового учета и отчетности, управления затратами для принятия операционных решений в сфере финансового менеджмента	ПК-2.1 Способен применять принципы финансового учета и отчетности, инструменты финансового менеджмента, управления затратами для принятия управленческих решений ПК – 2.2 Проводить оценку инвестиционных проектов и осуществлять финансовое планирование

## 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Информационный менеджмент проекта» относится к дисциплинам по выбору Блока 1 «Дисциплины по выбору» учебного плана.

Дисциплина «Информационный менеджмент проекта» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ООП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний дисциплины «Информационный менеджмент проекта» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин «Информационные технологии в менеджменте», «Информатика».

Дисциплина «Информационный менеджмент проекта» может являться предшествующей при изучении дисциплин «Управление проектами создания информационных систем».

## 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в семестре
			9
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<i>Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем)</i>		<b>30</b>	<b>30</b>
Лекции (Л)		14	14

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в семестре
			9
Практические занятия (ПЗ)		16	16
<i>Самостоятельная работа (СР) без учета промежуточного контроля</i>		<b>42</b>	<b>42</b>
<i>Вид контроля: контрольная работа, экзамен</i>		<b>36</b>	<b>36</b>

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 5.1. Содержание дисциплины по разделам

#### Разделы дисциплины и виды занятий.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	
1.	Задачи и структура информационного менеджмента проекта	10	2	2	6
2.	Информационный менеджмент как инструмент развития экономики.	10	2	2	6
3.	Информационные ресурсы.	10	2	2	6
4.	Принципы формирования организационной структуры фирмы в сфере обработки информации.	10	2	2	6
5.	Методы и модели информационного менеджмента.	10	2	2	6
6.	Информационный менеджмент проекта.	10	2	2	6
7.	Проектирование систем	12	2	4	6
<b>Всего</b>		<b>72</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>42</b>
<b>Вид контроля: контрольная работа, экзамен</b>		<b>36</b>			
<b>Итого:</b>		<b>108</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>42</b>

#### Содержание дисциплины, структурированное по разделам, и формы текущего контроля

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Задачи и структура	Роль информации в управлении. Общая	О, Д, ДЗ

	информационного менеджмента проекта	<p>классификация видов информации, используемой в аппарате управления. Документированная и бездокументная информация. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» об информации как важнейшем виде ресурсов. Классификация документированной информации по категориям доступа. Потoki информации и их структура.</p> <p>Назначение и особенности отдельных составных частей: систем документации, систем классификации и кодирования ТЭСИ, систем обработки, хранения и поиска управленческой информации. Информационная взаимосвязь систем документации и классификаторов ТЭСИ. Информационная система как организационная форма реализации ИОУ.</p> <p>Традиционное и автоматизированное. Понятие и состав информационного обеспечения автоматизированных систем (ИО АС) обработки данных. Внемашиное и внутримашинное ИОУ. Влияние новых информационных технологий на состав и процессы ИОУ.</p>	
2.	Информационный менеджмент как инструмент развития экономики.	<p>Цели и задачи унификации документов управления. Нормативная база унификации документов. Направления, принципы и методы унификации документов. Использование классификаторов ТЭСИ при проведении унификации документов. Машиноориентация управленческих документов. Унифицированные формы документов (УФД) как результат унификации и последующего нормативного закрепления. Структура УФД. Категории УФД.</p> <p>Цели и задачи создания УСД. Структура УСД. История разработки и состав УСД, используемых в аппарате управления. Состав органов, участвующих в разработке УСД. Формуляр-образец как база проектирования УФД, входящих в состав УСД. Требования, предъявляемые к проектированию документов на основе формуляра-образца. Категории УСД. Значение общероссийских УСД для разработки УФД других категорий. Внесение изменений в ОКУД. Структура альбомов УФД и требования к их оформлению.</p>	
3.	Информационные ресурсы.	<p>Носители информации, применяемые в системах обработки данных, и их особенности. Документы на бумажном носителе (машинограммы) и их виды. Особенности документов на машинных носителях. Подлинники, дубликаты и копии документов на машинных носителях и машинограмм.</p> <p>ГОСТ 6.10.4-84 о придании юридической силы документам на машинном носителе и машинограммам. Обязательные реквизиты, придающие юридическую силу документам на машинном носителе и машинограммам, и их оформление. Порядок учета, хранения и использования документов на машинных носителях</p>	
4.	Принципы формирования организационной структуры фирмы в сфере обработки	<p>Классификация как универсальный метод изучения явлений объективной действительности и как основа построения систем хранения и обработки информации. Общие требования, предъявляемые к методам классификации ТЭСИ. Факторы, влияющие</p>	

