**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Российский химико-технологический университет**

**имени Д.И. Менделеева»** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | **«УТВЕРЖДАЮ»**  И.о. проректора по учебной работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н. Филатов  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |

**РАБОЧАЯ программа ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Информационный менеджмент»**

**Направление подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии**

(Код и наименование направления подготовки)

**Профиль подготовки – «Информационные системы и технологии»**

(Наименование профиля подготовки)

**Квалификация «бакалавр»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**  на заседании Методической комиссии  РХТУ им. Д.И. Менделеева  « » 2022 г.  Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Макаров |

**Москва 2022**

Программа составлена ассистентом кафедры информационных компьютерных технологий (ИКТ) **Е.А. Скичко**

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры  
информационных компьютерных технологий РХТУ им. Д.И. Менделеева

(Наименование кафедры)

«28» февраля 2022 г., протокол №17.

**1. ЦеЛЬ и задачи дисциплины**

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки ***09.03.02 Информационные системы и технологии*** (ФГОС ВО), рекомендациями Методической комиссии и накопленным опытом преподавания дисциплины кафедрой ***информационных компьютерных технологий*** РХТУ им. Д.И. Менделеева. Программа рассчитана на изучение дисциплины в течение 1 семестра.

Дисциплина «***Информационный менеджмент***» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений. Программа дисциплины предполагает, что обучающиеся имеют теоретическую и практическую подготовку в области информационных технологий, работы с таблицами Microsoft Excel.

**Цель дисциплины –** усвоение навыков использования инструментов Microsoft Office 365 для планирования, распределения задач, создания рабочих потоков и приложений.

**Задачи дисциплины** – получение практического навыка работы с облачными приложениями Office 365, создания сайтов рабочих групп в SharePoint, рабочих потоков и приложений.

Дисциплина «***Информационный менеджмент***» преподается в 8 семестре. Контроль успеваемости студентов ведется по принятой в университете рейтинговой системе.

Рабочая программа дисциплины может быть реализована с применением электронных образовательных технологий и электронного обучения полностью или частично.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Изучение дисциплины направлено на приобретение следующих **компетенций и индикаторов их достижения**:

**Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Задача  профессиональной  деятельности | Объект или область  знания | Код и  наименование ПК | Код и наименование  индикатора достижения ПК | Основание  (профессиональный  стандарт, анализ опыта)  Обобщенные трудовые функции |
| **Научно-исследовательский тип задач профессиональной деятельности** | | | | |
| Выполнение работ по созданию (модификации) и сопровождению информационных систем | Информационные системы и технологии | ПК-5. Способность выполнять работы по созданию (модификации) и сопровождению информационных систем. | ПК-5.1. Знает: принципы и нормативную базу создания информационных систем. | 06.015  Профессиональный стандарт «Специалист по информационным системам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2014 г. №896н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2014 г., №35361), с изменением, внесенным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 г. №727н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 января 2017 г., №45230)  Обобщенная трудовая функция  В. Выполнение работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы (уровень квалификации – 5). |
| ПК-5.2. Умеет: проводить работы по созданию (модификации) и сопровождению информационных систем. |
| ПК-5.3. Владеет: инструментальными средствами создания информационных систем. |

В результате изучения дисциплины студент бакалавриата должен:

*Знать:*

*-*принципы и нормативную базу создания информационных систем;

*-* основные инструменты планирования и распределения задач по проектам;

- основные принципы взаимодействия между различными инструментами Microsoft для эффективного менеджмента организации;

*Уметь:*

*-*проводить работы по созданию (модификации) и сопровождению информационных систем;

-создавать информационные сайты и сайты рабочих групп в MS SharePoint;

- настраивать различные виды рабочих потоков для автоматизации рутинных задач внутри организации;

*Владеть:*

- инструментальными средствами создания информационных систем;

- инструментальными средствами создания рабочих приложений для решения различных задач внутри организации и для взаимодействия с клиентами.

