

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Костромской государственный университет»  
(КГУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ**

Направление подготовки/специальность:  
38.04.02 Менеджмент

Направленность/специализация:  
Стратегический и операционный менеджмент

Квалификация выпускника: магистр

**Кострома  
2021**

Рабочая программа дисциплины «Современные информационные технологии управления» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. №952)

Разработал: Стрельченко Татьяна Геннадьевна, к.э.н., доцент

Рецензенты: Свистунов А.А., директор Департамента экономического развития Костромской области  
Яковлев Р.А., к.э.н., заместитель директора областного государственного казенного учреждения «Агентство государственных закупок Костромской области»

ПРОГРАММА УТВЕРЖДЕНА  
на заседании кафедры экономики и управления  
(протокол от 20 мая 2021 г. № 15)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА  
на заседании кафедры экономики и управления  
(протокол от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА  
на заседании кафедры экономики и управления  
(протокол от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА  
на заседании кафедры экономики и управления  
(протокол от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА  
на заседании кафедры экономики и управления  
(протокол от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_)

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель дисциплины** – формирование у студентов способности решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением современных информационных технологий управления.

**Задачи дисциплины:**

– изучение способов применения современных информационных технологий управления в профессиональной деятельности, в частности, для разработки стратегии развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки деятельности организации;

– формирование умений и навыков работы с помощью современных информационных технологий управления, необходимых для формирования информационного обеспечения разработки стратегии управления изменениями в организации.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

освоить компетенции:

**ПК-1** – способен разрабатывать стратегии развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки деятельности организации;

**ПК-2** – способен разрабатывать стратегию управления изменениями в организации.

Код и содержание индикаторов компетенции:

**ИК.ПК-1.2.** Проводит анализ, определяет эффективность и разрабатывает предложения по ее повышению структурными подразделениями административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.

**Знать:**

– базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними;

– способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;

**Уметь:**

– использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехнику;

**Владеть:**

– навыками использования компьютерных программ для ведения учета, систематизации и анализа данных.

**ИК.ПК-2.1.** Демонстрирует знание инструментария разработки стратегии управления изменениями в организации.

**Знать:**

– методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа;

**Уметь:**

– применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа;

**Владеть:**

– навыками применения информационных технологий, необходимых для целей бизнес-анализа.

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений (дисциплины по выбору: блок Б1.В.ДВ.2). Изучается на 2 курсе в соответствии с учебным планом.

Изучение дисциплины основывается на ранее освоенных дисциплинах/практиках:

- анализ производственно-хозяйственной деятельности организации;
- методы прикладных исследований;
- управление на основе данных;
- принятие и оценка эффективности управленческих решений.

Изучение дисциплины является основой для освоения последующих дисциплин/практик:

- бизнес-процессы и бизнес-планирование;
- управление финансами организации;
- подготовка и защита выпускной квалификационной работы.

### 4. Объем дисциплины

#### 4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических (астрономических) часов и виды учебной работы

Виды учебной работы	Заочная
Общая трудоемкость в зачетных единицах	3
Общая трудоемкость в часах	108
Аудиторные занятия в часах, в том числе:	14
Лекции	8
Практические занятия	6
Лабораторные занятия	–
Практическая подготовка	6
Самостоятельная работа, в том числе (в часах):	89,75
Форма промежуточной аттестации	Зачет

#### 4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

Виды учебных занятий	Заочная
Лекции	8
Практические занятия	6
Лабораторные занятия	–
Консультации	–
Зачет/зачеты	0,25
Экзамен/экзамены	–
Курсовые работы	–
Курсовые проекты	–
Всего	14,25