	информации.	<p>на выбор методов классификации ТЭСИ. Иерархических и фасетный методы классификации, их преимущества и недостатки.</p> <p>Кодирование как процесс преобразования данных, направленный на их приспособление к каналу передачи данных или техническому устройству их переработки и хранения. Общие требования, предъявляемые к методам кодирования ТЭСИ. Порядковый, серийно-порядковый, последовательный и параллельный методы кодирования ТЭСИ, их преимущества и недостатки. Критерии выбора методов кодирования ТЭСИ. Формулы структур записи кодов. Назначение и методика расчета контрольного числа по модулю 11. Автоматизация кодирования ТЭСИ. Штриховые (линейные) коды и возможности их использования для кодирования информации. Структура штрихового кода EAN-13.</p>	
5.	Методы и модели информационного менеджмента.	<p>Нормативно-методические документы по разработке классификаторов ТЭСИ. ПР 50.1.024-2005 о технологическом процессе разработки общероссийских классификаторов ТЭСИ. Основания для разработки или пересмотра ОК ТЭСИ. Задачи предварительного обследования и важнейшие источники для сбора исходных данных для разработки классификатора. Предложение по разработке ОК ТЭСИ (техническое задание). Разработка проекта классификатора и его согласование. Требования к построению наименований объектов классификации и классификационных группировок. Оформление проекта классификатора. Экспертиза представленного на утверждение ОК ТЭСИ. Порядок утверждения ОК ТЭСИ. Задачи и организация регистрации классификаторов. Структура регистрационного индекса ОК ТЭСИ. Подготовка утвержденного классификатора ТЭСИ к изданию.</p>	
6.	Информационный менеджмент проекта.	<p>Допустимый уровень недостоверности информации в условиях традиционных методов обработки информации и в условиях автоматизации информационных процессов. Объективные и субъективные ошибки в данных. Классификация ошибок, допускаемых человеком при обработке информации. Мероприятия, способствующие снижению количества ошибок. Ошибки в кодах. Виды контроля достоверности данных. Необходимость защиты информации в системах обработки данных. Объективные и субъективные факторы, представляющие угрозу сохранности информации. Классификация средств защиты документной информации. Каналы утечки информации. Методы и средства защиты информации</p>	
7.	Проектирование систем	<p>Нормативно-методические документы по разработке ИОУ. Стадии разработки ИОУ. Задачи и методы предпроектного обследования информационного обеспечения. Изучение структуры, задач и функций объекта исследования. Изучение состава и объема документооборота. Исследование количественных, качественных и временных характеристик информационных потоков. Изучение технологических процессов получения, обработки, использования и хранения информации.</p>	

		Обобщение и анализ данных предварительного обследования. Использование вычислительной техники для систематизации и анализа исходных данных. Разработка информационной модели объекта управления. Основные виды проектных документов по ИОУ на стадиях технического и рабочего проектирования. Принцип интегрированной обработки информации – основа проектирования ИОУ. Проектирование оптимальной системы управления документами и информационными ресурсами. Выбор технического и программного обеспечения для разрабатываемой системы ИОУ. Реализация новых информационных технологий в создаваемой системе ИОУ.	
	<b>ИТОГО</b>		<b>ЭКЗАМЕН</b>

*Примечание:* О – опрос, Д – дискуссия (диспут, круглый стол, мозговой штурм, ролевая игра), ДЗ – домашнее задание (эссе, реферат, тест и пр.). Формы контроля не являются жесткими и могут быть заменены преподавателем на другую форму контроля в зависимости от контингента обучающихся с оценкой знаний студентов (дискуссия, диспут, круглый стол, мозговой штурм, ролевая игра). Кроме того, на семинарских занятиях может проводиться работа с нормативными документами, изданиями средств информации и прочее, что также оценивается преподавателем.

