

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
*Факультет управления*

Кафедра «Бизнес - информатики и высшей математики»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Реализация процессного подхода при построении системы управления ИТ-предприятия**

Образовательная программа  
38.04.05. Бизнес-информатика

Профили подготовки:  
Моделирование и оптимизация бизнес-процессов


Уровень высшего образования  
магистратура

Форма обучения  
очно-заочная


Статус дисциплины:  
факультативная

Махачкала, 2022 год

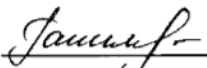
Рабочая программа дисциплины "Реализация процессного подхода при построении системы управления ИТ-предприятия" составлена в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.05 "Бизнес-информатика" (уровень магистратура) от «12» августа 2020г. №990.

Разработчик: кафедра бизнес-информатики и высшей математики  
Шамхалова Э.А к.э.н., доцент 

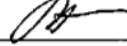
Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры БИиВМ от «16» 03 2022г.,  
протокол № 7  
Зав. кафедрой  Омарова Н.О.  
(подпись)

На заседании методической комиссии факультета управления  
от «16» 03 2022г., протокол № 6

Председатель  Гашимова Л.Г.  
(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим  
управлением «31» 03 2022 г.

Начальник УМУ  Гасангаджиева А.Г.  
(подпись)

## Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Реализация процессного подхода при построении систем управления ИТ- предприятием» входит часть, формируемую участниками образовательных отношений ОПОП магистратуры по направлению подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика, направленности (профиля) "Моделирование и оптимизация бизнес-процессов".

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой БИиВМ.

Содержание курса включает изучение круга вопросов, связанных с формированием у студентов комплексного научного подхода к анализу экономических ситуаций, разработки методик и моделей синтеза сложных социально-экономических систем, в том числе систем управления предприятиями и организациями.

Дисциплина нацелена на формирование следующих и компетенций выпускника: универсальные-3, общепрофессиональные -ОПК-1, профессиональной- ПК-2.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, семинарские занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости: текущего контроля в форме контрольной работы, тестов, устного опроса и промежуточного контроля в форме экзамена.

Объем дисциплины 1 зачетных единицы, в том числе 36в академических часах по видам учебных занятий:

Семестр	Учебные занятия						СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточ ной аттестации (зачет, дифференци рованный зачет, экзамен
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Все го	из них						
Лек ции		Лаборат орные занятия	Семин арские зани я	КСР	Консул ьтации			
3	36	6	-	-	-	-	30	зачет

## **1. Цели освоения дисциплины.**

Целью освоения дисциплины «Реализация процессного подхода при построении и системе управления ИТ-предприятием» является углубленное изучение магистрантами теоретических и новопрактических навыков работы с Информационными системами, используем в организациях Республики Дагестан и детализация представления об управлении бизнес-процессами, приобретение студентами знаний, умений и навыков работы с нормативными документами, регулирующими регламентацию оказания услуг населению с целью последующего их применения для решения вопросов, возникающих на практике.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры.**

Дисциплина

«Реализация процессного подхода при построении и системе управления ИТ-предприятием» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений ОПОП магистратуры по направлению подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика, направленность (профиль) "Моделирование и оптимизация бизнес-процессов".

Входные знания, умения и компетенции магистров должны соответствовать дисциплинам

Архитектура предприятия (продвинутый уровень)

Интеграция БП в КИС управления предприятием

Методология проектирования и управления ИТ-проектами в КИС

Процессный подход в управлении ИТ

ИАС управления корпоративной результативностью

Дисциплина

"Реализация процессного подхода при построении и системе управления ИТ-предприятием" является предшествующей для следующих дисциплин:

Управление трансформацией и инновациями

Информационно-аналитические системы управления корпоративной результативности

Интеграция информационных систем

## **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).**

Наименование категории (группы) универсальные компетенции	Код наименование категории универсальные компетенции выпускника	Код наименование индикатора достижения универсальные компетенции выпускника	Результаты обучения	Процедура освоения
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.И-1. Понимает принципы проектного подхода к управлению. УК-2.И-2. Демонстрирует способность управления проектами.	Знает организационные и технологические методы, принципы и инструменты, используемые в проектной работе, методы, критерии и параметры представления, описания и оценки результатов/продуктов проектной деятельности. Умеет разрабатывать техническое задание проекта, его план-график, составляет, проверяет и анализирует проектную документацию, составляет и представляет результаты проекта в виде отчетов, статей, выступлений на конференциях, организывает и координирует работу участников проекта. Владеет навыками эффективной организации и координации этапов реализуемого проекта с целью достижения наилучшего результата при балансировании между объемом работ и ресурсами	Устный опрос, написание проектных работ, тестирование
Наименование категории (группы) общепрофессиональные компетенции	Код наименование категории общепрофессиональные компетенции выпускника	Код наименование индикатора достижения общепрофессиональные компетенции выпускника	Результаты обучения	Процедура освоения
	ОПК-1. Способен	ОПК-1.И-1. Обладает	Знает подходы к	Устный

	разрабатывать стратегию развития информационных технологий и инфраструктуры предприятия и управлять ее реализацией.	навыками разработки ИТ стратегии предприятия. ОПК-1.И-2. Способен определить портфель проектов, реализующих ИТ-стратегию предприятия. ОПК-1.И-3. Обеспечивает согласование ИТ-стратегии с бизнес-стратегией.	построению ИТ стратегии компании. Знать комплекс задач при формировании стратегии Умеет разрабатывать основные элементы ИТ стратегии компании Владет Навыками: аналитическими, управленческими, понимает специфику построения ИТ инфраструктуры компании Осуществляет разработку стратегии в области информационных технологий за счет использования современных информационных систем и ресурсов, позволяющих решать весь комплекс задач на всех уровнях управления, учитывающих особенности системы управления, цели и перспективы развития предприятия. Разрабатывает стратегический план управления развитием информационных технологий предприятия, направленный на удовлетворение потребностей бизнеса и достижение поставленных целей по развитию используемых на предприятии информационных технологий.	опрос, написание проектных работ, тестирование
<b>Наименование категории (группы) профессиональных компетенции</b>	<b>Код наименование категории профессиональной компетенции выпускника</b>	<b>Код наименование индикатора достижения профессиональной компетенции</b>	<b>Результаты обучения</b>	<b>Процедура освоения</b>

		<b>выпускника</b>		
Проектирование и трансформация процессной архитектуры	ПК-2 Управление архитектурой предприятия	Анализ процессной архитектуры организации D/01.7	Знает Методы структурной декомпозиции процессов Умеет Анализировать требования к системе процессного управления организации Анализировать плановые и отчетные показатели системы процессного управления организации Владеет Определение заинтересованных сторон в проектировании или доработке системы процессного управления организации	Устный опрос, написание проектных работ, тестирование

#### 4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины составляет 1 зачетных единицы, 36 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

Форма обучения – очно-заочная

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Семинарские занятия	Лабораторные раб.	Самостоят	
	Модуль 1. Основы, регламентация и Сбалансированность информационных систем, как средство управления процессами государственной организации при реализации процессного подхода							
1	Тема 1 Определен ие и основные характ	3	1-2	1	-	-	5	Опрос, участие в дискуссиях, представление

	еристики бизнес-процесса							докладов.
2	Тема 2. Ключевые нормативные правовые акты в сфере регламентации процессов оказания услуг	3	3-4	1	-	-	5	Опрос, участие в дискуссиях, представление докладов.
3	Тема 3. Электронный документооборот, как средство управления и контроля в государственной организации	3	5-6	1	-	-	5	Опрос, участие в дискуссиях, выполнение тестовых заданий
4	Тема 4. Административный регламент, как средство управления процессом оказания услуг в электронном виде	3	7-8	1	-	-	5	Опрос, участие в дискуссиях, выполнение тестовых заданий.
5	Тема 5 Информационная учетная процессная подсистема, как средство организации межведомственного электронного взаимодействия	3	9-10	2	-	-	5	Опрос, участие в дискуссиях, представление докладов.
	<i>Итого по модулю 1:</i>	36	1-10	6	-	-	30	Контрольная работа.
	<b>ИТОГО:</b>	36		6			30	зачет

#### **4.3.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).**

##### **Содержание лекционных занятий по дисциплине.**

Модуль 1. Основы, регламентация и Сбалансированность информационных систем, как средство управления

процессами государственной организации при реализации процессного подхода

##### **Тема 1 Определения основных характеристики бизнес-процесса**



В организации управления предприятием (организацией) наиболее перспективным становится процессный подход. Он позволяет повысить эффективность путем формализации и повторяющихся последовательностей действий при помощи объединения их в бизнес-процессы, а также за счет возможности быстрого изменения бизнес-процессов в ответ на изменение условий деятельности предприятия (организации).

