МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Обнинский институт атомной энергетики –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ НАУК (О)

Одобрено на заседании
Ученого совета ИАТЭ НИЯУ МИФИ
Протокол от 25.08.2025 № 25.8

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
для преподавателя по дисциплине

ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

название дисциплины

для направления подготовки

38.03.05 Бизнес-информатика

код и название направления подготовки

образовательная программа

Цифровая трансформация компании

Форма обучения: очная

г. Обнинск 2025г г.

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации для преподавателей по дисциплине «Информационный менеджмент» представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих преподавателю оптимальным образом организовать процесс обучения по данной дисциплине.

Цель дисциплины – формирование у обучающихся представления о методах и способах управления информационной системой на всех этапах ее жизненного цикла, получение теоретических знаний и овладение практическими навыками планирования в сфере информатизации.

Задачи дисциплины:

– дать представление о процессах и этапах управления информационными системами и технологиями на этапах их жизненного цикла;

– изучить теоретические основы стратегического планирования в сфере информатизации;

– изучить теоретические основы и овладеть практическими навыками формирования ИТ-инфраструктуры организации;

– изучить основы организации процессов внедрения информационной системы;

– овладеть практическими навыками планирования в сфере информатизации;

– овладеть практическими навыками определения требований и характеристик требований к информационной системе организации;

– овладеть практическими навыками разработки технического задания на автоматизацию бизнес-процессов организации.

Дисциплина реализуется в рамках части, формируемой участниками образовательных отношений, и относится к профессиональному модулю.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре.

Основными видами учебной работы по данной дисциплине являются лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. Для успешного освоения дисциплины студенты необходимо изучить лекционный материал и рекомендуемую литературу, отработать изученный материал на практических занятиях, выполнить задания для самостоятельной работы.

1 Лекции

Лекции являются одним из основных методов обучения по дисциплине «Информационный менеджмент». Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Рекомендуется на первой лекции довести до внимания студентов структуру дисциплины и его разделы, а в дальнейшем указывать начало каждого раздела (модуля), суть и его задачи, а, закончив изложение, подводить итог по этому разделу, чтобы связать его со следующим.

Содержание лекций определяется рабочей программой дисциплины и представлено в таблице.

Неделя	**Наименование раздела/ темы дисциплины**	**Содержание**
1	Тема 1. Информационный менеджмент, как отрасль знаний	Организация как объект управления. Управленческая пирамида. Информационная пирамида. Информационный менеджмент: понятие, цель, задачи. Предмет и сфера информационного менеджмента. Информационный ресурс. История зарождения информационного менеджмента на российских предприятиях. Информационный менеджмент в современной системе управления предприятиями.
2	Тема 2. Информационная система предприятия	Классификация ИС. Корпоративная информационная система. Функции КИС. Модули КИС. Задачи, решаемые модулями КИС. Стандарты (типы) КИС. Системы MRP, MRPII, ERP , ERPII, CRM, CSRP, SCM, SRM, eCRM. Преимущества и недостатки использования ERP-систем. Тренды в сфере корпоративных ИС.
3	Тема 3. Жизненный цикл информационных систем	Модель жизненного цикла ИС. Этапы жизненного цикла ИС. Предпроектный этап. Проектирование ИС. Разработка (реализация) ИС. Внедрение ИС. Система испытаний ИС. Эксплуатация ИС. Модели жизненного цикла ИС: каскадная модель, спиральная модель, преимущества и недостатки. Обеспечивающие средства ИС. Стандарты и методики организации жизненного цикла ИС.
4	Тема 4. Формирование ИТ-инфраструктуры	ИТ-инфраструктура: понятие, ключевые задачи. Требования к ИТ-инфраструктуре. Компоненты современной инфраструктуры ИТ. Использование

Неделя	Наименование раздела/ темы дисциплины	Содержание
	компании	облачных сервисов. Критерии выбора модели закупки ИТ-инфраструктуры. Этапы создания IT-инфраструктуры. Планирование ИТ-инфраструктуры. Техническое задание. Внедрение ИТ-инфраструктуры. Эксплуатация ИТ-инфраструктуры. Модернизация ИТ-инфраструктуры. Доступность ИТ-инфраструктуры.
5	Тема 5. Планирование в сфере информатизации	Стратегическое планирование в сфере информатизации. ИТ-стратегия. Ключевые области ИТ. Этапы разработки ИТ стратегии. Стратегический анализ ИС. Проведение ИТ-аудита. Аудит инфраструктуры. Аудит ИТ-управления.
6	Тема 6. Разработка ИТ-стратегии	Цели и задачи развития ИТ. Структура ИТ стратегии. Архитектура КИС. Архитектура ИТ-инфраструктуры. Архитектура ИТ-управления. Управление ИТ-услугами. Разработка портфеля проектов. План-график и бюджеты. Целевые показатели разработки ИТ стратегии.
7	Тема 7. Качество информационной системы	Понятие качества. Характеристики качества ИС. Практичность ИС. Отказоустойчивость ИС. Надежность ИС. Обеспечение надежной защиты информации. ИТ-сервис. Характеристики ИТ-сервиса. Информационная служба, как поставщик ИТ-услуг. Методология ITIL. ITSM, процессы ИТ-управления согласно ITSM.
8	Тема 8. Внедрение информационной системы	Результаты внедрения ИС. Основные проблемы при внедрении ИС. Этапы выбора и внедрения ИС. Критерии выбора производителя и ИС. Технологии внедрения ИС. Комплексный проектный подход. Прямое внедрение. Горизонтальное тиражирование. Информационный консалтинг клиента, управляющего внедрением самостоятельно. Оценка экономической эффективности внедрения ИС.

Для эффективного проведения лекционного занятия рекомендуется соблюдать последовательность ее основных этапов:

1) формулировку темы лекции;

2) указание основных изучаемых разделов или вопросов и предполагаемых затрат времени на их изложение;

3) изложение вводной части;

4) изложение основной части лекции;

5) краткие выводы по каждому из вопросов;

6) заключение;

7) рекомендации литературных источников по излагаемым вопросам.

Дадим краткую характеристику каждого из лекционных этапов.