## 5.2. Лекционные занятия

Примерная тематика и содержание лекционных занятий

1. Задачи и структура информационного менеджмента проекта
2. Унифицированные системы документации
3. Документы, изготавливаемые средствами вычислительной техники
4. Классификаторы технико-экономической и социальной информации
5. Методы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации
6. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации РФ (ЕСКК ТЭСИ РФ)
7. Проектирование систем

## 5.3. Практические занятия

Примерная тематика и содержание практических занятий

### Практическая работа №1

#### Изучение структуры унифицированной формы документа (УФД)

*Цель занятия:* изучение составных частей общероссийской унифицированной формы документа в соответствии с ГОСТ 6.10.5 – 87: Унифицированные системы документации: Требования к построению формуляра-образца.

Данный стандарт закрепляет универсальную структуру, которая может быть применена ко всем УФД, кроме документов, относящихся к документации по капитальному строительству, конструкторской, технологической, а также внешнеторговой документации, используемой при оформлении внешнеторговых операций, и организационно-распорядительной документации, так как структура УФД данных групп документов закреплена в соответствующих стандартах.

Стандарт закрепляет структуру, состоящую из 3 частей: заголовочная, содержательная, оформляющая. Каждой из частей в соответствии со стандартом соответствуют свои реквизиты и информационные показатели.

Задача студента – разделить предложенную общероссийскую унифицированную форму документа на 3 части по имеющимся на документе реквизитам и информационным показателям.

После выполнения этого задания студенту необходимо самостоятельно найти любую отраслевую унифицированную форму документа и аналогично изучить его структуру.

### Практическая работа №2

*Изучение порядка введения общероссийской унифицированной формы документа (УФД)*

**Цель занятия:** рассмотреть документы, вводящие в действие те или иные унифицированные формы документов, а также перечень федеральных органов исполнительной власти, ответственных за введение той или иной общероссийской УФД. Для определения принадлежности УФД к общероссийской унифицированной системе документации используется *Общероссийский классификатор управленческой документации*.

Для определения федерального органа исполнительной власти, ответственного за введение той или иной общероссийской УФД, используются *ПР 50.1.019-2000. Правила по стандартизации. Основные положения Единой системы классификации и кодирования технико - экономической и социальной информации и унифицированных систем документации в РФ*. Перечень федеральных органов исполнительной власти приведен в приложении Б данных правил по стандартизации.

Задача студента – определить видовой состав документов, которыми вводятся в действие общероссийские УФД, а также перечень федеральных органов исполнительной власти, в компетенцию которых издание этих документов входит.

### **Практическая работа №3**

*Изучение структуры кода общероссийской унифицированной формы документа (УФД)*

**Цель занятия:** на примере конкретных кодов конкретных общероссийских УФД рассмотреть составные части кода УФД.

Поскольку при кодировании общероссийских УФД использовался последовательный метод кодирования, относящийся к сложным классификационным методам кодирования, для которых характерно включение в код информации о свойствах объекта, в данном случае каждый разряд кода общероссийской УФД, состоящий из 8 знаков, несет свою информационную нагрузку, где:

1,2 разряд кода определяет принадлежность унифицированной формы документа к соответствующей унифицированной системе документации;

3,4 разряд кода определяет направленность использования УФД в рамках данной унифицированной системы документации

5-7 разряд кода является регистрационным номером унифицированной формы документов в пределах данной направленности использования;

8 разряд кода является контрольным числом, которое рассчитывается по специальному алгоритму и используется для проверки правильности записи кода.

Для определения принадлежности УФД к общероссийской унифицированной системе документации, а также для определения направленности использования каждой УФД, используется *Общероссийский классификатор управленческой документации*.

### **Практическая работа №4**

*Изучение структуры и порядка введения в действие альбома унифицированных форм документов*

**Цель занятия:** рассмотреть документы, вводящие в действие альбомы унифицированных форм документов, федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие введение в действие альбомы УФД, а также структуру альбомов.

Для изучения студентам предлагаются следующие альбомы:

1. *Альбом форм первичной учетной документации в торговле и общественном питании*
2. *Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовых машин*
3. *Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций (общие)*
4. *Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций при продаже товаров в кредит и в комиссионной торговле*



#### 5. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету операций в общественном питании

Задача студента – определить, каким документом какого органа был введен в действие данный альбом форм, а также рассмотреть и описать структуру альбома: наименования разделов и информацию данных разделов.