**3. Объем дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем дисциплины** | | |
| **ЗЕ** | **Акад. ч.** | **Астр.ч.** |
| **Общая трудоемкость дисциплины** | **3** | **108** | **81** |
| **Контактная работа – аудиторные занятия:** | **1,33** | **48** | **36** |
| Лекции | 0,44 | 16 | 12 |
| Лабораторные работы (ЛР) | 0,89 | 32 | 24 |
| **Самостоятельная работа** | **1,67** | **60** | **45** |
| Контактная самостоятельная работа | **1,67** | 0,4 | 0,3 |
| Самостоятельное изучение разделов дисциплины | 59,6 | 44,7 |
| **Вид контроля:** | **Зачет с оценкой** | | |

**4. Содержание дисциплины**

**4.1. Разделы дисциплины и виды занятий**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Академ. часов | | | | |
| **№ п/п** | **Раздел дисциплины** | **Всего** | **Лекции** | **Лаб. работы** | **Сам.**  **работа** |
| **1.** | **Раздел 1. Организация и планирование совместной работы** | ***32*** | ***4*** | ***8*** | ***20*** |
| 1.1 | Организация совместной работы в облачных приложениях Office 365. Инструменты To Do, Planner, Forms. | *16* | *2* | *4* | *10* |
| 1.2 | Создание сайтов MS SharePoint | *16* | *2* | *4* | *10* |
| **2.** | **Раздел 2. Создание рабочих потоков** | ***38*** | ***6*** | ***12*** | ***20*** |
| 2.1 | Создание рабочих потоков в MS Power Automate. | *19* | *3* | *6* | *10* |
| 2.2 | Применение формул и динамического контента в рабочих потоках | *19* | *3* | *6* | *10* |
| **3** | **Раздел 3. Создание рабочих приложений в MS Power Apps** | ***38*** | ***6*** | ***12*** | ***20*** |
| 3.1 | Основы работы в Power Apps Studio | *19* | *3* | *6* | *10* |
| 3.2 | Использование функций основных коннекторов | *19* | *3* | *6* | *10* |
|  | **ИТОГО** | **108** | **16** | **32** | **60** |

**4.2 Содержание разделов дисциплины**

***Раздел 1. Организация и планирование совместной работы.***

Организация совместной работы в облачных приложениях Office 365. Возможности OneNote Online. Распределение задач с помощью инструмента To Do. Возможности инструмента Planner. Создание опросов в MS Forms. Виды сайтов MS SharePoint. Создание сайтов рабочих групп. Настройка внешнего вида и содержания сайта. Списки SharePoint.

***Раздел 2. Создание рабочих потоков.***

Понятие потока, основные виды потоков. Интерфейс MS Power Automate. Создание потоков по расписанию, мгновенных потоков. Виды триггеров. Потоки утверждения. Взаимодействие потоков со списками SharePoint. Взаимодействие с API. Тестирование потоков. Использование формул и динамического контента в MS Power Automate.

***Раздел 3. Создание рабочих приложений в MS Power Apps.***

Виды приложений в Power Apps. Основы работы в Power Apps Studio. Подключение данных в приложение, основные коннекторы. Контролы ввода-вывода текста, формы, возможности видео- и аудиозаписи. Использование функций основных коннекторов. Подключение потоков Power Automate к приложению Power Apps. Использование формул в Power Apps.

Общее количество разделов 3.