Начальный этап каждого лекционного занятия – оглашение основной темы лекции с краткой аннотацией предлагаемых для изучения вопросов. Преподаватель должен сообщить о примерном плане проведения лекции и предполагаемом распределении бюджета времени. Если очередное занятие является продолжением предыдущей лекции, необходимо кратко сформулировать полученные ранее результаты, необходимые для понимания и усвоения изучаемых вопросов.

Во вводной части достаточно кратко характеризуется место и значение данной темы в курсе, дается обзор важнейших источников и формулируются основные вопросы или задачи, решение которых необходимо для создания стройной системы знаний в данной предметной области. В этой части лекции демонстрируются основные педагогические методы, которые будут использоваться при изложении материала и устанавливается контакт с аудиторией.

Основная часть лекции имеет своей целью раскрытие содержания основных вопросов или разделов и определяется логической структурой плана лекции. При этом используются основные педагогические способы изложения материала: описание-характеристика, повествование, объяснение и др. Преподаватель должен также умело использовать эффективные методические приемы изложения материала – анализ, обобщение, индукцию, дедукцию, противопоставления, сравнения и т.д., обеспечивающие достаточно высокий уровень качества учебного процесса.

В заключительной части лекции проводят обобщение наиболее важных и существенных вопросов, делаются выводы, формулируются задачи для самостоятельной работы слушателей и указывается рекомендуемая литература. Оставшееся время используют для ответов на вопросы, задаваемые слушателями, и для возможной дискуссии о содержании лекции.

Содержание лекционного материала должно строго соответствовать содержательной части утвержденной рабочей учебной программы дисциплины и соответствовать основным дидактическим принципам, которые обеспечивают соответствие излагаемого материала научно-методическим основам экономической деятельности. Основными из них являются целостность, научность, доступность, систематичность и наглядность.

Целостность лекции обеспечивается созданием единой ее структуры,

основанной на взаимосвязи задач занятия и содержания материала, предназначенного для усвоения студентами.

Научность лекции предполагает соответствие материала основным положениям современной науки, абсолютное преобладание объективного фактора и доказательность выдвигаемых положений. Для научно обоснованной лекции характерны ясность, логичность, аргументированность, точность и сжатость.

Принцип доступности лекции предполагает, что содержание учебного материала должно быть понятным, а объем этого материала посильным для всех студентов. Это означает, что степень сложности лекционного материала должна соответствовать уровню развития и имеющемуся запасу знаний и представлений студентов.

Систематичность лекционного материала определяется взаимосвязью изучаемого материала с ранее изученным, постепенным повышением сложности рассматриваемых вопросов, взаимосвязью частей изучаемого материала, обобщением изученного материала, стройностью изложения материала по содержанию и внешней форме его подачи, рубрикацией курса, темы, вопроса и единообразием структуры построения материала.

Принцип наглядности содержания лекции требует использования при чтении лекции визуальных носителей информации в виде презентаций, поскольку основной поток информации в учебном процессе воспринимается обучаемым зрительно. Демонстрационный материал во всех случаях должен играть подчиненную роль и не подменять содержания лекции. В каждый момент лекции необходимо демонстрировать только тот наглядный материал, который иллюстрирует излагаемые положения.

При проведении лекционных занятий по дисциплине используются следующие виды лекций: информационные, проблемные, лекции-визуализации, лекции с опорным конспектированием.

Основным признаком информационной лекции является простой способ передачи готовых знаний учащимся через монологическую форму общения.

В отличие от информационной лекции, в проблемной лекции, лекции-визуализации происходит активное освоение содержание обучения с включением механизмов творческого осмысления. В этом процессе учащиеся проявляют собственную активность в контексте диалогического взаимодействия и общения в ходе лекции.

Лекции проблемного характера отличает то, что процесс познания студентов приближается к поисковой, исследовательской деятельности. При этом обеспечивается достижение трех основных целей: усвоение студентами теоретических знаний, развитие теоретического мышления и формирование познавательного интереса к содержанию учебного предмета и профессиональной мотивации будущего специалиста. На такой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы рас-

крывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.

Другая форма лекции – лекция-визуализация – является результатом поиска новых возможностей реализации известного в дидактике принципа наглядности, содержание которого меняется под влиянием данных психолого-педагогической науки, форм и методов активного обучения. Лекция-визуализация представляет собой визуальную форму подачи лекционного материала средствами компьютерной техники или аудио- и видеотехники (видео-лекция). Чтение такой лекции сводится к развернутому или краткому комментированию просматриваемых визуальных материалов.

Лучше использовать разные виды наглядности – натуральной, изобразительной, символической. При переходе от текста к зрительной форме или от одного вида наглядности к другому теряется некоторое количество информации. Однако это может быть преимуществом, поскольку позволяет сконцентрировать внимание на наиболее важных аспектах и особенностях содержания лекции, способствовать его пониманию и усвоению.

2 Практические занятия (семинары)

Практические занятия являются важной частью учебного процесса в вузе. Они проводятся с целью закрепления лекционного материала, овладения понятийным аппаратом предмета, методами и приёмами исследования, изучаемыми в рамках учебной дисциплины. Главной целью такого рода занятий является научиться применению теоретических знаний на практике.

Содержание практических занятий по дисциплине «Информационный менеджмент» представлено в таблице.

Неделя	**Наименование раздела/ темы дисциплины**	**Содержание**
1	Тема 1. Информационный менеджмент, как отрасль знаний	История зарождения информационного менеджмента на российских предприятиях. Информационный менеджмент в современной системе управления предприятиями.
2	Тема 2. Информационная система предприятия	Современные корпоративные информационные системы, их функции, модули, преимущества и недостатки.
3	Тема 3. Жизненный цикл информационных систем	Модель жизненного цикла ИС. Этапы жизненного цикла ИС. Предпроектный этап. Проектирование ИС. Разработка (реализация) ИС. Внедрение ИС. Система испытаний ИС. Эксплуатация ИС. Модели жизненного цикла ИС: каскадная модель, спиральная модель, преимущества и недостатки. Обеспечивающие средства ИС.