**5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий**

**5.1 Тематический план учебной дисциплины**

**Тематический план учебной дисциплины (заочная форма обучения)**

№	Название раздела, темы	Всего, час	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа
			Лекц.	Практ	Лаб.	
1	Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности	13,5	1	0,5		12
2	Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности	14	1	1		12
3	Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности	14	1	1	–	12
4	Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений	13,5	1	0,5		12
5	Понятие правовой информации и обзор рынка справочно-правовых и информационно-правовых систем России, их роль в работе менеджера.	14	1	1	–	12
6	Особенности работы с СПС «КонсультантПлюс»: информационное наполнение, основы поиска информации в СПС «КонсультантПлюс», изучение документа, создание удобного рабочего пространства	16,75	2	1	–	13,75
7	Особенности работы с СПС «Гарант»: возможности стартовой страницы, поисковые инструменты, работа с текстом и официальным сайтом СПС «Гарант»	14	1	1	–	12
	Зачет	4	–	–	–	4
	Всего		8	6	–	89,75

**5.2. Содержание:**

**1. Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности.**

Эволюция информационных систем и их классификация по функциональному признаку и уровням управления. Классификация информационных технологий. Организация, виды обеспечения и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности. Средства компьютерной, коммуникационной и организационной техники.

**2. Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности.**

Принципы организация документооборота в управленческой деятельности. Критерии выбора системы автоматизации документооборота. Основные носители информации при автоматизированной обработке. Пакеты прикладных программ для автоматизации управления документационного обеспечения управленческой деятельности. Требования и возможности ППП документационного обеспечения.

**3. Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности.**

Характеристика и классификация современных программных средств, способы обработки информации с использованием программного обеспечения. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов. Обработка экономической информации на основе табличных процессоров. Использование систем управления базами данных. Интегрированные программные пакеты.

#### **4. Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений.**

Информационная технология поддержки принятия решений. Назначение и основные компоненты систем поддержки принятия решений. Технологии искусственного интеллекта: понятие искусственного интеллекта и направления его развития; логические модели представления знаний; структура и назначение экспертных систем и баз знаний; инструментальные средства построения экспертных систем. Понятие инженерии знаний.

#### **5. Понятие правовой информации и обзор рынка справочно-правовых и информационно-правовых систем России, их роль в работе менеджера.**

Понятие правовой информации, ее структурные элементы. Понятие и главные свойства справочно-правовой системы. Понятие и составляющие юридической обработки документов в справочно-правовых системах. Краткая характеристика справочно-правовых и информационно-правовых систем, функционирующих в России. Роль и возможности использования СПС в работе специалиста по управлению государственными и муниципальными услугами и закупками.

#### **6. Особенности работы с СПС «КонсультантПлюс: информационное наполнение, основы поиска информации в СПС «КонсультантПлюс», изучение документа, создание удобного рабочего пространства.**

Информационные ресурсы раздела «Законодательство». Информационные ресурсы раздела «Судебная практика». Информационные ресурсы раздела «Финансовые и кадровые консультации». Информационные ресурсы раздела «Комментарии законодательства». Информационные ресурсы раздела «Проекты правовых актов». Информационные ресурсы раздела «Технические нормы и правила». Информационные ресурсы раздела «Формы документов». Информационные ресурсы раздела «Правовые акты по здравоохранению». Информационные ресурсы раздела «Международные правовые акты». Онлайн-сервисы (конструктор договоров, конструктор учетной политики) и работа с официальным сайтом.

Основы поиска информации в СПС «КонсультантПлюс»: стартовая страница, профили СПС «КонсультантПлюс», поиск кодекса за один шаг, работа с Быстрым поиском. Расширенные средства поиска в СПС «КонсультантПлюс»: работа с Карточкой поиска, со списком документов, построенным по Карточке поиска; работа с Правовым навигатором; обзоры правовой информации; справочная информация.

Изучение документа в СПС «КонсультантПлюс»: правая панель в тексте документа; сохранение, печать текста документа в файл, экспорт текста или фрагмента текста в Word; поиск фрагментов текста в документе, переход по гиперссылкам и возврат в исходный документ.

Создание удобного рабочего пространства в СПС «КонсультантПлюс»: работа с папками и закладками; постановка на контроль; история поисковых запросов.

