

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.01.2021 08:48:18

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da145f41b5621af0ee37e73fa19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента (реорганизована)

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины Информационные технологии в управлении

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Управление муниципальным образованием

Квалификация: бакалавр

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 2 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	36	39	36	39
Итого	72	75	72	75

Рабочая программа дисциплины Информационные технологии в управлении / сост. к.э.н. доцент Егорова О.С.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 10 декабря 2014 г. № 1567 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 05 февраля 2015 г. № 35894)

Рабочая программа дисциплины "Информационные технологии в управлении" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль Управление муниципальным образованием

Составитель(и):

к.э.н. доцент Егорова О.С. _____ 20____ г.

© Курский государственный университет, 2017

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование знаний и умений по информационной поддержке и сопровождению управленческих решений
1.2	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ОД
--------------------	---------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Знать:

основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией

принципы оформления и хранения документов, технологии документационного обеспечения управленческой деятельности

основные характеристики современных систем электронного документооборота и требования их информационной безопасности

Уметь:

применять информационные технологии для обработки текстовых документов

применять информационные технологии для профессиональных вычислений

применять программные и технические средства защиты информации

Обеспечивать безопасность ИС и информации

Владеть:

программным обеспечением для работы с деловой информацией

методами применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности

навыками анализа оперативной информации из открытых информационных источников и составления отчетов по результатам анализа

ПК-13: способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий

Знать:

информационные процессы и методические основы информатизации деятельности сферы государственного и муниципального управления

направления совершенствования автоматизированных систем с учетом их соответствия основным задачам и функциям государственного и муниципального управления

методы работы с информационно-справочными системами для использования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности и с системами автоматизации делопроизводства и электронного документооборота

Уметь:

применять программные средства обработки деловой информации при решении задач государственного и муниципального управления

осуществлять обоснованный выбор инструментальных средств информационных технологий для решения профессиональных задач государственного и муниципального управления

осуществлять обоснованный выбор инструментальных средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области государственного и муниципального управления

Владеть:

навыками применения современных технических средств и информационных технологий для решения задач в области государственного и муниципального управления

навыками самостоятельного решения задач, связанных с принятием решений в сфере информатизации деятельности государственного и муниципального управления на основе изученных методов

навыками самостоятельного решения задач, связанных с принятием решений в сфере информатизации деятельности государственного и муниципального управления на основе изученных методов и приемов работы с информационными системами и технологиями, использующими интернет-технологии

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Информационные системы и технологии в профессиональной деятельности менеджеров	Раздел			

1.1	Информационные технологии и системы, их классификация	Лек	5	2	0
1.2	Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности	Лек	5	2	2
1.3	Системы электронного документооборота	Лек	5	2	0
1.4	Структура экономической информационной системы, ее жизненный цикл	Лек	5	2	0
1.5	Оформление рисунков в редакторе WORD как иллюстраций в документе	Пр	5	2	2
1.6	Оформление таблиц в редакторе WORD и их анализ	Пр	5	2	2
1.7	Форматирование текстовых документов в соответствии с требованиями	Пр	5	2	0
1.8	Применение информационных технологий в управленческой деятельности	Ср	5	10	0
1.9	Информационное обеспечение управленческой деятельности	Ср	5	10	0
	Раздел 2. Решение профессиональных задач с помощью информационных технологий	Раздел			
2.1	Роль и место ИТ в управлении предприятием	Лек	5	2	0
2.2	Применение офисных программ для решения типовых организационно-управленческих задач	Лек	5	2	2
2.3	Технологии распределенной обработки информации	Лек	5	2	2
2.4	Безопасность информационных технологий управления	Лек	5	2	0
2.5	Электронная цифровая подпись и ее применение в системах документооборота	Лек	5	2	0
2.6	Создание таблиц и запросов в программе ACCESS	Пр	5	2	0
2.7	Установление связей между таблицами в программе ACCESS	Пр	5	2	2
2.8	Разработка запросов на основе нескольких связанных таблиц в программе ACCESS	Пр	5	2	0
2.9	Выполнение вычислений с помощью запросов в программе ACCESS	Пр	5	2	0
2.10	Создание запросов на обновление данных в таблицах в программе ACCESS	Пр	5	2	0
2.11	Создание отчетов и их назначение в программе ACCESS	Пр	5	2	0
2.12	Решение профессиональных задач с помощью информационных технологий	Ср	5	16	0
2.13		Зачёт	5	3	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

оценочные материалы одобрены на заседании кафедры менеджмента: протокол № 2 от 14 марта 2017 года и являются приложением к рабочей программе дисциплины

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

оценочные материалы одобрены на заседании кафедры менеджмента: протокол № 2 от 14 марта 2017 года и являются