Неделя	Наименование раздела/ темы дисциплины	Содержание
		Стандарты и методики организации жизненного цикла ИС.
4-6	Тема 4. Формирование ИТ-инфраструктуры компании	ИТ-инфраструктура: понятие, ключевые задачи. Требования к ИТ-инфраструктуре. Компоненты современной инфраструктуры ИТ. Использование облачных сервисов. Критерии выбора модели закупки ИТ-инфраструктуры. ГОСТ «Техническое задание на создание автоматизированной системы». Разработка технического задания на создание автоматизированной системы.
4-5	Тема 5. Планирование в сфере информатизации	Стратегический анализ ИС. Проведение ИТ-аудита. Аудит инфраструктуры. Аудит ИТ-управления.
7	Тема 6. Разработка ИТ-стратегии	Цели и задачи развития ИТ. Структура ИТ стратегии. Архитектура КИС. Архитектура ИТ-инфраструктуры. Архитектура ИТ-управления. Управление ИТ-услугами. Разработка портфеля проектов. План-график и бюджеты. Целевые показатели разработки ИТ стратегии.
7	Тема 7. Качество информационной системы	Характеристики качества ИС. Практичность ИС. Отказоустойчивость ИС. Надежность ИС. Обеспечение надежной защиты информации. ИТ-сервис. Характеристики ИТ-сервиса. Информационная служба, как поставщик ИТ-услуг. Методология ITIL. ITSM, процессы ИТ-управления согласно ITSM.
8	Тема 8. Внедрение информационной системы	Примеры внедрений информационных систем. Результаты внедрения ИС. Основные проблемы при внедрении ИС. Критерии выбора производителя и ИС. Технологии внедрения ИС: преимущества и недостатки. Оценка экономической эффективности внедрения ИС.

Практические занятия — метод обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у студентов умений и навыков применения знаний, полученных на лекции и в ходе самостоятельной работы.

Практические занятия представляют собой занятия по решению раз-

личных прикладных задач, образцы которых были даны на лекциях. В итоге у каждого обучающегося должен быть выработан определенный профессиональный подход к решению каждой задачи.

Практические занятия по курсу могут проводиться в различных формах. Рекомендуются активные формы занятий, такие как дискуссия, деловая игра, тренинг. Преподавателю важно давать задания в соответствии с возможностями обучающихся на данной стадии обучения, чтобы обеспечить им уверенность в своих силах.

Практическое занятие должно опираться на известный теоретический материал, который изложен или на который дана соответствующая ссылка в лекции.

Практическое занятие должно быть нацеленным на формирование определенных умений и закрепления определенных навыков, поэтому цель занятия должна быть заранее известна и понятна преподавателю и обучающимся. Лучше иметь сформулированные в письменном виде цель, задачи, содержание и последовательность занятия, ожидаемый результат.

Одно или несколько занятий желательно провести в компьютерном классе с доступом в глобальную сеть. Целью такого занятия может быть помощь в организации выполнения заданий самостоятельной работы, которые ориентированы на поиск информации в Интернет.

Обучающиеся должны всегда видеть ведущую идею курса и ее связь с практикой. Это придает учебной работе актуальность, утверждает необходимость овладения опытом профессиональной деятельности, связывает её с практикой жизни. В таких условиях задача преподавателя состоит в том, чтобы больше показывать обучающимся практическую значимость ведущих научных идей и принципиальных научных концепций и положений.

Примерные цели практических занятий:

1) помочь обучающимся систематизировать, закрепить и углубить знания теоретического характера;

2) научить студентов приемам решения практических задач, способствовать овладению навыками;

3) формировать умение учиться самостоятельно, т.е. овладевать методами, способами и приемами самообучения, саморазвития и самоконтроля.

Содержание практических занятий и методика их проведения должны обеспечивать развитие творческой активности личности. Они развивают научное мышление и речь обучающихся, позволяют проверить их знания, выступают важным средством оперативной обратной связи. Поэтому практические занятия должны выполнять не только познавательную и воспитательную функции, но и способствовать росту их креативности.

Практические занятия проводятся в двух формах: выполняются индивидуально и в групповой форме. При разработке практических занятий должна быть учтена форма их проведения и возможности интерактивного обучения. Групповая форма предполагает обсуждение слушателями конкретной проблемы в группе по каждому этапу изучения дисциплины.

Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо прокомменти-

ровать основные вопросы плана лекции. Такой подход преподавателя помогает студентам быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном.

Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов.

Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Преподаватель может предложить студентам подумать над постановкой таких вопросов по теме лекции, которые вызовут интерес своей неоднозначностью, противоречивостью, разделят участников семинара на оппонирующие группы. А это как раз то, что нужно для дискуссии, для активизации, для поиска студентами истины, которая, как известно, рождается в споре. Само собой разумеется, что и в арсенале преподавателя должны быть заготовлены вопросы для создания проблемных ситуаций, если они не будут созданы выступлениями студентов.

В процессе подготовки, прорабатывая предложенные вопросы, студент определяет для себя один-два из них (можно, конечно и больше), в которых он чувствует себя наиболее уверенно и в качестве консультанта или оппонента намерен задать тон на семинаре.

Практические занятия предполагают не просто обсуждение студентами учебного материала, а выполнение ими определенных практических заданий. Систему таких заданий часто называют практикумом.

Функции практических занятий:

1) закрепление теоретических знаний на практике;

2) усвоение умений исследовательской работы;

3) усвоение умений практической работы;

4) применение теоретических знаний для решения практических задач;

5) самопознание;

6) саморазвитие.

Соответствующие задачи ставятся преподавателем при планировании каждой работы. Те или иные функции могут выдвигаться на первый план в зависимости от того, в рамках каких образовательных программ проводятся занятия.

Практическое занятие (семинар) – один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов (форм) вузовского обучения и воспитания. В условиях высшей школы семинар – один из видов практических занятий, проводимых под руководством преподавателя.

Целью практических занятий (семинаров) является:

1) закрепление методов анализа;

2) проверка уровня понимания студентами вопросов, рассмотренных на лекциях и по учебной литературе, степени и качества усвоения материала студентами;

3) обучение навыкам решения поставленных задач и умение подобрать

необходимый метод решения;

4) восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказание помощи в его усвоении.

