

Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса"

## Информационные технологии в управлении

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,  
профиль «Муниципальное управление»

### Аннотация рабочей программы дисциплины

Закреплена за кафедрой **Кафедра прикладной информатики и математики**

Квалификация	Бакалавр		
Общая трудоемкость	<b>5 ЗЕТ</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Часов по учебному плану		180	Виды контроля в семестрах:
в том числе:			экзамены 5
аудиторные занятия		73,6	
самостоятельная работа		72	
часов на контроль		34,4	
Форма обучения	<b>очно-заочная</b>		
Часов по учебному плану		180	Виды контроля в семестрах:
в том числе:			экзамены 5
аудиторные занятия		17,6	
самостоятельная работа		153,4	
часов на контроль		9	
Форма обучения	<b>заочная</b>		
Часов по учебному плану		180	Виды контроля в семестрах:
в том числе:			экзамены 5
аудиторные занятия		11,6	
самостоятельная работа		161	
часов на контроль		7,4	

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
очная форма**

Вид учебной работы	Итого	Семестр 5
з.е.	5	5
Итого (за семестр)	180	180
Лекции	36	36
Практики	36	36
Контактная работа на аттестацию	1,6	1,6
Контактная работа на практику	0	0
Контактная работа на ГИА	0	0
Контактная работа на курсовую работу	0	0
Самостоятельная работа	72	72
Индивидуальная контактная работа	0	0
Контроль	34,4	34,4

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
очно-заочная форма**

Вид учебной работы	Итого	Семестр 5
з.е.	5	5
Итого (за семестр)	180	180
Лекции	8	8
Практические занятия	8	8
Контактная работа на аттестацию	1,6	1,6
Контактная работа на практику	0	0
Контактная работа на ГИА	0	0
Контактная работа на курсовую работу	0	0
Самостоятельная работа	153,4	153,4
Контроль	9	9

**Распределение часов дисциплины по семестра  
заочная форма**

Вид учебной работы	Итого	Семестр 5
з.е.	5	5
Итого (за семестр)	180	180
Лекции	4	4
Практические занятия	6	6
Контактная работа на аттестацию	1,6	1,6
Контактная работа на практику	0	0
Контактная работа на ГИА	0	0
Контактная работа на курсовую работу	0	0
Самостоятельная работа	161	161
Контроль	7,4	7,4

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Цель** - формирование у студента комплекса знаний и умений, необходимых для повышения эффективности профессиональной деятельности средствами информационных технологий электронного офиса.

**Задачами** учебной дисциплины «Информационные технологии в управлении» являются:

- ознакомить студентов с современными информационными технологиями электронного офиса;
- сформировать у студентов представление о методах использования информационных технологий электронного офиса для решения функциональных задач пользователя;
- обучить студентов основным приемам работы в офисных приложениях.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.О.12
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Математика	
2.1.2	Статистика	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Основы документационного обеспечения управления.	
2.2.2	Исследование социально-экономических и политических процессов.	

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

**УК-1.2: Демонстрирует способность анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности**

**Знать:** методики анализа и систематизации разнородных данных.

**Уметь:** анализировать и систематизировать разнородные данных.

**Владеть:** навыками оценки эффективности процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности.

**УК-1.3: Применяет навыки научного поиска и практической работы с информационными источниками; применяет методы принятия решений**

**Знать:** основы научного поиска и практической работы с информационными источниками.

**Уметь:** осуществлять научный поиск и практическую работу с информационными источниками.

**Владеть:** методами принятия решений.

**ОПК-5.1: Понимает основные методы и средства получения информации, возможности использования информационных технологий в профессиональной деятельности, включая требования к информационной безопасности**

**Знать:** основные методы и средства получения информации.

**Уметь:** использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

**Владеть:** навыками обеспечения информационной безопасности.

**ОПК-5.2: Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы**

**Знать:** основные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы.

**Уметь:** анализировать основные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы

**Владеть:** навыками использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем.

<b>ОПК-5.3: Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности</b>	
<b>Знать:</b>	сущность технологий электронного правительства.
<b>Уметь:</b>	анализировать технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.
<b>Владеть:</b>	навыками применения технологий электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности.

<b>ОПК-8.1: Понимает основные методы и средства получения информации в профессиональной деятельности.</b>	
<b>Знать:</b>	основные принципы, методы и средства получения информации в профессиональной деятельности.
<b>Уметь:</b>	анализировать работу современных информационных технологий.
<b>Владеть:</b>	навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.

<b>ОПК-8.2: Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности на должностях государственной и муниципальной службы.</b>	
<b>Знать:</b>	основы применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности на должностях государственной и муниципальной службы.
<b>Уметь:</b>	выявлять особенности применения информационно-коммуникационных технологий на должностях государственной и муниципальной службы.
<b>Владеть:</b>	навыками использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности на должностях государственной и муниципальной службы.

<b>ОПК-8.3: Определяет перспективы использования информационно-коммуникационных технологий для решения конкретных задач профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления</b>	
<b>Знать:</b>	основные тенденции цифровизации государственного и муниципального управления.
<b>Уметь:</b>	выявлять тенденции совершенствования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.
<b>Владеть:</b>	навыками анализа и определения перспектив использования информационно-коммуникационных технологий для решения конкретных задач профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные приемы работы в текстовом редакторе, электронных таблицах и электронных презентациях.</li> </ul>
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• работать в операционной системе Windows, текстовом редакторе Word, электронных таблицах Ms Excel, электронных презентациях Ms Power Point.</li> </ul>
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• офисными информационными технологиями для решения профессиональных задач.</li> </ul>