

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
СОВРЕМЕННЫЕ ПАКЕТЫ ПРИКЛАДНЫХ ПРОГРАММ

Направление подготовки/специальность:
38.04.02 Менеджмент

Направленность/специализация:
Стратегический и операционный менеджмент

Квалификация выпускника: магистр

Кострома
2024

Рабочая программа дисциплины «Современные пакеты прикладных программ» 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 28 марта 2022 г. № 9)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА

на заседании кафедры экономики и управления
(протокол от 7 апреля 2023 г. № 11)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА

на заседании кафедры экономики и управления
(протокол от 21 мая 2024 г. № 12)

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 профессиональных пакетов прикладных программ.

Задачи дисциплины:

– изучение способов применения профессиональных пакетов прикладных программ в профессиональной деятельности, в частности, для разработки стратегии развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки деятельности организации;

– формирование умений и навыков работы с помощью профессиональных пакетов прикладных программ, 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. Изучается на 2 курсе – заочная форма обучения, на 2 курсе (4 семестр) – очная форма обучения.

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	Очная
Общая трудоемкость в зачетных единицах	3	3
Общая трудоемкость в часах	108	108
Аудиторные занятия в часах, в том числе:	14	32
Лекции	8	8
Практические занятия	–	24
Лабораторные занятия	6	–
Практическая подготовка	6	–
Самостоятельная работа, в том числе (в часах):	89,75	76
Форма промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

Виды учебных занятий	Заочная	Очная
Лекции	8	8
Практические занятия	6	–
Лабораторные занятия	–	24
Консультации	–	–
Зачет/зачеты	0,25	0,25
Экзамен/экзамены	–	–
Курсовые работы	–	–
Курсовые проекты	–	–
Всего	14,25	32

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.	Лаб.	Прак.	
1	Понятие и виды прикладного программного обеспечения	13,5	1	0,5		12
2	Программные 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

Тематический план учебной дисциплины (очная форма обучения)

№	Название раздела, темы	Всего, час	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа
			Лекц.	Лаб.	Прак.	
1	Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности	13	1	2		10
2	Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности	14	1	3		10
3	Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности	14	1	3	–	10
4	Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений	15	1	2		12
5	Понятие правовой информации и обзор	14	1	3	–	10

	рынка справочно-правовых и информационно-правовых систем России, их роль в работе менеджера.					
6	Особенности работы с СПС «КонсультантПлюс: информационное наполнение, основы поиска информации в СПС «КонсультантПлюс», изучение документа, создание удобного рабочего пространства	15	2	3	–	10
7	Особенности работы с СПС «Гарант»: возможности стартовой страницы, поисковые инструменты, работа с текстом и официальным сайтом СПС «Гарант»	23	1	8	–	14
	Зачет	–	–	–	–	–
	Всего		8	24	–	76

5.2. Содержание:

1. Понятие и виды прикладного программного обеспечения.

Текстовые редакторы. Графические редакторы. Электронные таблицы. Редакторы презентаций. Мультимедийные проигрыватели. Системы управления базами данных.

2. Программные 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 пакеты прикладных программ	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	2	–	2	–

		(найти с помощью соответствующего программного обеспечения и проанализировать подборку документов по ситуации)				
--	--	--	--	--	--	--

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	Понятие и виды прикладного программного обеспечения	Подготовиться к опросу	12	Изучить материалы лекций и литературу по теме	Письменный опрос
2	Программные 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	Подготовиться к опросу	12		Письменный опрос,

	стартовой страницы, поисковые инструменты, работа с текстом и официальным сайтом СПС «Гарант»				практические задания на работу с системой
	Зачет		4		Зачет
	Всего:		89,75		

Очная 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	10	Изучить материалы лекций и литературу по теме	Письменный опрос
2	Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности	Подготовиться к опросу	10	Изучить материалы лекций и литературу по теме	Письменный опрос
3	Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности	Подготовиться к опросу	10	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	10	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	10	изучить материалы лекций и литературу по теме	Письменный опрос, практические задания на работу с системой
7	Особенности работы с СПС «Гарант»: возможности	Подготовиться к опросу	14		Письменный опрос,

	стартовой страницы, поисковые инструменты, работа с текстом и официальным сайтом СПС «Гарант»				практические задания на работу с системой
	Зачет		-		Зачет
	Всего:		76		

6.2. Тематика и задания для практических занятий

1. Понятие и виды прикладного программного обеспечения.

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

2. Программные 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. Днепровская, Н.В. Мировые информационные ресурсы : учебно-методический комплекс / Н.В. Днепровская, 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. Картавцев. - 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

3. 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» (AllInc (\kstu.edu.ru\SYSVOL\kstu.edu.ru)) (Z:). Другое специальное лицензионное программное обеспечение не используется.