**5. СООТВЕТСТВИЕ СОДЕРЖАНИЯ ТРЕБОВАНИЯМ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | В результате освоения дисциплины студент должен: | | Раздел 1 | Раздел 2 | Раздел 3 |
|  | **Знать:** | |  |  |  |
| 1 | * принципы и нормативную базу создания информационных систем | | + | + | + |
| 2 | * основные инструменты планирования и распределения задач по проектам | | + | + | + |
| 3 | * основные принципы взаимодействия между различными инструментами Microsoft для эффективного менеджмента организации | | + | + | + |
|  | **Уметь:** | |  |  |  |
| 5 | * проводить работы по созданию (модификации) и сопровождению информационных систем | | + | + | + |
| 6 | * создавать информационные сайты и сайты рабочих групп в MS SharePoint | | + |  |  |
| 7 | * настраивать различные виды рабочих потоков для автоматизации рутинных задач внутри организации | | + | + | + |
|  | **Владеть:** | |  |  |  |
| 9 | * инструментальными средствами создания информационных систем | | + | + | + |
| 10 | * инструментальными средствами создания рабочих приложений для решения различных задач внутри организации и для взаимодействия с клиентами | | + | + | + |
| В результате освоения дисциплины студент должен приобрести следующие ***профессиональные компетенции и индикаторы их достижения:*** | | | | | |
|  | **Код и наименование ПК** | **Код и наименование индикатора достижения ПК** |  |  |  |
| 14 | * ПК-5. Способность выполнять работы по созданию (модификации) и сопровождению информационных систем. | * ПК-5.1. Знает: принципы и нормативную базу создания информационных систем. | + | + | + |
| * ПК-5.2. Умеет: проводить работы по созданию (модификации) и сопровождению информационных систем. | + | + | + |
| * ПК-5.3. Владеет: инструментальными средствами создания информационных систем. | + | + | + |

**6. практические и лабораторные занятия**

**6.1. Практические занятия**

Практические занятия по дисциплине не предусмотрены.

**6.2 Лабораторные занятия**

Выполнение лабораторного практикума способствует закреплению материала, изучаемого в дисциплине «***Информационный менеджмент***».

Максимальное количество баллов за выполнение лабораторного практикума составляет 30 баллов (максимально по 5 баллов за каждую работу). Количество работ и баллов за каждую работу может быть изменено в зависимости от их трудоемкости.

Примеры лабораторных работ и разделы, которые они охватывают

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № раздела  дисциплины | Наименование лабораторных работ | Часы |
| 1 | 1 | Организация совместной работы с помощью инструментов To Do, Planner, Forms | 4 |
| 2 | 1 | Создание сайтов рабочих групп в SharePoint | 4 |
| 3 | 2 | Создание рабочих потоков MS Power Automate | 4 |
| 4 | 2 | Использование формул и динамического контента MS Power Automate | 8 |
| 5 | 3 | Создание рабочих приложений Power Apps | 8 |
| 6 | 3 | Подключение потоков MS Power Automate в приложения Power Apps | 4 |

**7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

Самостоятельная работа проводится с целью углубления знаний по дисциплине и предусматривает:

* ознакомление и проработку рекомендованной литературы, работу с электронно-библиотечными системами, включая переводы публикаций из научных журналов, цитируемых в базах Scopus, Web of Science, Chemical Abstracts, РИНЦ;
* подготовку к выполнению контрольных работ по материалу лекционного курса;
* подготовку к сдаче ***зачета с оценкой*** (8 семестр) и лабораторного практикума (8 семестр) по дисциплине.

Планирование времени на самостоятельную работу, необходимого на изучение дисциплины, студентам лучше всего осуществлять на весь период изучения, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе. При работе с указанными источниками рекомендуется составлять краткий конспект материала, с обязательным фиксированием библиографических данных источника.

**8. ПРИМЕРЫ оценочныХ средств для контроля**

**ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Совокупная оценка по дисциплине складывается из оценок за выполнение контрольных работ (максимальная оценка 30 баллов), лабораторного практикума (максимальная оценка 30 баллов) и итогового контроля в форме ***Зачета с оценкой*** (максимальная оценка 40 баллов).

**8.1. Примерная тематика реферативно-аналитической работы.**

Написание реферата по дисциплине не предусмотрено.

**8.2. Примеры контрольных вопросов для текущего контроля освоения дисциплины**

Для текущего контроля предусмотрены 2 контрольные работы (по одной контрольной работе по разделам 2 и 3). Максимальная оценка за контрольные работы 1 и 2 (8 семестр) составляет 15 баллов за каждую.