После изучения порядка введения в действие и структуры альбома студенту предлагается составить в электронном виде любой документ на основе одной из форм, включенной в альбом.

#### **Практическая работа №5**

*Унифицированные системы документации. Ведение общероссийских унифицированных систем документации, входящих в состав ОКУД*

**Цель занятия:** изучение структуры унифицированных систем документации, а также порядка внесения изменений в их структуру.

Под ведением унифицированных систем документации понимается поддержание их в актуальном состоянии, т.е. внесение актуальных изменений в УФД, которое осуществляется посредством включения, изменения, исправления либо аннулирования форм документов, входящих в состав унифицированных систем документации.

Задача студента – самостоятельно изучить структуру каждой УСД. Для этого студентам предлагается по наименованию формы документа определить его принадлежность к системе документации (с указанием кода), направленность использования в рамках данной системы. Для этого студентам дается по одному документу из каждой общероссийской системы документации, например:

1. отгрузочная спецификация,
2. сведения о путевых работах,
3. документация по минимальным потребительским бюджетам,
4. докладная записка о нарушении трудовой дисциплины,
5. листок-расшифровка (по аналитическим счетам),
6. акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных,
7. отчет об исполнении сметы расходов учреждений (годовой и квартальный),
8. анкета юридического лица,
9. акт документальной проверки.

Для определения порядка ведения, т.е. внесения изменений в общероссийские унифицированные системы документации, студентами самостоятельно изучаются официальные Изменения к *Общероссийскому классификатору управленческой документации*.

#### **Практическая работа №6**

*Классификация и кодирование. Методы классификации и кодирования*

**Цель занятия:** практическое применение полученных теоретических знаний о классификации и кодировании и их методах, применяемых в конкретных классификаторах.

Задача студентов по предложенным классификаторам определить:

1. Метод классификации;
2. Метод кодирования;
3. Признаки классификации;
4. Алфавит кода;
5. Основание кода на всех ступенях классификации;
6. Длину кода;
7. Глубину классификации;
8. Формулу структуры кода.

Для определения вышеперечисленных параметров студентами самостоятельно изучаются следующие классификаторы:

1. Классификатор правовых актов.

## 2. Временный классификатор услуг по внешнеэкономической деятельности.

### Практическая работа №7

*Расчет контрольного числа кодов форм документов по ОКУД*

**Цель занятия:** изучение методики расчета контрольного числа кодов форм документов по ОКУД.

Контрольное число в коде формы документа по ОКУД – это 8 знак, который рассчитывается по специальному алгоритму и используется для проверки правильности записи кода. Методика расчета контрольного числа закреплена в *ПР 50.1.024—2005. Правила стандартизации. Основные положения и порядок проведения работ по разработке, ведению и применению общероссийских классификаторов.*

Задача студентов по 4 произвольным кодам общероссийских УФД рассчитать по предложенной методике контрольное число, затем сверить правильность расчета по *Общероссийскому классификатору управленческой документации.*

Ответ должен быть представлен по следующей форме:

### Форма отчета по практической работе «Расчет контрольного числа к коду по ОКУД»

Вес разряда кода	Параметр для определения
1,2	Принадлежность унифицированной формы документа к соответствующей унифицированной системе документации (класс форм)
3,4	Направленность использования (подкласс форм)
5-7	Регистрационный номер унифицированной формы документов внутри подкласса
8	Контрольное число
	Федеральный орган исполнительной власти или учреждение, ответственные за ведение формы