#### **7. Особенности работы с СПС «Гарант»: возможности стартовой страницы, поисковые инструменты, работа с текстом и официальным сайтом СПС «Гарант»: возможности стартовой страницы; поисковые инструменты системы «Гарант»; работа со списками и текстом документов; работа с официальным сайтом правовой системы «Гарант».**

### 5.3. Практическая подготовка

#### 5.3.1. Практическая подготовка (заочная форма обучения)

Код, направление, направленность	Наименование дисциплины	Количество часов дисциплины, реализуемые в форме практической подготовки						
		Всего	Семестр 5			Семестр ..		
			Лекции	Пр.зан.	Лаб.р.	...	...	...
38.04.02 Менеджмент – Стратегический и операционный менеджмент	Современные информационные технологии управления	6	–	6	–	–	–	–

Код компетенции	Индикатор компетенции	Содержание задания на практическую подготовку по выбранному виду деятельности	Число часов практической подготовки			
			Всего	Лекции	Практ. занятия	Лаб. раб
ПК-1	ИК.ПК-1.2	Поисково-аналитическое задание (найти с помощью соответствующего программного обеспечения и проанализировать подборку документов по ситуации)	4	–	4	–
ПК-2	ИК.ПК-2.1	Поисково-аналитическое задание (найти с помощью соответствующего программного обеспечения и проанализировать подборку документов по ситуации)	2	–	2	–

### 6. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

#### 6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине

##### Заочная форма обучения

№	Раздел (тема) дисциплины	Задание	Часы	Методические рекомендации по выполнению задания	Форма контроля
1	Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности	Подготовиться к опросу	12	Изучить материалы лекций и литературу по теме	Письменный опрос

2	Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности	Подготовиться к опросу	12	Изучить материалы лекций и литературу по теме	Письменный опрос
3	Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности	Подготовиться к опросу	12	изучить материалы лекций и литературу по теме	Письменный опрос
4	Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений	Подготовиться к опросу	12	изучить материалы лекций и литературу по теме	Письменный опрос
5	Понятие правовой информации и обзор рынка справочно-правовых и информационно-правовых систем России, их роль в работе менеджера.	Подготовиться к опросу	12	изучить материалы лекций и литературу по теме	Письменный опрос
6	Особенности работы с СПС «КонсультантПлюс»: информационное наполнение, основы поиска информации в СПС «КонсультантПлюс», изучение документа, создание удобного рабочего пространства	Подготовиться к опросу	13,75	изучить материалы лекций и литературу по теме	Письменный опрос, практические задания на работу с системой
7	Особенности работы с СПС «Гарант»: возможности стартовой страницы, поисковые инструменты, работа с текстом и официальным сайтом СПС «Гарант»	Подготовиться к опросу	12		Письменный опрос, практические задания на работу с системой
	<b>Зачет</b>		4		<b>Зачет</b>
	<b>Всего:</b>		<b>89,75</b>		

## 6.2. Тематика и задания для практических занятий

### 1. Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности.

Задание: подготовиться к письменному опросу – изучить материалы лекций и литературу по теме.

### 2. Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности.

Задание: подготовиться к письменному опросу – изучить материалы лекций и литературу по теме.

### 3. Инструментальные средства компьютерных технологий информационного



#### **обслуживания управленческой деятельности.**

Задание: подготовиться к письменному опросу – изучить материалы лекций и литературу по теме.

#### **4. Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений.**

Задание: подготовиться к письменному опросу – изучить материалы лекций и литературу по теме.

#### **5. Понятие правовой информации и обзор рынка справочно-правовых и информационно-правовых систем России, их роль в работе менеджера.**

Задание: подготовиться к письменному опросу – изучить материалы лекций и литературу по теме.

#### **6. Особенности работы с СПС «КонсультантПлюс: информационное наполнение, основы поиска информации в СПС «КонсультантПлюс», изучение документа, создание удобного рабочего пространства.**

Задание: подготовиться к письменному опросу и к тестовому опросу – изучить материалы лекций и литературу по теме; практические задания по работе с системой по теме занятия (см. ФОС по дисциплине).

#### **7. Особенности работы с СПС «Гарант»: возможности стартовой страницы, поисковые инструменты, работа с текстом и официальным сайтом СПС «Гарант».**

Задание: подготовиться к письменному опросу – изучить материалы лекций и литературу по теме; практические задания по работе с системой по теме занятия (см. ФОС по дисциплине).