**Раздел 2. Примеры вопросов к контрольной работе № 1. Контрольная работа содержит 5 теоретических вопросов, по 2 балла за задание, и практическое задание по созданию рабочего потока – 5 баллов. Максимальная оценка 15 баллов.**

1. Как называется первое действие потока, запускающее его?

* Стартовое действие
* Триггер
* Стартер

1. Подпишите, какой компонент MS Power Automate (триггер, действие, формула) нужно использовать для перечисленных действий:

- взять последние 5 постов со страницы организации в Facebook\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- записать данные по продажам в базу данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- объединить автора и текст поста в одно строковое поле \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- запускать поток каждый час\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Даны описания потоков в MS Power Automate, подпишите их тип (мгновенный, автоматический, бизнес-поток, по расписанию)

- поток, запускаемый при наступлении какого-либо события \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- поток, который проводит пользователя через цепочку задач\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- поток, запускаемый через указанное количество дней\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- поток, запускаемый по требованию пользователя (например, при нажатии кнопки в мобильном приложении MS Power Automate)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Для каких задач может быть использован MS Power Automate:

* уведомлять членов команды о получении нового ответа в MS Forms
* при получении электронного письма сохранять вложения в OneDrive for Business
* получать уведомления, когда в Twitter опубликованы негативные комментарии об организации

1. Расположите этапы создания потока в правильном порядке:

* Сохранить поток
* Добавить новый шаг в поток
* Выбрать коннектор, выбрать действие из числа доступных для данного коннектора
* Добавить триггер
* Указать свойства действия (почту, важность, команду Teams и т.д.)

1. Создайте рабочий поток, регулярно напоминающий сотрудникам о сдаче отчетов.
2. Создайте мгновенный рабочий поток, отправляющий файл всем сотрудникам из заданного списка SharePoint.
3. Создайте автоматический рабочий поток, сохраняющий вложения электронного письма с определенной темой в заданную папку OneDrive.
4. Создайте автоматический рабочий поток, отправляющий информацию из списка SharePoint только тем сотрудникам, для которых выполнено некоторое условие.
5. Создайте поток по расписанию, который ежедневно записывает ответы анкеты Forms в список SharePoint.

**Раздел 2. Примеры вопросов к контрольной работе № 2. Контрольная работа содержит 5 теоретических вопросов, по 2 балла за задание, и практическое задание по созданию рабочего приложения Power Apps – 5 баллов. Максимальная оценка 15 баллов.**

1. Опишите отличия приложений на основе полотна и на основе модели.
2. Отметьте, для каких целей используется MS Power Apps:

* Создание мобильных приложений no-code
* Создание рабочих потоков, объединяющих различные источники данных
* Создание аналитических отчетов на основе данных, взятых из разных источников
* Создание бизнес-приложений на основе Dataverse.

1. Компания разрабатывает приложение Power Apps, позволяющее сотрудникам загружать данные по проектам с мобильного телефона на сайт SharePoint. Какие условия должны быть соблюдены для этого?

* Должно быть создано приложение на основе полотна
* Должно быть создано приложение на основе модели
* Сотрудники должны установить MS Power Apps для мобильных устройств и запустить созданное компанией приложение.

1. Какое решение нужно выбрать, если требуется создать приложение Power Apps для мобильных устройств, использующее камеру и данные о местоположении:

* На основе модели
* На основе полотна
* Портал

1. Какое решение нужно выбрать, если требуется создать приложение Power Apps, дающее доступ к информации вашей компании сторонним пользователям:

* На основе модели
* На основе полотна
* Портал

1. Создайте приложение Power Apps, позволяющее редактировать записи в списке SharePoint.
2. Создайте приложение Power Apps, сохраняющее фотографии в заданную папку OneDrive.
3. Создайте приложение Power Apps, позволяющее удобно просматривать списки SharePoint.
4. Создайте приложение Power Apps, позволяющее отправлять файлы на электронную почту.
5. Создайте приложение Power Apps для сбора подписей на документы.