При условии соблюдения требований методики их проведения семинары выполняют многогранную роль:

1) стимулируют регулярное изучение студентами первоисточников и другой литературы, а также внимательное отношение к лекционному курсу;

2) закрепляют знания, полученные студентами при прослушивании лекции и самостоятельной работе над литературой;

3) расширяют круг знаний благодаря выступлениям товарищей и преподавателя на занятии;

4)позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленить в них наиболее важное, существенное;

5) способствуют превращению знаний в твердые личные убеждения, рассеивают сомнения, которые могли возникнуть на лекциях и при изучении литературы, что особенно хорошо достигается в результате столкновения мнений, дискуссии;

6) прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией, экономическими понятиями и категориями;

7) предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над первоисточниками, другим учебным материалом, степень их внимательности на лекциях;

8) позволяют изучить мнения, интересы студентов, служат средством контроля преподавателя не только за работой студентов, но и за своей собственной как лектора и руководителя семинара, консультанта и т. д.

При разработке методики семинарских занятий важное место занимает вопрос о взаимосвязи между семинаром и лекцией, семинаром и самостоятельной работой студентов, о характере и способах такой взаимосвязи. Семинар не должен повторять лекцию, и, вместе с тем, его руководителю необходимо сохранить связь принципиальных положений лекции с содержанием семинарского занятия.

При подготовке к семинару студентами осуществляется весьма объемная работа по углубленному проникновению в суть вынесенной для обсуждения проблемы. В ходе семинара студент учится публично выступать, видеть реакцию слушателей, логично, ясно, четко, грамотным литературным языком излагать свои мысли, проводить доводы, формулировать аргументы в защиту своей позиции.

На семинаре каждый студент имеет возможность критически оценить свои знания, сравнить со знаниями и умениями их излагать других студентов, сделать выводы о необходимости более углубленной и ответственной работы над обсуждаемыми проблемами.

В ходе семинара каждый студент опирается на свои конспекты, сделанные на лекции, собственные выписки из учебников, первоисточников,

статей, другой специальной литературы, на словарь по данной теме. Семинар стимулирует стремление к совершенствованию конспекта, желание сделать его более информативным, качественным.

От семинара к семинару, на всех его этапах и их коррекции студент поднимается на более высокую ступеньку собственной зрелости, своего мнения более эффективно работать над проблемами, непосредственно относящимися к его будущей профессии.

Семинар – эффективная форма закрепления полученных по обсуждаемой проблеме знаний, видения этой проблемы в целом, осознания ее соотнесенности с другими темами в рамках целостной концепции.

С точки зрения методики проведения семинар представляет собой комбинированную, интегративную форму учебного занятия. Он предполагает возможность использования рефератов, фрагментов первоисточников, устных и письменных понятийных диктантов, тестов, заданий типа «закончите предложение» и др.

Для стимулирования самостоятельного мышления на занятиях используются различные активные методы обучения: проблемные ситуации, игры, педагогические задачи, тесты, интерактивный опрос.

В практике семинарских занятий используется следующий ряд форм: развернутая беседа, семинар-диспут, комментированное чтение, упражнения на самостоятельность мышления, письменная (контрольная) работа, семинар-коллоквиум и другие.

1. Развернутая беседа – наиболее распространенная форма семинарских занятий. Она предполагает подготовку всех студентов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы; выступления студентов (по их желанию или по вызову преподавателя) и их обсуждение; вступление и заключение преподавателя. Развернутая беседа позволяет вовлечь в обсуждение изучаемой проблематики наибольшее число студентов, разумеется, при использовании всех средств их активизации: постановки хорошо продуманных, четко сформулированных дополнительных вопросов к выступающему и всей группе, умелой концентрации внимания студентов на сильных и слабых сторонах выступлений студентов, своевременном акцентировании внимания и интереса студентов на новых моментах, вскрывающихся в процессе работы и т. д.

Развернутая беседа не исключает, а предполагает и заранее запланированные выступления отдельных студентов по некоторым дополнительным вопросам. Но подобные сообщения выступают здесь в качестве не основы для обсуждения, а лишь дополнения к уже состоявшимся выступлениям.

2. Семинар-диспут имеет ряд достоинств. Кроме других задач, обычно реализуемых на семинаре, эта форма наиболее удобна для выработки у студентов навыков полемиста. Диспут может быть и самостоятельной формой семинара, и элементом других форм практических занятий. В первом случае наиболее интересно проходят такие занятия при объединении двух или нескольких семинарских групп, когда с докладами выступают студенты одной группы, а оппонентами – другой, о чем договариваются заранее. Вопросы,

выносимые на подобные семинары, должны всегда иметь теоретическую и практическую значимость.

Диспут как элемент обычного семинара может быть вызван преподавателем в ходе занятия или же заранее планируется им. Полемика возникает подчас и стихийно. В ходе полемики студенты формируют у себя находчивость, быстроту мыслительной реакции и, главное, отстаиваемое в споре мировоззрение складывается у них как глубоко личное.

3. Комментированное чтение первоисточников на семинаре преследует цель содействовать более осмысленной и тщательной работе студентов над рекомендуемой специальной литературой. Чаще всего оно составляет лишь элемент обычного семинара в виде развернутой беседы и длится всего 15-20 минут. Комментированное чтение позволяет приучать студентов лучше разбираться в специальных источниках. Комментирование может быть выделено в качестве самостоятельного пункта плана семинара.

4. Упражнения на самостоятельность мышления обычно входят в качестве одного из элементов семинарского занятия. Преподаватель подбирает задания, практические задачи, мини-кейсы, выполнение и решение которых требует от студентов самостоятельной мыслительной активности, проявление способности применять полученные знания в конкретной практико-ориентированной ситуации. Решение задач на самостоятельность мышления содействует формированию у студентов способности более глубоко вникать в профессиональные проблемы.

5. Контрольные (письменные) работы / тесты также практикуются на семинарах. На них может быть отведено от 15 минут до целой пары. Тема работы может быть сообщена студентам заранее, а иногда и без предупреждения по одному из пунктов плана текущего семинара. Такая работа носит характер фронтальной проверки знаний всех студентов по определенному разделу курса. Содержание работ анализируется преподавателем на очередном занятии, что вызывает всегда обостренный интерес студентов и активизирует их последующую подготовку к семинарским занятиям. Если на контрольную работу отводится 15-45 минут, то после ее написания работа семинара продолжается обычным порядком. В течение семинарского курса целесообразно провести несколько контрольных работ различных типов.