### 5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1.	Традиционное и автоматизированное. Понятие и состав информационного обеспечения автоматизированных систем (ИО АС) обработки данных. Внемашинное и внутримашинное ИОУ. Влияние новых информационных технологий на состав и процессы ИОУ.
2.	Требования, предъявляемые к проектированию документов на основе формуляра-образца. Категории УСД. Значение общероссийских УСД для разработки УФД других категорий. Внесение изменений в ОКУД. Структура альбомов УФД и требования к их оформлению.
3.	Обязательные реквизиты, придающие юридическую силу документам на машинном носителе и машинограммам, и их оформление. Порядок учета, хранения и использования документов на машинных носителях
4.	Формулы структур записи кодов. Назначение и методика расчета контрольного числа по модулю 11. Автоматизация кодирования ТЭСИ. Штриховые (линейные) коды и возможности их использования для кодирования информации. Структура штрихового кода EAN-13.
5.	Экспертиза представленного на утверждение ОК ТЭСИ. Порядок утверждения ОК ТЭСИ. Задачи и организация регистрации классификаторов. Структура регистрационного индекса ОК ТЭСИ. Подготовка утвержденного классификатора ТЭСИ к изданию.
6.	Объективные и субъективные факторы, представляющие угрозу сохранности информации. Классификация средств защиты документной информации. Каналы утечки информации. Методы и средства защиты информации
7.	Проектирование оптимальной системы управления документами и информационными ресурсами. Выбор технического и программного обеспечения для разрабатываемой системы ИОУ. Реализация новых информационных технологий в создаваемой системе ИОУ.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся включает:

1. Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение (см. раздел 5.4).

2. Список основной литературы (см. раздел 10.1).
3. Список дополнительной литературы (см. раздел 10.2).
4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Содержание промежуточной аттестации раскрывается в комплекте контролирующих материалов, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС, которые хранятся на кафедре-разработчике РПД в печатном виде и в ЭИОС.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

<b>№ п/п</b>	<b>Используемое программное обеспечение</b>
1	Windows
2	Acrobat Reader
3	AVG AntiVirus FREE
4	Гарант

<b>№пп</b>	<b>Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>
1	Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам" для студентов и преподавателей; каталог ссылок на образовательные интернет-ресурсы ( <a href="http://Window.edu.ru">http://Window.edu.ru</a> )
2	Национальная электронная библиотека (НЭБ) — свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. ( <a href="http://нэб.рф/">http://нэб.рф/</a> )

## **9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>
учебные аудитории для проведения учебных занятий
помещения для самостоятельной работы

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **10.1. Основная литература**

1. Герчикова И.Н. Менеджмент : учебник / И.Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 510 с. : табл., схемы - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01095-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981> (дата обращения: 23.11.2023).

2. Гринберг, А.С. Информационный менеджмент : учебное пособие / А.С. Гринберг, И.А. Король. – Москва :Юнити, 2015. – 415 с. – (Профессиональный учебник:Информатика). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114421> (дата обращения: 23.11.2023) – Библиогр.: с. 292-295. – ISBN 5-238-00614-4. – Текст : электронный.

### **10.2. Дополнительная литература**

1. Герчикова И.Н. Менеджмент: практикум : учебное пособие / И.Н. Герчикова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 799 с. : табл., граф., схемы - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00889-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115014> (дата обращения: 23.11.2023).

2. Исакова, А.И. Информационный менеджмент : учебное пособие / А.И. Исакова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : ТУСУР, 2016. – 177 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480806> (дата обращения: 23.11.2023) – Библиогр.: с. 172-173. – Текст : электронный.

3. Информационный менеджмент : учебное пособие / Н.Д. Эриашвили, Г.Г. Чараев, О.В. Сараджева и др. ; под ред. Н.Д. Эриашвили, Е.Н. Барикаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 415 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02730-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426579> (дата обращения: 23.11.2023).

4. Левушкина, С.В. Управление проектами : учебное пособие / С.В. Левушкина ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. – 204 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484988> (дата обращения: 23.11.2023) – Библиогр.: с. 203-204. – Текст : электронный.

5. Управление проектами : учебное пособие / П.С. Зеленский, Т.С. Зимнякова, Г.И. Поподько и др. ; отв. ред. Г.И. Поподько ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. – Красноярск : СФУ, 2017. – 132 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497741> (дата обращения: 23.11.2023) – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7638-3711-7. – Текст : электронный.

6. Провалов, В.С. Информационные технологии управления : учебное пособие / В.С. Провалов. – 4-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2018. – 374 с. – (Экономика и управление). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69111> (дата обращения: 23.11.2023) – ISBN 978-5-9765-0269-7. – Текст : электронный.