**8.3. Вопросы для итогового контроля освоения дисциплины (8 семестр – *зачет с оценкой*).**

Билет включает контрольные вопросы по разделам 1-3 рабочей программы дисциплины и содержит 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.   
Максимальная оценка теоретических вопросов – 10 баллов, практического задания - 20 баллов.

**Примеры теоретических вопросов. Максимальная оценка 10 баллов.**

1. Основы работы с приложением OneNote. Принципы совместной работы.
2. Основы работы с приложением To Do. Принципы совместной работы.
3. Виды сайтов SharePoint, различия между ними.
4. Особенности работы со списками SharePoint.
5. Назначение MS Power Automate. Виды потоков.
6. Основные правила создания рабочих потоков MS Power Automate.
7. Использование формул MS Power Automate.
8. Использование динамического контента MS Power Automate.
9. Основные возможности MS Power Apps.
10. Принципы работы в Power Apps Studio.

**Примеры практических заданий. Максимальная оценка 20 баллов.**

1. Создайте рабочий поток, регулярно напоминающий сотрудникам о сдаче отчетов.
2. Создайте мгновенный рабочий поток, отправляющий файл всем сотрудникам из заданного списка SharePoint.
3. Создайте автоматический рабочий поток, сохраняющий вложения электронного письма с определенной темой в заданную папку OneDrive.
4. Создайте автоматический рабочий поток, отправляющий информацию из списка SharePoint только тем сотрудникам, для которых выполнено некоторое условие.
5. Создайте поток по расписанию, который ежедневно записывает ответы анкеты Forms в список SharePoint.
6. Создайте приложение Power Apps, позволяющее редактировать записи в списке SharePoint.
7. Создайте приложение Power Apps, сохраняющее фотографии в заданную папку OneDrive.
8. Создайте приложение Power Apps, позволяющее удобно просматривать списки SharePoint.
9. Создайте приложение Power Apps, позволяющее отправлять файлы на электронную почту.
10. Создайте приложение Power Apps для сбора подписей на документы.

Фонд оценочных средств приведен в виде отдельного документа, являющегося неотъемлемой частью основной образовательной программы.

**8.4. Структура и примеры билетов для *зачета с оценкой* (8 семестр).**

***Зачет с оценкой*** по дисциплине «***Информационный менеджмент***» проводится в 8 семестре и включает контрольные вопросы по разделам 2, 3 рабочей программы дисциплины. Билет для ***зачета с оценкой*** состоит из 2 теоретических вопросов и 1 практического задания, относящихся к разделам 1 - 3.

Пример билета для ***зачета с оценкой***:

|  |  |
| --- | --- |
| *«Утверждаю»*  Заведующая каф. ИКТ  (Должность, наименование кафедры)  \_\_\_\_\_\_\_ Э.М. Кольцова  (Подпись) (И. О. Фамилия)  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2022г. | *Министерство науки и высшего образования РФ* |
| **Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева** |
| Кафедра информационных компьютерных технологий |
| 09.03.02 Информационные системы и технологии **Профиль – «Информационные системы и технологии»** |
| Информационный менеджмент |
| **Билет № 1**   1. Особенности работы со списками SharePoint. 2. Использование динамического контента MS Power Automate. 3. Создайте автоматический рабочий поток, сохраняющий вложения электронного письма с определенной темой в заданную папку OneDrive. | |

**9. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

**9.1. Рекомендуемая литература**

**А. Основная литература**

1. Марр, Б. Ключевые инструменты бизнес-аналитики. 67 инструментов, которые должен знать каждый менеджер / Б. Марр ; перевод с английского В. Н. Егорова. — Москва : Лаборатория знаний, 2018. — 339 с. — ISBN 978-5-00101-610-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/107885 (дата обращения: 28.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Совершенствование технологий и инструментов в развитии бизнеса: сборник научно-исследовательских работ : сборник научных трудов. — Москва : Дашков и К, 2017. — 141 с. — ISBN 978-5-394-02818-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/94041 (дата обращения: 28.04.2022).— Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Бизнес и информационные технологии для систем управления предприятием на базе SAP : учебное пособие / Л. И. Абросимов, С. В. Борисова, А. П. Бурцев [и др.]. — Санкт-Петербург : Лань, 2019. — 812 с. — ISBN 978-5-8114-3524-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/118645 (дата обращения: 28.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

**9.2. Рекомендуемые источники научно-технической информации**

* Презентации к лекциям.
* Методические рекомендации по выполнению лабораторных работ.