Теории процессного подхода являются достаточно зрелыми. Однако донедавнего времени выполнение бизнес-процессов в организациях

производилось косвенным образом - через изменение должностных инструкций, организационной структуры предприятия, прямые указания руководителей.

В настоящее время необходимым условием использования процессного подхода является его автоматизация, то есть непосредственное выполнение бизнес-процессов в компьютерной среде, что позволяет исключить из действий сотрудников рутинные операции, неэффективные процедуры, связанные с поиском и передачей информации, существенно повысить скорость взаимодействия сотрудников.

Мы будем рассматривать термины бизнес-процесс и административный регламент как синонимы. Традиционно термин бизнес-процесс используется в случае промышленного предприятия, а административный регламент - государственной организации.

Для бизнес-процессов (административных регламентов), которые могут быть исполнены в компьютерной среде, необходимо дать строгое определение, такое, которое легко можно перевести в представление, понимаемое компьютером. Для такого определения удобно использовать математические понятия

Суть процессного подхода проста. Деятельность сотрудников делится на две категории: повторяющаяся (периодически или в результате наступления каких-либо событий), называемая процессами, и неповторяющаяся, называемая проектами, мероприятиями или программами. С этой точки зрения процесс есть связанный набор повторяемых действий, которые преобразуют исходный материал и (или) информацию в конечный продукт (или услугу) в соответствии и предварительно установленными правилами. Как правило, процессы составляют значительную часть деятельности организаций. Учитывая, что процесс имеет конечный результат, рассмотрение деятельности компании как совокупности процессов позволяет более оперативно реагировать на изменение внешних условий, избегать дублирования деятельности и затрат, не приводящих к желаемому результату, правильно

мотивировать сотрудников для его достижения.

Под бизнес-процессом будем понимать совокупность взаимосвязанных операций (работ) по изготовлению готовой продукции или выполнению услуг на основе потребления ресурсов. Управление бизнес-процессами нацелено на выполнение качественного обслуживания потребителей (заявителей). При этом в ходе управления бизнес-процессами все материальные, финансовые и информационные потоки рассматриваются во взаимодействии.

## **Тема 2. Ключевые нормативные правовые акты в сфере регламентации процесса оказания услуг**

Основной задачей в настоящее время является повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг за счет реализации мероприятий в следующих направлениях:

внедрение региональной системы межведомственного электронного взаимодействия между органами власти;

осуществление перехода на предоставление государственных муниципальных услуг в электронном виде;

разработка административных регламентов оказания государственных муниципальных услуг.

Что ведет к формированию качественно новой системы взаимодействия граждан государств в процессе предоставления услуг населению.

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» это основной нормативный правовой акт, который регулирует отношения органов власти всех уровней, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

## **Тема 3. Электронный документооборот, как средство управления и контроля в государственной организации**

Единая система межведомственного электронного документооборота (ЕСЭД) предназначена для контроля за качеством исполнительской дисциплины в государственных организациях и эффективно взаимодействует между органами государственной власти Республики Дагестан, после чего переход на полностью безбумажный документооборот.

Нас сегодняшний день ЕСЭД представляет из себя полноценно действующий информационный ресурс, объединяющий по защищенным каналам связи Администрацию Главы и Правительства РД, 30 органов исполнительной власти республики, администрации 10 городских округов и 42 муниципальных районов Республики Дагестан, Народное Собрание РД, Счетную палату РД, Конституционный

судРД, Избирательную комиссиюРД. Проводится подключение к ЕСЭДп од ведомственных организаций органов исполнительной власти Республики Дагестан, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

#### **Тема 4 Административный регламент, как средство управления процессом оказания услуг в электронном виде**

Прежде, чем говорить об электронных услугах, важно понять, что скрывается за этим термином. Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме - предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов, в том числе осуществление электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Переход на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде существенно повышает их доступность, снижает коррупционные риски, сокращает временные и финансовые затраты государства и граждан.