### **6.3. Тематика и задания для лабораторных занятий**

Не предусмотрено

### **6.4. Методические рекомендации для выполнения курсовых проектов**

Не предусмотрено

### **7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

*а) основная:*

1. Стрельченко Т. Г. Справочно-правовые системы в государственном и муниципальном управлении : Рабочая тетрадь / Т.Г. Стрельченко. – Кострома : Изд-во КГУ, 2018. – 16 с. (ЭБ)

2. Днепроvская, Н.В. Мировые информационные ресурсы : учебно-методический комплекс / Н.В. Днепроvская, С.Н. Селетков ; Международный консорциум «Электронный университет», Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, Евразийский открытый институт. - Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 232 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90406>

3. Канивец, Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Курс лекций : учебное пособие / Е.К. Канивец ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2015. - 108 с. - Библиогр. в кн. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012>

4. Мишин, А.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / А.В. Мишин, Л.Е. Мистров, Д.В. Картаvцев. - Москва : Российская академия правосудия, 2011. - 311 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140632>

*б) дополнительная:*

1. Бакланова, О.Е. Информационные системы : учебно-методический комплекс / О.Е. Бакланова. - Москва : Евразийский открытый институт, 2008. - 290 с. : ил. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90542>

2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / . - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 335 с. : ил. - Библиогр. в кн. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447909>

3. Данелян, Т.Я. Информационные технологии в юриспруденции: (ИТ в юриспруденции) : учебно-методический комплекс / Т.Я. Данелян ; Международный консорциум «Электронный

университет», Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, Евразийский открытый институт. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 284 с. : ил.,табл., схем. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90553>

4. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; сост-ль И.П. Хвостова, А.А. Плетухина. - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 222 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457972>

5. Гвоздева, В. Информационные технологии в юридической деятельности : курс лекций / В. Гвоздева ; Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. - Москва : Альтаир : МГАВТ, 2013. - 86 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=431034>

6. Информационные системы: Учебное пособие / О.Л. Голицына, Н.В. Максимов, И.И. Попов. - 2-е изд. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 448 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-91134-833-5, 1000 экз.

7. Информационные системы предприятия: Учебное пособие / А.О. Варфоломеева, А.В. Коряковский, В.П. Романов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 283 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005549-7, 500 экз.

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

### **Электронные библиотечные системы:**

1. ЭБС «Лань»;
2. ЭБС «Университетская библиотека online»;
3. ЭБС «Znanium»;
4. Справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант».

### **Официальные сайты (интернет-источники):**

1. СПС «КонсультантПлюс» (директория с информационными банками [\\192.168.3.131\CONSULTANT\BASE](http://192.168.3.131/CONSULTANT/BASE))
2. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
3. [www.lgl.ru](http://www.lgl.ru)

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

В зависимости от расписания занятий на текущий учебный год занятия могут проходить:  
- лекционные – в ауд. 331, 325, 319, 303, 302, 231, каждая из которых оснащена мультимедийным проектором, и настенным экраном, в первых двух имеется безлимитный интернет, зона wi – fi;

- практические – в ауд. 204, 203, 205, 206. Аудитории 205, 206 оснащены компьютерами с офисным пакетом (по 8 в каждой), мультимедийным проектором, настенным экраном. Имеется безлимитный интернет, зона wi – fi;

- самостоятельная работа – главный корпус – 318 ауд.; корпус А – 309 ауд.; корпус Б – 302 ауд.; корпус Е – 406, 410 ад.; корпус Ж – 211 ауд.; корпус Б1 – 47, 48, 50, 54, 55, 63, 70 ауд.; корпус В1 – 48, 57, 59, 61, 64 ауд.) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КГУ.

Необходимое программное обеспечение – офисный пакет; доступ по сети к СПС «КонсультантПлюс» и СПС «Гарант» ([\\kstu.edu.ru\SYSVOL\kstu.edu.ru](http://kstu.edu.ru/SYSVOL/kstu.edu.ru)) (Z:). Другое специальное лицензионное программное обеспечение не используется.