приложением к рабочей программе дисциплины

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Коноплева И.А., Титоренко Г.А., Одинцов Б.Е., Брага В.В., Кричевская О.Е., Евсюков В.В., Суворова В.И., Росс Г.В., Вдовенко Л.А., Лукасевич И.Я., Коняшина Г.Б., Смирнов С.Е., Безрядина Г.Н., Казакова Е.Ф., Дудихин В.В. - Информационные системы и технологии управления: учебник - Москва: ЮНИТИ -ДАНА, 2012.	http://www.iprbookshop.ru/7041.html	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Трофимов В. В. - Информационные технологии в экономике и управлении: Учебник - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/C89EF76F-C000-4C33-B608-776F83BCBF18	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	«Компьютер Информ» www.ci.ru
Э2	Сайт компании INTERFACE.RU - поставщика инструментальных средств и решений для создания корпоративных информационных систем http://www.interface.ru
Э3	Журнал «Управление компанией» http://www.zhuk.net
Э4	Электронно-библиотечная система Юрайт https://www.biblio-online.ru
Э5	Научная электронная библиотека E-library http://elibrary.ru
Э6	Университетская библиотека ONLINE http://elibrary.ru

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Лаборатория технологий управления и торгового дела №505: Microsoft Windows 7 Prof проприетарное программное обеспечение. Open License: 47818817; Microsoft Office Professional Plus 2007 проприетарное программное обеспечение. Open License: 43219389; Google Chrome свободная лицензия BSD; 7-Zip свободная лицензия GNU LGPL; Adobe Acrobat Reader DC бесплатное программное обеспечение; Microsoft Windows XP Professional проприетарное программное обеспечение. Open License: 47818817; Microsoft Office Professional 2003 проприетарное программное обеспечение. Open License: 41902857.
7.3.1.2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся – аудитория №303: Microsoft Windows 8 (Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года); Microsoft Office Professional Plus 2007 проприетарное программное обеспечение. Open License: 43219389; 7-Zip свободная лицензия GNU LGPL; Adobe Acrobat Reader DC бесплатное программное обеспечение; Google Chrome свободная лицензия BSD.

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	СПС Консультант плюс
7.3.2.2	Научная электронная библиотека https://elibrary.ru/
7.3.2.3	Университетская библиотека ONLINE http://biblioclub.ru/
7.3.2.4	Электронно-библиотечная система IPRbook http://www.iprbookshop.ru/
7.3.2.5	Электронно-библиотечная система Юрайт https://biblio-online.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Лаборатория технологий управления и торгового дела №505 (305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29) (учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)), оснащена: доска магнитно-маркерная 90*120 PROFF WB0912/20-0702 (с магнитом и маркером) – 1 шт.; доска информационная – 1 шт.; концентратор Switch24 port COMPEX – 1 шт.; стол офисный угловой с подкатной тумбой 140*140/65*75 – 1 шт.; стол компьютерный 103*67*75 – 11 шт.; кресло рабочее поворотное-подъемное Chairman CH 661 – 13 шт.; рабочая станция – 12 шт.; стул полумягкий ERA – 4 шт.; мобильный ПК EMACHINESE 510 – 1 шт.; переносной мультимедийный проектор Optoma DX 211 DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1 – 1 шт.
7.2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся – аудитория №303 (305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29), оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, оснащена: стол – 55 шт.; стул – 55 шт.; моноблоков (ASUS ET2220I) – 28 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс освоения дисциплины обучающимся предполагает посещение лекций, выполнение заданий на практических занятиях и самостоятельную работу студента.

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных тем рабочей программы по дисциплине, обеспечение более глубокого понимания учебных вопросов. Это достигается также за счет применения интерактивных форм проведения лекций, во время которых проводится дискуссия, студенты вовлекаются в активное обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам.

Семинарские (практические занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение предлагаемых вопросов по плану занятия, а также выполнение практических заданий с использованием соответствующего программного обеспечения в компьютерном классе.

В процессе выполнения заданий студент может обратиться к преподавателю за методической помощью и разъяснениями в затруднительных ситуациях.

Оценивание выполненных студентом практических заданий входит в текущий контроль знаний, умений и навыков.

Для успешного усвоения курса необходимо не только посещать аудиторские занятия, но и вести активную самостоятельную работу, используя информационную образовательную среду и информационные образовательные технологии (информационно-справочные системы, электронные библиотеки и т.п.).

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу по вопросам лекции, составить тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- готовиться к практическим занятиям, изучая вопросы в соответствии с планом занятия;
- использовать для самопроверки оценочные материалы;
- готовить рефераты и доклады по указанию преподавателя.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Реферат – индивидуальная письменная работа обучающегося, предполагающая анализ изложения в научных статьях, учебниках и других источниках определенной научной проблемы или вопроса.

Как правило, реферат имеет стандартную структуру: титульный лист, содержание, введение, основное содержание темы, заключение, список использованных источников, приложения.

Оценивается оригинальность реферата, актуальность и полнота использованных источников, системность излагаемого материала, логика изложения и убедительность аргументации, оформление, своевременность срока сдачи, защита реферата перед аудиторией.

Оценивание реферата входит в текущий контроль знаний, умений и навыков.