6. Коллоквиумы-собеседования преподавателя со студентами проводятся в конце изучаемого курса с целью выяснения знаний по обобщенным темам дисциплины, их углубленного изучения.

В целях эффективности семинарских занятий необходима обстоятельная подготовка к их проведению как со стороны преподавателей, так и обучающихся. Преподаватель в начале семестра (учебного года) должен обеспечить обучающихся методическими материалами для своевременной подготовки их к активным формам занятий, в том числе и к семинарам. Во время лекций, связанных с темой семинарского занятия, следует обратить внимание обучающихся на то, что необходимо дополнительно изучить при подготовке к семинару (новые официальные документы, статьи в периодических журналах, вновь вышедшие монографии и т. д.).

Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине.

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, указать студентам страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемой книги, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Нередко среди начинающих преподавателей можно встретить людей, полагающих, будто записи – дело простое, требующее, в основном, усилий рук, а не головы. Это сугубо ошибочное представление. Полноценные записи отражают не только содержание прочитанного, но и результат мыслительной деятельности студента.

Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал. Поэтому написание конспектов по рассматриваемым вопросам является обязательным элементом подготовки студентов к аудиторным занятиям.

Желательно, чтобы на занятии студент излагал материал свободно. Прикованность к конспекту объясняется обычно следующими причинами:

а) плохо продумана структура изложения, вопрос не осмыслен во всей его полноте, студент боится потерять нить мыслей, нарушить логическую последовательность высказываемых положений, скомкать выступление;

б) недостаточно развита культура устной речи, опасение говорить «коряво» и неубедительно;

в) материал списан из учебных пособий механически, без достаточного осмысливания его;

г) как исключение, материал списан у товарища или же используется чужой конспект.

Любая из перечисленных причин, за исключением второй, говорит о поверхностной или же просто недобросовестной подготовке студента к занятию.

Важно научить студентов во время выступления поддерживать постоянную – связь с аудиторией, быстро, не теряясь, реагировать на реплики, вопросы, замечания, что дается обычно не сразу, требует постоянной работы над собой. Выступающий обращается к аудитории, а не к преподавателю, как

школьник на уроке. Контакт со слушателями – товарищами по группе – помогает студенту лучше выразить свою мысль, реакция аудитории позволит ему почувствовать сильные и слабые стороны своего выступления. Без «обратной связи» со слушателями выступление студента – это разговор с самим собой, обращение в пустоту; ему одиноко и неуютно за кафедрой, Поэтому на семинаре неплохо ввести в традицию анализ не только содержания выступлений, но и их формы – речи, дикции, поведения за кафедрой, характера общения с аудиторией.

Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Информационный менеджмент», представлен в таблице.

№ пп	Наименование темы дисциплины	Вид занятий (лекция, семинары, практические занятия)	Количество ак. ч.	Наименование активных и интерактивных форм проведения занятий
1.	Тема 1. Информационный менеджмент, как отрасль знаний	лекция	2	Интерактивная лекция
		практические занятия	4	Устный опрос Групповая дискуссия Тест
2.	Тема 2. Информационная система предприятия	лекция	2	Интерактивная лекция
		практические занятия	4	Доклад Групповая дискуссия Тест
3.	Тема 3. Жизненный цикл информационных систем	лекция	2	Интерактивная лекция
		практические занятия	4	Устный опрос Групповая дискуссия Тест
4.	Тема 4. Формирование ИТ-инфраструктуры компании	лекция	2	Интерактивная лекция
		практические занятия	8	Устный опрос Групповая дискуссия Решение практических задач
5.	Тема 5. Планирование в сфере информатизации	лекция	2	Интерактивная лекция
		практические занятия	4	Решение практических задач
6.	Тема 6. Разработка ИТ-стратегии	лекция	2	Интерактивная лекция
		практические занятия	2	Устный опрос Групповая дискуссия
7.	Тема 7. Качество информационной си-	лекция	2	Интерактивная лекция
		практические занятия	2	Устный опрос Групповая дискуссия

№ пп	Наименование темы дисциплины	Вид занятий (лекция, семинары, практические занятия)	Количество ак. ч.	Наименование активных и интерактивных форм проведения занятий
	стемы			
8.	Тема 8. Внедрение информационной системы	лекция	2	Интерактивная лекция
		практические занятия	4	Устный опрос Групповая дискуссия Решение конкретных ситуаций (кейс-задачи)

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

3 Оценочные средства по дисциплине

Оценочные средства по дисциплине обеспечивают проверку освоения планируемых результатов обучения посредством мероприятий текущей и промежуточной аттестации.

3.1 Экзамен

а) типовые вопросы:

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

1. ИТ-инфраструктура: понятие, роль в деятельности организации.
2. Задачи, решаемые ИТ-инфраструктурой.
3. Требования к ИТ-инфраструктуре.
4. Компоненты современной инфраструктуры ИТ.
5. Использование облачных сервисов в ИТ-инфраструктуре организации.
6. Этапы создания ИТ-инфраструктуры.
7. Планирование ИТ-инфраструктуры.
8. Техническое задание: понятие, требования к разработке.
9. Внедрение ИТ-инфраструктуры.
10. Эксплуатация ИТ-инфраструктуры.
11. Модернизация ИТ-инфраструктуры.
12. Уровни планирования в сфере информатизации.
13. ИТ стратегия: преимущества и основные задачи разработки ИТ стратегии

14.Ключевые области разработки ИТ стратегии.
15.Этапы разработки ИТ стратегии.
16.Структура ИТ стратегии.
17.Стратегический анализ ИС.
18.Области анализа информационных систем.
19.Аудит ИТ-инфраструктуры.
20.Области анализа ИТ-управления.
21.Взаимосвязь стратегических целей и задач организации и задач ИТ.
22.Методика сравнения и выбора ИС. Иерархия критериев
23.Методика сравнения и выбора ИС. Веса и оценки.
24.Основные принципы развития ИТ-управления.
25.Документация ИТ-управления.
26.Целевые показатели разработки ИТ стратегии.
27.Качество информационной системы: понятие, характеристики.
28.ИТ-сервис: понятие, назначение.
29.Характеристики ИТ-сервиса.
30.Информационная служба организации.
31.Критерии выбора корпоративной информационной системы.
32.Этапы внедрения информационной системы.
33.Технологии внедрения информационной системы.
34.Основные проблемы и причины неудачного внедрения ИС.