В соответствии с п. 3 статьи 29 Федерального закона № 210-ФЗ, «сведения о муниципальных услугах должны быть включены в государственные и муниципальные информационные системы, обеспечивающие ведение реестров государственных и муниципальных услуг, и доступны для заявителей через единый портал государственных и муниципальных услуг»

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг соответственно федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а также местными администрациями и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия.

В соответствии с данным законом, услуги, предоставляемые государственным и муниципальным учреждениям подлежат обязательному включению в информационные системы, обеспечивающие ведение реестров государственных и муниципальных услуг и доступны для заявителей через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Государственные услуги в электронном виде предоставляются через единый портал госуслуг. Информация от заявител

ей, подаваемая в электронном виде, направляется сотрудникам соответствующих органов для последующей обработки.

Портал госуслуг находится в постоянном развитии, доступен любому пользователю сети Интернет и организован таким образом, чтобы

обеспечить простой и эффективный поиск информации по государственным муниципальным услугам.

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-

ропределены пять этапов перевода услуг в электронный вид:

- **на первом этапе** необходимо обеспечить информирование заявителей о порядке предоставления услуг;
- **на втором этапе** – возможность получения электронных форм документов и заявлений;
- **третий этап** позволяет в электронной форме подать заявление о предоставлении услуги, автоматически направляемое в органы власти;
- **на следующем этапе** заявитель получает возможность отслеживать статус предоставления услуги в личном кабинете;
- **на последнем пятом этапе** можно получить результат услуги в электронном виде.

## **Тема 5**

### **Информационная учетная процессная подсистема, как средство организации межведомственного электронного взаимодействия**

Центральным звеном во взаимодействии ведомств должна стать

Единая система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) – это информационная система, которая позволяет федеральным, региональным и местным органам власти в электронном виде обмениваться данными, необходимыми для оказания государственных услуг гражданам и организациям.

Целью создания СМЭВ является повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций за счет использования общих информационных ресурсов, уменьшения времени на поиск и обработку информации в электронной форме.

К преимуществам межведомственного взаимодействия относятся то что:

- Граждане избавлены от необходимости собирать документы в различных государственных органах.
- Теперь гражданин, обращающийся за государственной услугой, должен предоставить только документы личного хранения (паспорт, свидетельство о рождении и т.д.). Все остальные справки собирает само ведомство.
- Государственный орган не вправе требовать от граждан или организаций, обратившихся за госуслугой, сведения, которые уже имеются в распоряжении другого органа власти.

При помощи СМЭВ решаются такие задачи, как:

- передача запросов, документов и сведений, необходимых для получения услуг в другие информационные системы;
- передача в личный кабинет заявителя информации о ходе оказания услуги и результатах их предоставления.

Целью организации межведомственного электронного взаимодействия, в органах власти республики внедрена Автоматизированная система «Информационная учетная процессная подсистема», называемая ИУПП.

Данная система является закрытой для общего доступа. Работать в ней имеют право только уполномоченные сотрудники органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Республики Дагестан. Данная система используется для работы с заявлениями, полученными в электронной форме с Портала госуслуг, а также организации межведомственного электронного взаимодействия.

Проведены работы по подключению ИУПП к Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). Обеспечена возможность межведомственного взаимодействия с Государственной информационной системой государственных и муниципальных платежей (ГИС ГМП) в части направления запросов о произведенных платежах.

## **5. Образовательные технологии.**

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

При ведении семинарских занятий по данной дисциплине используются такие стандартные методы обучения, как тестирование, фронтальный опрос, индивидуальный опрос, метод малых групп и т.п.

При ведении занятий определенное количество часов (17 часов) отведено интерактивным формам. Лекции при этом проводятся с использованием средств визуализации лекционного материала

(мультимедийных презентаций) и применением таких методов и технологий, как дискуссия, проблемная лекция и т.п. При проведении семинаров в интерактивной форме используются следующие методы: дебаты, круглый стол, мини-конференция и т.п.

Кроме того, в процессе изучения дисциплины с целью повышения качества обучения предполагается использование научно-исследовательской работы студентов.

Вузовская лекция должна выполнять не только информационную функцию, но также и мотивационную, воспитательную и обучающую.