Научно-технические журналы:

* Журнал «Russian Journal of Management» ISSN 2409-6024
* Журнал «Бизнес, менеджмент и право» ISSN 2072-1722
* Журнал «Вестник Санкт-Петербургского университета. Менеджмент» ISSN 1605-7953
* Журнал «Инновационная экономика и современный менеджмент» ISSN 2499-9504

Ресурсы информационно–телекоммуникационной сети Интернет:

* <https://www.microsoft.com/ru-ru/microsoft-365/microsoft-to-do-list-app>
* <https://www.microsoft.com/ru-ru/microsoft-365/business/task-management-software>
* <https://www.microsoft.com/ru-ru/microsoft-365/online-surveys-polls-quizzes>
* <https://www.microsoft.com/ru-ru/microsoft-365/sharepoint/sharepoint-server>
* <https://docs.microsoft.com/ru-ru/learn/browse/?products=power-automate&WT.mc_id=webupdates_GEP_PowerAutomate-web-wwl>

**10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,**

**ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ**

Информационную поддержку изучения дисциплины осуществляет Информационно-библиотечный центр (ИБЦ) РХТУ им. Д.И. Менделеева, который обеспечивает обучающихся основной учебной, учебно-методической и научной литературой, необходимой для организации образовательного процесса по дисциплине. Общий объем многоотраслевого фонда ИБЦ на \_01.01.2022 составляет 1 719 785 экз.

Фонд ИБЦ располагает учебной, учебно-методической и научно-технической литературой в форме печатных и электронных изданий, а также включает официальные, справочно-библиографические, специализированные отечественные и зарубежные периодические и информационные издания. ИБЦ обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным, справочным и поисковым системам.

Каждый обучающийся обеспечен свободным доступом из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет и к электронно-библиотечной системе (ЭБС) Университета, которая содержит различные издания по основным изучаемым дисциплинам и сформирована по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

Для более полного и оперативного справочно-библиографического и информационного обслуживания в ИБЦ реализована технология Электронной доставки документов.

Полный перечень электронных информационных ресурсов, используемых в процессе обучения, представлен в основной образовательной программе.

**11. Материально-техническое обеспечение ДИСЦИПЛИНЫ**

В соответствии с учебным планом занятия по дисциплине «***Информационный менеджмент***» проводятся в форме лекций, лабораторных работ и самостоятельной работы обучающегося.

**11.1. Оборудование, необходимое в образовательном процессе:**

Лекционная учебная аудитория, оборудованная электронными средствами демонстрации (компьютер, проектор, экран) и учебной мебелью; рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с выходом в сеть Интернет.

На кафедре информационных компьютерных технологий имеется 3 компьютерных класса всоставе 20+16+16 персональных компьютеров с выходом в сеть Интернет.

На кафедре также имеются ноутбук, проектор и экран для демонстрации презентационных материалов лекций.

Библиотека, имеющая рабочие компьютерные места для студентов, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и выходом в Интернет.

**11.2. Учебно-наглядные пособия**:

Учебные пособия по дисциплине. Электронный раздаточный материал к разделам лекционного курса. Демонстрационные материал по курсу лекций.

**11.3. Компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства:**

Персональные компьютеры, с установленными операционными системами Linux или Windows 7, 8, 10; проекторы и экраны; локальная сеть с выходом в Интернет.

**11.4. Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы:**

Информационно-методические материалы: конспект лекций по дисциплине; раздаточный материал к разделам лекционного курса.

Электронные образовательные ресурсы: электронный конспект лекций по дисциплине, электронные презентации по темам лекционного курса; учебно-методические разработки в электронном виде; справочные материалы в электронном виде.