б) критерии и шкала оценивания компетенций (результатов):

Оцениваются уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой, уровень владения профессиональными терминами, умение обучающегося использовать теоретические знания при решении практических задач и обосновывать свои суждения.

Экзаменационная работа считается выполненной, если итоговый результат за выполненные задания составляет от 24 до 40 баллов.

Вопрос 1 оценивается от 0 до 8 баллов, вопросы 2 и 3 – от 0 до 16 баллов каждый. Баллы выставляются пропорционально выполненному заданию согласно следующим данным:

Оценка	**Характеристики ответа студента**
76 – 100%	– знания отличаются глубиной и содержательностью, даны логично построенные, полные, исчерпывающие ответы на вопросы; – обучающийся демонстрирует способность к анализу практических ситуаций, оперирует профессиональными терминами; – обучающийся умеет высказывать и обосновать свои суждения;
51 – 75%	– знания имеют достаточный содержательный уровень, однако имеются определенные затруднения в ответе на уточняющие вопросы; – несущественные ошибки в определении понятий и категорий и т. п., кардинально не меняющие суть изложения;

26 – 50%	– знания имеют фрагментарный характер, имеются определенные неточности и погрешности в формулировках, возникают затруднения при ответе на уточняющие вопросы; – при ответе на вопросы обучающийся не может обосновать закономерности, принципы, объяснить суть явления; допущены фактические ошибки; – обучающийся продемонстрировал слабое умение формулировать выводы и обобщения,
0 – 25%	– обучающийся слабо ориентируется в теме задания, затрудняется дать ответ или дает неверные ответы на поставленные вопросы; – допущены существенные фактические ошибки при ответах на вопросы.

3.2 Доклад

а) примерные темы:

1. Корпоративная информационная система 1С:ERP.
2. Корпоративная информационная система Галактика.
3. Корпоративная информационная система Компас.
4. Корпоративная информационная система Парус ERP.
5. Корпоративная информационная система AmoCRM.
6. Корпоративная информационная система ALFA CRM.

Задание

Найдите информацию о корпоративных информационных системах, представленных на российском рынке программных продуктов, выберите КИС для изучения и анализа (КИС не должны повторяться).

Подготовьте доклад-сообщение (с использованием презентации) о выбранной корпоративной информационной системе. В докладе должны быть отражены следующие аспекты КИС:

- разработчик/собственник КИС,
- тип/стандарт КИС,
- характеристика и назначение КИС, особенности и отличия от других КИС,
- системные требования,
- входящие модули,
- функционал системы,
- стоимость системы, ее внедрения и сопровождения,
- скриншоты форм, окон КИС,
- примеры внедрений,
- источники информации.

б) критерии и шкала оценивания компетенций (результатов)

Доклад (сообщение) оценивается по шкале от 0 до 10 баллов.
Показатели и критерии оценки доклада (сообщения):

Показатели оценки	**Критерии оценки**	**Баллы (max)**
Степень раскрытия сущности проблемы	- соответствие содержания теме; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.	3
Изложение доклада	- последовательное, грамотное и логически структурированное изложение материала; - уровень владения понятиями; - качество представления доклада.	3
Презентация	- использование информационных технологий; - использование стиля презентации; - содержание слайдов презентации; - форматирование слайдов презентации; - оформление рисунков и таблиц; - последовательность и логичность представляемой информации.	2
Ответы на вопросы	- умение отвечать на вопросы с приведением примеров и/или пояснений	2
ИТОГО:		10

3.3 Устный опрос и групповая дискуссия

а) типовые вопросы:

1. История зарождения информационного менеджмента на российских предприятиях.
2. Информационный менеджмент в современной системе управления предприятиями.

3. Область применения стандарта «ГОСТ 34.602-2020. ИНФОРМАЦИОННАЯ ТЕХНОЛОГИЯ. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы».

4. Сроки действия стандарта ГОСТ 34.602-2020.

5. Структура технического задания согласно ГОСТ 34.602-2020.

6. Обязательные разделы технического задания согласно ГОСТ 34.602-2020.

7. Содержание разделов технического задания согласно ГОСТ 34.602-2020:

8. Требования к автоматизированной системе согласно ГОСТ 34.602-2020.

9. Состав и содержание работ по созданию автоматизированной системы согласно ГОСТ 34.602-2020.

10. Порядок разработки автоматизированной системы согласно ГОСТ 34.602-2020.

11. Порядок контроля и приемки автоматизированной системы согласно ГОСТ 34.602-2020.

12. Требования к составу и содержанию работ по подготовке объекта автоматизации к вводу автоматизированной системы в действие согласно ГОСТ 34.602-2020.

б) критерии и шкала оценивания компетенций (результатов):

Оцениваются уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой, уровень владения профессиональными терминами, умение обучающегося применять теоретические знания на практике и обосновывать свои суждения.

Ответы на вопросы оцениваются от 0 до 3 баллов (за одно занятие).

Баллы выставляются пропорционально выполненному заданию согласно следующей таблице:

Оценка,%	**Характеристики ответа студента**
76 – 100%	– знания отличаются глубиной и содержательностью, даны логично построенные, полные, исчерпывающие ответы на вопросы; – обучающийся демонстрирует способность к анализу практических ситуаций, оперирует профессиональными терминами; – обучающийся умеет высказывать и обосновать свои суждения;
51 – 75%	– знания имеют достаточный содержательный уровень, однако имеются определенные затруднения в ответе на уточняющие вопросы; – несущественные ошибки в определении понятий и категорий и т. п., кардинально не меняющие суть изложения;
26 – 50%	– знания имеют фрагментарный характер, имеются определенные неточности и погрешности в формулировках, возникают затруднения при ответе на уточняющие вопросы; – при ответе на вопросы обучающийся не может обосновать закономерности, принципы, объяснить суть явления; допущены фактические ошибки; – обучающийся продемонстрировал слабое умение формулировать выводы и обобщения,

0 – 25%	– обучающийся слабо ориентируется в теме задания, затрудняется дать ответ или дает неверные ответы на поставленные вопросы; – допущены существенные фактические ошибки при ответах на вопросы.