**Информационная функция** лекции предполагает передачу необходимой информации по теме, которая должна стать основой для дальнейшей самостоятельной работы студента.

**Мотивационная функция** должна заключаться в стимулировании интереса студентов к науке. На лекции необходимо заинтересовывать, озадачить студентов с целью выработки у них желания дальнейшего изучения той или иной экономической проблемы.

**Воспитательная функция** ориентирована на формирование у молодого поколения чувства ответственности, закладку нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения.

**Обучающая функция** реализуется посредством формирования у студентов навыков работы с первоисточниками и научной и учебной литературой.

## **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.**

Самостоятельная работа студентов должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа по дисциплине «Интеллектуальное предприятие» предусматривает: работу с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуальному заданию, поиск, анализ, структурирование и презентация информации, исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях и семинарах, анализ научных публикаций по заранее определенной преподавателем теме.

Примерное распределение времени самостоятельной работы студентов

Вид самостоятельной работы	Примерная трудоемкость, а.ч.(очно-заочная)
<b>Текущая СРС</b>	

работа с лекционным материалом, с учебной литературой	2
опережающая самостоятельная работа (изучение нового материала до его изложения на занятиях)	2
самостоятельное изучение разделов дисциплины	2
подготовка к лабораторным работам, к практическим и семинарским занятиям	
подготовка к контрольным занятиям, коллоквиумам, зачетам	2
подготовка к экзамену (экзаменам)	
другие виды СРС (указать конкретно)	
<b>Творческая проблемно- ориентированная СРС</b>	
выполнение расчётно- графических работ	5
выполнение курсовой работы или курсового проекта	
поиск, изучение и презентация информации по заданной проблеме, анализ научных публикаций по заданной теме	5
исследовательская работа, участие в конференциях, олимпиадах, семинарах, конкурсах, грантах	5
анализ данных по заданной теме, выполнение расчётов, составление схем и моделей на основе собранных данных	5
другие виды ТСРС (указать конкретно)	2
<b>Итого СРС:</b>	<b>30</b>

## **7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

### **7.1. Типовые контрольные задания**

Текущий контроль успеваемости в форме опросов , рефератов, дискуссий, тестов и промежуточный контроль в форме экзамена.

### **Примерная тематика рефератов, эссе, докладов**

- 1) Описание и регламентация бизнес-процессов
- 2) Основные характеристики бизнес-процесса
- 3) Повышение конкурентоспособности бизнеса
- 4) Оптимизация бизнес-процессов
- 5) Применение бизнес-инжиниринга к задачам государственного управления
- 6) Моделирование бизнес-процессов
- 7) Понятие бизнес-процесса
- 8) Реинжиниринг бизнес-процесса
- 9) Ключевые нормативные правовые акты в сфере регулирования процесса оказания услуг
- 10) Федеральный закон №210-ФЗ от 27.07.2010г. (Применение ИКТ)
- 11) Административный регламент оказания

- государственной(муниципальной)услуги(любой)
- 12) Административный регламент, как средство управления процессом оказания услуг в электронном виде
  - 13) Федеральный закон №210-ФЗ от 27.07.2010 г.(УЭК)
  - 14) Система межведомственного электронного взаимодействия
  - 15) Информационная учетная процессная подсистема, как средство организации межведомственного электронного взаимодействия
  - 16) Система электронного документооборота, как средство управления в государственной организации
  - 17) Система электронного документооборота, как средство контроля в государственной организации

## **7.2. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 50% и промежуточного контроля - 50%.

Текущая работа включает оценку аудиторной и самостоятельной работы.

Оценка знаний студента на практическом занятии (аудиторная работа) производится по 100-балльной шкале.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий – 10 баллов,
- участие на практических занятиях - 60 баллов,
- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ - 30 баллов.

Оценка самостоятельной работы студента (написание эссе, подготовка доклада, выполнение домашней контрольной работы и др.) также осуществляется по 100-балльной шкале.

Для определения среднего балла за текущую работу суммируются баллы, полученные за аудиторную и самостоятельную работу, полученная сумма делится на количество полученных оценок.

Итоговый балл за текущую работу определяется как произведение среднего балла за текущую работу и коэффициента весомости.

Контрольная работа за модуль также оценивается по 100-балльной шкале.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- письменная контрольная работа - 50 баллов,
- тестирование - 50 баллов.

