

## **Б1.Б.27 “Информационные технологии”**

### **Цель дисциплины:**

**Целью** формирование у студентов системы теоретических знаний и практических навыков в области информационного обеспечения государственного и муниципального управления, а также подготовка студентов к эффективному использованию современных компьютерных средств для решения прикладных задач как в процессе обучения в вузе, так и в будущей профессиональной деятельности.

### **Учебные задачи дисциплины:**

Задачами дисциплины «Информационные технологии» является изучение основных теоретических вопросов и рассмотрение существующего российского и зарубежного практического опыта по созданию, функционированию и развитию информационных технологий, используемых в профессиональной деятельности.

### **Место дисциплины в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования)**

Дисциплина Б1.Б.27 «Информационные технологии» является обязательной дисциплиной в базовой части.

Дисциплина основывается на знании школьного курса «Информатика и ИКТ».

Для успешного освоения дисциплины «Информационные технологии», студент должен:

#### **Знать:**

- основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи информационных процессов различных типов с помощью современных программных средств информационных и коммуникационных технологий;
- назначение и виды информационных моделей, описывающих реальные объекты и процессы;
- назначения и функции операционных систем.

#### **Уметь:**

- оперировать различными видами информационных объектов, в том числе с помощью компьютера, соотносить полученные результаты с реальными объектами;
- распознавать и описывать информационные процессы в социальных, биологических и технических системах;
- использовать готовые информационные модели, оценивать их соответствие реальному объекту и целям моделирования;
- оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники;
- иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий.

#### **Владеть:**

- создавать информационные объекты сложной структуры, в том числе гипертекстовые документы;
- просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в базах данных, получать необходимую информацию по запросу пользователя;
- наглядно представлять числовые показатели и динамику их изменения с помощью программ деловой графики;
- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ.

#### **Требования к результатам освоения содержания дисциплины**

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

**ОПК-4 – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.**

В результате освоения компетенции **ОПК - 4** студент должен:

##### **1. Знать:**

- особенности современного делового общения;
- технологию базовых мероприятий по управлению планированием, поведением и оценки результатов делового общения;
- специфику деловой коммуникации в правовых и этических аспектах деятельности

##### **2. Уметь:**

- использовать профессиональные приемы и навыки деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения;
- выполнять анализ процессов коммуникации и выявлять возможности их улучшения;

##### **3. Владеть:**

- приемами и навыками деловой коммуникации при реализации мероприятий по управлению персоналом
- приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций;
- методиками налаживания или изменения внутренних и внешних деловых коммуникаций в организации.

**ОПК-7 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности**

В результате освоения компетенции **ОПК - 7** студент должен:

##### **1. Знать:**

- современные технические средства и информационные технологии, используемые для обоснования финансовых решений

##### **2. Уметь:**

- использовать современные технические средства и информационные технологии

### **3. Владеть:**

- навыками применения современных технических средств и информационных технологий для решения задач различной сложности, в том числе коммуникативных.

**ПК-11 - владеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов**

В результате освоения компетенции **ПК - 11** студент должен:

#### **1. Знать:**

- основные правила документирования управленческой деятельности и организации документооборота

#### **2. Уметь:**

- осуществлять поиск, анализ и использование нормативных правовых документов профессиональной направленности

#### **3. Владеть:**

- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

**ПК-12 - уметь организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)**

В результате освоения компетенции **ПК - 12** студент должен:

#### **1. Знать:**

- виды, состав и содержание информации о деятельности предприятия (организации), основные нормативно-правовые документы, о внешней среде организации и ее участниках

#### **2. Уметь:**

- выявлять проблемы при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения при реализации проектов, направленных на развитие организации

#### **3. Владеть:**

- навыками анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организаций, и использования полученных сведений для принятия управленческих решений;

- навыками использования результатов экономического анализа в процессе управления организациями и органами государственного и муниципального управления.

**ПК-20 - владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур**

В результате освоения компетенции **ПК - 20** студент должен:

**1. Знать:**

- принципы и методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

**2. Уметь:**

- использовать основные положения о правовом регулировании предпринимательской деятельности в ходе подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

**3. Владеть:**

- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

**Содержание дисциплины:**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)
1	Информатизация управленческой деятельности.
2	Современное состояние и тенденции развития информационных технологий.
3	Техническое и программное обеспечение информационных систем.
4	Технологии подготовки текстовых документов и компьютерных презентаций.
5	Технологии обработки и анализа информации в табличном процессоре MS Excel.
6	Технологии поиска и анализа информации в справочно-правовых системах.
7	Технологии телекоммуникаций.
8	Информационные системы управления организацией.

**Форма контроля – экзамен в 1 семестре**