3.4 Практические задания

а) примеры практических заданий:

Задание 1

Проанализируйте бизнес-процесс одного из структурных подразделений предприятия (предприятие/бизнес-процессы не должны повторяться в пределах группы).

Составьте матрицу соответствия выполняемых в ходе бизнес-процесса функций и используемых информационных технологий.

Выявите проблемные ситуации.

Определите функциональные требования к программному обеспечению для автоматизации выполнения функций исследуемого подразделения.

Результаты представляются в форме презентации PPT или документов WORD.

Задание 2

Подготовьте техническое задание согласно ГОСТ 34.602-2020 «ИНФОРМАЦИОННАЯ ТЕХНОЛОГИЯ. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы» для автоматизации выполнения функций подразделения предприятия, исследуемого в Задании предыдущих семинаров.

Результаты представляются в форме документа WORD.

б) критерии и шкала оценивания компетенций (результатов):

Оцениваются уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой, уровень владения профессиональными терминами, умение обучающегося применять теоретические знания при решении практических задач и обосновывать свои суждения.

Решение заданий оценивается от 0 до 18 баллов (до 9 баллов за каждое задание). Баллы выставляются пропорционально выполненному заданию согласно следующей таблице:

Оценка,%	**Характеристики ответа студента**
76 – 100%	– знания отличаются глубиной и содержательностью, даны логично построенные, полные, исчерпывающие ответы на вопросы; – обучающийся демонстрирует способность к анализу практических ситуаций, оперирует профессиональными терминами;

	– обучающийся умеет высказывать и обосновать свои суждения;
51 – 75%	– знания имеют достаточный содержательный уровень, однако имеются определенные затруднения в ответе на уточняющие вопросы; – несущественные ошибки в определении понятий и категорий и т. п., кардинально не меняющие суть изложения;
26 – 50%	– знания имеют фрагментарный характер, имеются определенные неточности и погрешности в формулировках, возникают затруднения при ответе на уточняющие вопросы; – при ответе на вопросы обучающийся не может обосновать закономерности, принципы, объяснить суть явления; допущены фактические ошибки; – обучающийся продемонстрировал слабое умение формулировать выводы и обобщения,
0 – 25%	– обучающийся слабо ориентируется в теме задания, затрудняется дать ответ или дает неверные ответы на поставленные вопросы; – допущены существенные фактические ошибки при ответах на вопросы.

3.5 Конкретные ситуации (кейс-задачи)

а) задание (пример):

Внедрение информационной системы «1С:ERP» на производственном предприятии ООО «ПромДеталь»

Исходная ситуация
ООО «ПромДеталь» — среднее предприятие, выпускающее комплектующие для машиностроительной отрасли. На момент начала проекта в компании использовались разрозненные инструменты учёта: Excel-таблицы для планирования производства и контроля остатков, отдельные файлы для заказов клиентов, бумажный документооборот в цехах.
Проблемы:

- задержки в обработке заказов из-за ручного переноса данных;
- расхождения между плановыми и фактическими показателями выпуска;
- низкая прозрачность остатков сырья и готовой продукции;
- ошибки при формировании отгрузочных документов;
- отсутствие единой базы нормативов (трудоёмкость, нормы расхода материалов).

Цель внедрения — создать единую информационную среду для сквозного управления производством, закупками, продажами и складскими операциями. В качестве решения выбрали «1С:ERP Управление предприятием».
Этапы внедрения

1. **Обследование и анализ требований (2 недели).**
   Провели интервью с руководителями подразделений, зафиксировали текущие бизнес-процессы, выявили узкие места. Сформировали реестр требований: автоматическое распределение заказов по участкам, контроль лимитов расхода материалов, расчёт себестоимости по заказам, формирование производственных заданий.
2. **Проектирование модели данных и процессов (3 недели).**
   Адаптировали типовую конфигурацию под специфику предприятия: настроили виды номенклатуры (сырьё, полуфабрикаты, готовая продукция), справочник производственных участков, виды работ и расценки. Определили роли пользователей и права доступа.
3. **Настройка и перенос данных (1 месяц).**
   Перенесли справочники номенклатуры, контрагентов, остатки на складах и неза-

вершённое производство. Настроили правила расчёта себестоимости, учёт трудозатрат и списание материалов по нормативам.

4. **Разработка отчётов и интеграций (2 недели).**
   Создали отчёты для директора по производству (выполнение плана, отклонения по срокам), для коммерческого отдела (статус заказов, сроки отгрузки), для бухгалтерии (себестоимость по заказам). Настроили обмен с интернет-магазином и системой электронного документооборота.
5. **Тестирование и корректировка (2 недели).**
   Провели сквозной тест на примере реального заказа: от поступления заявки до отгрузки. Выявили и исправили ошибки в расчёте потребностей в материалах и в логике распределения заданий по сменам.
6. **Обучение пользователей и запуск в промышленную эксплуатацию (3 недели).**
   Подготовили инструкции и видеоуроки, провели тренинги для сотрудников склада, цеха, отдела продаж и бухгалтерии. Запустили систему поэтапно: сначала склад и закупки, затем производство, потом продажи и отчётность.

Результаты внедрения

- **Сокращение времени обработки заказа** с 3–4 дней до 1 дня за счёт автоматизации согласования и формирования документов.
- **Снижение расхождений по остаткам** до менее 2 % благодаря единому учёту и регулярным инвентаризациям в системе.
- **Повышение точности планирования** — отклонения по срокам выполнения заказов сократились на 30 %.
- **Прозрачность себестоимости**: появилась возможность анализировать затраты по каждому заказу и выявлять неэффективные участки.
- **Уменьшение ошибок** при формировании отгрузочных документов и счетов благодаря автоматическому заполнению на основе данных системы.

Уроки и рекомендации

- Важно заранее согласовать целевые показатели эффективности (KPI) и критерии успеха.
- Необходимо выделить ответственного со стороны заказчика, который будет принимать решения по спорным вопросам.
- Обучение должно быть практико-ориентированным: сотрудники быстрее осваивают систему, когда работают с реальными задачами.
- Поэтапный запуск снижает риски и позволяет оперативно корректировать настройки.