Итоговый балл по промежуточному контролю определяется как произведение промежуточных баллов и коэффициента весомости.

Таблица перевода рейтингового балла в «5»-балльную шкалу



Итоговая сумма баллов по дисциплине по 100-балльной шкале	Оценка по 5-балльной шкале
0-50	Неудовлетворительно
51-65	Удовлетворительно
66-85	Хорошо
86-100	Отлично

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

### а) основная литература:

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

##### а) основная литература:

1. **Грабауров, Владимир Александрович.** Информационные технологии для менеджеров /Грабауров, Владимир Александрович. -2-изд., перераб. и доп. - М.: Финансы и статистика, 2005. - 510, [1] с. : ил. ; 21 см. - (Прикладные информационные технологии). - Библиогр. в конце гл. - ISBN 5-279-02759-6: 230-50. **Местонахождение:** Научная библиотека ДГУ [URL](http://www.iprbookshop.ru/70765.html)
2. Теория систем и системный анализ: учеб.-метод. комплекс для специальности 080801 "Прикл. информ. в экон." / [сост. А.Х. Казанбиева и др.]; Федерал. агентство по образованию, Дагест. гос. ун-т. - Махачкала: Изд-во ДГУ, 2010. - 53 с. - 33-00.
3. Пахомова Н.А. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Пахомова Н.А. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: АйПиЭр Медиа, 2018. — 93 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70765.html> (1.09.2018).

##### б) дополнительная литература:

1. **Дафт, Ричард Л.** Менеджмент: Пер. с англ. / Дафт, Ричард Л. - СПб.: Питер, 2000. - 829 с. - (Теория и практика менеджмента). - 0-0. **Местонахождение:** Научная библиотека ДГУ [URL](http://www.iprbookshop.ru/70765.html):
2. Теория принятия решений: метод. пособие / Квятковская, Ирина Юрьевна ; Астрах. гос. техн. ун-т. - Астрахань : ООО "ЦНТЭП", 2002. - 99 с. - (Проект № JEP-21042-2000 / Регион. сеть ун-тов "Евро-Каспий" (для экон. образования)). - 0-0.

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

- 1) eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека /Науч. электрон.б-ка.- Москва, 1999-.Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.- Яз.рус., англ.
- 2) Moodle [Электронный ресурс]:система виртуального обучением:[база данных]/Даг. гос. ун-т.- Махачкала, г.- Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет.- URL: <http://moodle.dgu.ru/>.
- 3)Электронный каталог о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ ДГУ/ Дагестанский государственный университет - Махачкала, 2010- Режим доступа: <http://elib.dgu.ru>, свободный.

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.**

Оптимальным путем освоения дисциплины является посещение всех лекций и семинаров и выполнение предлагаемых заданий в виде рефератов, докладов, тестов, кейс-заданий и устных вопросов.

На лекциях рекомендуется деятельность студента в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомендуется конспектирование основных положений лекции. На семинарских занятиях деятельность студента заключается в активном слушании докладов других студентов, предоставлении собственных докладов, участии в обсуждении докладов, выполнении контрольных заданий и т.п.

При подготовке к семинарскому занятию магистранты должны прежде всего изучить конспект лекций по заданной теме, ознакомиться с соответствующим разделом в учебнике (законодательном документе), рекомендованном в качестве основной литературы. При желании магистрант может ознакомиться и с дополнительной литературой. Необходимо также обратить внимание на периодику, чтобы использовать более «свежий» материал.

Форма работы с литературой должна быть разнообразной – начиная от комментированного чтения и кончая выполнением различных заданий на основе прочитанной литературы. Например, составление плана прочитанного материала; подбор выписок из литературы по заданным вопросам; конспектирование текста.

По пропущенному занятию студентам рекомендуется подготовить реферат. Темы рефератов формулируются студентами по согласованию с преподавателем. Примерная тематика рефератов представлена в разделе 7.3. данной рабочей программы.

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

Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта. Разработан учебный курс на электронном платформе Moodle.

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

На факультете управления Дагестанского государственного университета имеются аудитории (405 ауд., 421 ауд., 408 ауд., 434 ауд.), оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS PowerPoint, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, пакет прикладных обучающих программ, а также электронные ресурсы сети Интернет.