**11.5. Перечень лицензионного программного обеспечения:**

| № п/п | Наименование программного продукта | Реквизиты договора поставки | Количество лицензий | Срок окончания действия лицензии |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | WINDOWS 8.1 Professional Get Genuine | Контракт № 62-64ЭА/2013 от 02.12.2013 | Неограниченно | бессрочно |
|  | Интернет-браузер Firefox | Бесплатный | Неограниченно | бессрочно |
|  | Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. | Контракт № 90-133ЭА/2021 от 07.09.2021 | Неограниченно | 12 месяцев  (ежегодное продление подписки с правом перехода на обновлённую версию продукта) |

**12. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование**  **разделов** | **Основные показатели оценки** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| **Раздел 1.**  Организация и планирование совместной работы. | *Знает*:  - принципы и нормативную базу создания информационных систем  - основные инструменты планирования и распределения задач по проектам  - основные принципы взаимодействия между различными инструментами Microsoft для эффективного менеджмента организации.  *Умеет*:   * проводить работы по созданию (модификации) и сопровождению информационных систем * создавать информационные сайты и сайты рабочих групп в MS SharePoint * настраивать различные виды рабочих потоков для автоматизации рутинных задач внутри организации   *Владеет*:   * инструментальными средствами создания информационных систем * инструментальными средствами создания рабочих приложений для решения различных задач внутри организации и для взаимодействия с клиентами. |  |
| **Раздел 2.**  Создание рабочих потоков. | *Знает*:  - принципы и нормативную базу создания информационных систем  - основные инструменты планирования и распределения задач по проектам  - основные принципы взаимодействия между различными инструментами Microsoft для эффективного менеджмента организации.  *Умеет*:   * проводить работы по созданию (модификации) и сопровождению информационных систем * настраивать различные виды рабочих потоков для автоматизации рутинных задач внутри организации   *Владеет*:   * инструментальными средствами создания информационных систем   инструментальными средствами создания рабочих приложений для решения различных задач внутри организации и для взаимодействия с клиентами. | Оценка за контрольную работу №1 |
| **Раздел 3.**  Создание рабочих приложений в MS Power Apps. | *Знает*:  - принципы и нормативную базу создания информационных систем  - основные инструменты планирования и распределения задач по проектам  - основные принципы взаимодействия между различными инструментами Microsoft для эффективного менеджмента организации.  *Умеет*:   * проводить работы по созданию (модификации) и сопровождению информационных систем * настраивать различные виды рабочих потоков для автоматизации рутинных задач внутри организации   *Владеет*:   * инструментальными средствами создания информационных систем   инструментальными средствами создания рабочих приложений для решения различных задач внутри организации и для взаимодействия с клиентами. | Оценка за контрольную работу №2  Оценка за лабораторный практикум  Зачет с оценкой |

**13. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

* Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ Минобрнауки РФ от 05.04.2017 № 301);
* Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в РХТУ им. Д.И. Менделеева, принятым решением Ученого совета РХТУ им. Д.И. Менделеева от 30.10.2019, протокол № 3, введенным в действие приказом ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева от 14.11.2019 № 646А;
* Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утверждены заместителем Министра образования и науки РФ А.А. Климовым от 08.04.2014 № АК-44/05вн).

# Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины

**«Информационный менеджмент»**

**основной образовательной программы**

09.03.02 Информационные системы и технологии

код и наименование направления подготовки (специальности)

«Информационные системы и технологии»

наименование ООП

Форма обучения: очная

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер изменения/ дополнения | Содержание дополнения/изменения | Основание внесения изменения/дополнения |
| 1. |  | протокол заседания Ученого совета № от  « » 20 г. |
|  |  | протокол заседания Ученого совета № от  « » 20 г. |
|  |  | протокол заседания Ученого совета № от  « » 20 г. |
|  |  | протокол заседания Ученого совета № от  « » 20 г. |
|  |  | протокол заседания Ученого совета № от  « » 20 г. |