Вопросы для обсуждения

1. Почему в кейсе выбрали именно «1С:ERP», а не другую систему? Какие критерии выбора стоило бы зафиксировать в техническом задании?
2. Чем обоснован выбор поэтапного запуска вместо «большого взрыва»? Какие риски снижает такой подход в условиях реального производства?
3. Как определить минимально жизнеспособный функционал (MVP) для первого этапа внедрения? Приведите 3–4 функции из кейса, которые логично вынести в MVP.
4. Как в кейсе измерили эффект от внедрения? Какие из заявленных результатов можно подтвердить данными системы, а какие — только косвенно?
5. Перечислите 3–5 критических факторов успеха проекта внедрения ERP на производственном предприятии и кратко поясните каждый.
6. Представьте, что вы руководитель проекта со стороны заказчика. Напишите список из 5 контрольных точек с измеримыми результатами для этого проекта.
7. Назовите 3 потенциальных риска проекта на этапе запуска в промышленную эксплуатацию и предложите меры по их снижению.

б) критерии и шкала оценивания компетенций (результатов):

Оцениваются уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой, уровень владения профессиональными терминами, умение обучающегося применять теоретические знания при решении практических задач и обосновывать свои суждения.

Решение заданий оценивается от 0 до 3 баллов. Баллы выставляются пропорционально выполненному заданию согласно следующей таблице:

Оценка	**Характеристики ответа студента**
76 – 100%	– знания отличаются глубиной и содержательностью, даны логично построенные, полные, исчерпывающие ответы на вопросы; – обучающийся демонстрирует способность к анализу практических ситуаций, оперирует профессиональными терминами; – обучающийся умеет высказывать и обосновать свои суждения;
51 – 75%	– знания имеют достаточный содержательный уровень, однако имеются определенные затруднения в ответе на уточняющие вопросы; – несущественные ошибки в определении понятий и категорий и т. п., кардинально не меняющие суть изложения;
26 – 50%	– знания имеют фрагментарный характер, имеются определенные неточности и погрешности в формулировках, возникают затруднения при ответе на уточняющие вопросы; – при ответе на вопросы обучающийся не может обосновать закономерности, принципы, объяснить суть явления; допущены фактические ошибки; – обучающийся продемонстрировал слабое умение формулировать выводы и обобщения,
0 – 25%	– обучающийся слабо ориентируется в теме задания, затрудняется дать ответ или дает неверные ответы на поставленные вопросы; – допущены существенные фактические ошибки при ответах на вопросы.

4 Итоговая аттестация по дисциплине

Итоговая аттестация по дисциплине является интегральным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков обучающихся по дисциплине и складывается из оценок, полученных в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины.

Текущий контроль осуществляется два раза в семестр:

– контрольная точка № 1 (КТ № 1) – выставляется в электронную ведомость не позднее 8 недели учебного семестра. Включает в себя оценку мероприятий текущего контроля аудиторной и самостоятельной работы обучающегося по разделам / темам учебной дисциплины с 1 по 8 неделю учебного семестра;

– контрольная точка № 2 (КТ № 2) – выставляется в электронную ведомость не позднее 16 недели учебного семестра. Включает в себя оценку мероприятий текущего контроля аудиторной и самостоятельной работы обучающегося по разделам / темам учебной дисциплины с 9 по 16 неделю учебного семестра.

Результаты текущей и промежуточной аттестации подводятся по шкале балльно-рейтинговой системы.

Этап рейтинговой системы / Оценочное средство	**Неделя**	**Балл**	
		Минимум*	Максимум
Текущая аттестация	**1-16**	**36**	**60**
Контрольная точка № 1	**4**	**18**	**30**
Вопросы для устного опроса и групповой дискуссии	1-4	6	10
Доклад	2	6	10
Тест	3	6	10
Контрольная точка № 2	**8**	**18**	**30**
Вопросы для устного опроса и групповой дискуссии	5,7,8	5	9
Практические задания	4-6	11	18
Конкретные ситуации (кейс-задачи)	8	2	3
Промежуточная аттестация	**-**	**24**	**40**
Экзамен	-		
Экзаменационный *билет*	-	24	40
ИТОГО по дисциплине		**60**	**100**

* Минимальное количество баллов за оценочное средство – это количество баллов, набранное обучающимся, при котором оценочное средство засчитывается, в противном случае обучающийся должен ликвидировать появившуюся академическую задолженность по текущей или промежуточной аттестации. Минимальное количество баллов за текущую аттестацию, в т. ч. отдельное оценочное средство в ее составе, и промежуточную аттестацию составляет 60% от соответствующих максимальных баллов

Процедура оценивания знаний, умений, владений по дисциплине включает учет успешности по всем видам заявленных оценочных средств.

На каждом практическом занятии выполняются задания по пройденным темам согласно рабочему плану изучения дисциплины. Применяется групповое оценивание ответа или оценивание преподавателем.

По окончании освоения дисциплины проводится промежуточная аттестация в виде экзамена, что позволяет оценить совокупность приобретенных в процессе обучения компетенций. При выставлении итоговой оценки применяется балльно-рейтинговая система оценки результатов обучения.

Экзамен предназначен для оценки работы обучающегося в течение всего срока изучения дисциплины и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных обучающимся теоретических знаний и умений применять их в решении практических задач, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления.

Итоговая аттестация по дисциплине оценивается по 100-балльной шкале и представляет сумму баллов, заработанных обучающимся при выполнении заданий в рамках текущей и промежуточной аттестации

<table>
<tr><th>Сумма баллов</th><th>Оценка по 4-х балльной шкале</th><th>Оценка ECTS</th><th>Требования к уровню освоения учебной дисциплины</th></tr>
<tr><td>90-100</td><td>5- «отлично»/ «зачтено»</td><td>A</td><td>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы</td></tr>
<tr><td>85-89</td><td rowspan="3">4 - «хорошо»/ «зачтено»</td><td>B</td><td rowspan="3">Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос</td></tr>
<tr><td>75-84</td><td>C</td></tr>
<tr><td>70-74</td><td rowspan="2">D</td></tr>
<tr><td>65-69</td><td rowspan="2">3 - «удовлетворительно» / «зачтено»</td><td rowspan="2">Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала</td></tr>
<tr><td>60-64</td><td>E</td></tr>
<tr><td>0-59</td><td>2 - «неудовлетворительно»/ «не зачтено»</td><td>F</td><td>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине</td></tr>
</table>