### **10.3. Периодические издания**

1. Экономический журнал Высшей школы экономики
2. Журнал экономической теории
3. Экономика развития (журнал)
4. Экономист (журнал, Россия)
5. Экономическая газета
6. Экономическая наука современной России

## **11. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Университетская библиотека online [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/>

## **12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия).

Практические занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий, описанных в п. 5.1.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

*Подготовка к лекции* заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по рекомендуемым учебникам и учебным пособиям,
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые Вы зададите лектору на лекции.

*Подготовка к практическим занятиям:*

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному практическому занятию. Если тема на лекции не рассматривалась, изучите предлагаемую литературу (это позволит Вам найти ответы на теоретические вопросы),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы к занятию, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов,
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя.

Учтите, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы.
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

#### *Самостоятельная работа.*

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать педагогическую копилку, которую можно использовать как при прохождении педагогической практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

#### *Подготовка к экзамену.*

К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры практики, иллюстрирующие теоретические положения.

В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой по дисциплине,
- перечнем знаний и умений, которыми должен владеть студент,
- тематическими планами лекций, семинарских занятий,
- учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем вопросов к экзамену.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

### **13. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

При организации обучения по дисциплине преподаватель должен обратить особое внимание на организацию практических занятий и самостоятельной работы студентов, поскольку курс предполагает широкое использование интерактивных методов обучения.

При реализации дисциплины используются следующие *интерактивные* формы проведения занятий:

- проблемная лекция,
- презентации с возможностью использования различных вспомогательных средств;
- круглый стол (дискуссия).

**Проблемная лекция** – учебная проблема ставится преподавателем до лекции и должна разворачиваться на лекции в живой речи преподавателя, так как проблемная лекция предполагает диалогическое изложение материала. С помощью соответствующих методических приемов (постановка проблемных и информационных вопросов, выдвижение многообразных гипотез и нахождение тех или иных путей их подтверждения или опровержения), преподаватель побуждает студентов к совместному размышлению и дискуссии, хотя индивидуальное восприятие проблемы вызывает различия и в ее формулировании. (Чем выше степень диалогичности лекции, тем больше она приближается к проблемной и тем выше ее ориентирующий, обучающий и

воспитывающий эффекты, а также формирование мотивов нравственных и познавательных потребностей).

**Презентации** – документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации – донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Презентация может представлять собой сочетание текста, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно все вместе), которые организованы в единую среду. Кроме того, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Отличительной особенностью презентации является ее интерактивность, то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления.

В зависимости от места использования презентации различаются определенными особенностями:

Презентация, созданная для самостоятельного изучения, может содержать все присущие ей элементы, иметь разветвленную структуру и рассматривать объект презентации со всех сторон.

Презентация, созданная для поддержки какого-либо мероприятия или события, отличается большей минималистичностью и простотой в плане наличия мультимедиа и элементов дистанционного управления, обычно не содержит текста, так как текст проговаривается ведущим, и служит для наглядной визуализации его слов.

Презентация, созданная для видеодемонстрации, не содержит интерактивных элементов, включает в себя видеоролик об объекте презентации, может содержать также текст и аудиодорожку.

Основная цель презентации помочь донести требуемую информацию об объекте презентации.

**Круглый стол** организуется следующим образом:

- 1) Преподавателем формулируются вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;
- 2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;
- 3) Для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (исследователь детского движения) либо эту роль играет сам преподаватель;
- 4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.
- 5) Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

**Дискуссия**, как особая форма всестороннего обсуждения спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре, реализуется как коллективное обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставление информации, идей, мнений, предложений.

Целью проведения дискуссии в этом случае является обучение, тренинг, изменение установок, стимулирование творчества и др.

В проведении дискуссии используются различные организационные методики:

- *Методика «вопрос – ответ»* – разновидность простого собеседования; отличие состоит в том, что применяется определенная форма постановки вопросов для собеседования с участниками дискуссии-диалога.
- *Методика «лабиринта»* или метод последовательного обсуждения – своеобразная шаговая процедура, в которой каждый последующий шаг делается другим участником. Обсуждению подлежат все решения, даже неверные (тупиковые).
- *Методика «эстафеты»* – каждый заканчивающий выступление участник передает слово тому, кому считает нужным.