

Аннотация рабочей программы дисциплины  
Б.2В.01(У) «Практикум по информационному обеспечению в менеджменте»

Направление подготовки  
38.03.02 «Менеджмент»

Профиль: «Менеджмент организации торговли»  
Рабочая программа соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент

«Практикум по информационному обеспечению в менеджменте» входит в блок Б2 «Практики» учебного плана.

Дисциплина основывается на знании следующих дисциплин:

Б1.Б.06 Информационные технологии;

Б1.Б.07 Деловые коммуникации;

Б1.Б.10.01 Теория менеджмента;

Изучение дисциплины необходимо для дальнейшего изучения следующих дисциплин:

Б1.В.06 Введение в профессию: основы профессиональной деятельности и организация научно-исследовательской работы;

Б1.Б.12 Управление человеческими ресурсами;

Б1.Б.16 Производственный и операционный менеджмент;

Б1.Б.17 Стратегический менеджмент;

Б2.В.03 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

### **Цель дисциплины**

Формирование у студентов теоретических знаний и приобретение ими практических навыков и умений в области использования управленческой информации, необходимых для принятия эффективных решений, уменьшения риска в хозяйственной деятельности и развития профессионального взгляда на выбор современных информационных технологий в информационной деятельности.

### **Учебные задачи дисциплины**

Основными задачами изучения курса в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, являются:

1. Закрепление и углубление теоретических знаний об управленческой информации, её видах и защите, а также для осуществления информационно-аналитической деятельности.

2. Изучение делопроизводства организации (предприятия), получение знаний и умений для управления документооборотом и его автоматизации.

3. Приобретение знаний и умений в области нормативно-правового обеспечения управленческой деятельности.

4. Приобретение знаний и навыков в области организации сбора, обработки и хранения управленческой информации.

5. Овладение навыками и умениями работы с различными информационными системами, применяемыми в менеджменте.

6. Сбор материалов для составления отчета по практикуму.

Для успешного освоения дисциплины, студент должен:

1. Знать: основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; методы и принципы управления организацией.

2. Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

3. Владеть: навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

**Общепрофессиональных:**

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

**Профессиональных:**

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

### **Содержание разделов дисциплины**

#### **Тема 1. Управление информацией в менеджменте**

Информация, ее свойства и роль в процессе управления; классификация управленческой информации; требования к информации в процессе управления; информационные системы управления; информационное обеспечение управленческой деятельности, его сущность и этапы формирования; делопроизводство, документационное обеспечение управления, управление документами организации (предприятия); правовая и нормативно-методическая база информационного обеспечения менеджмента.

*Формируемые компетенции: ОПК-7, ПК-11.*

## **Тема 2. Информационная база данных организации (предприятия)**

Виды источников информации: внутренние и внешние источники, источники первичной и вторичной информации и др.; нормативно-правовые документы, по направлениям деятельности организации и менеджмента, в том числе учредительные документы, законы и другие подзаконные акты; организационные, распорядительные и информационно-справочные документы; документы о личном составе, предложения и заявления граждан; финансовые, учетные и отчетные бухгалтерские документы; отчетно-статистические документы; внешнеторговые документы; сведения и данные от работников организации, партнеров, государственных и муниципальных служащих, представителей деловых кругов, различных обществ и объединений; сведения и данные из книг, журналов, газет, каталогов, справочников, телевидения, радио, социальных сетей и др.

*Формируемые компетенции: ОПК-7, ПК-11.*

## **Тема 3. Внешняя управленческая информация**

Виды и источники внешней информации; информация о ближайшем окружении, непосредственно влияющем на систему управления (среда прямого воздействия, т.е. поставщики, акционеры, трудовые ресурсы, законы, структуры государственного регулирования, профсоюзы, потребители, конкуренты); информация о дальнем окружении, косвенно влияющем на систему управления (среда опосредованного воздействия, т.е. состояние экономики, НТП, социальные, культурные, политические изменения, групповые интересы внешних структур, изменения в других странах, влияющих на предприятие, и т.п.).

*Формируемые компетенции: ОПК-7, ПК-11.*

## **Тема 4. Внутренняя управленческая информация**

Виды и источники внутренней информации; информация о субъекте управления (функции и методы управления, технология управления, организационная структура управления, информационные ресурсы, технические средства управления, управленческий персонал, финансовые ресурсы, управленческие решения); информация об объекте управления (производственные функции, технология и методы организации производства, производственная структура, производственный персонал, предметы и средства труда, продукция и услуги).

*Формируемые компетенции: ОПК-7, ПК-11.*

## **Тема 5. Делопроизводство в организации (на предприятии)**

Делопроизводство; документационное обеспечение управления; управление документами организации (предприятия); назначение, состав и виды управленческих документов; составление и оформление управленческих документов; составление и оформление научно-технических документов; язык и стиль управленческих документов; организация документооборота, хранения и использования документов в управленческой деятельности; организация деятельности службы делопроизводства; совершенствование делопроизводства.

*Формируемые компетенции: ОПК-7, ПК-11.*

## **Тема 6. Организация информационно-аналитической работы**

Сущность и содержание информационной работы; сущность и содержание аналитической работы; основные этапы информационно-аналитической работы; планирование информационно-аналитической работы; методы и техника изучения документов; поиск и фиксирование информации; способы оценки информации; обеспечение безопасности и защиты информации.

*Формируемые компетенции: ОПК-7, ПК-11.*

## **Тема 7. Информационные технологии менеджмента**

Основные понятия информационных технологий; возникновение и развитие информационных технологий; структура информационных технологий; особенности разработки и реализации современных информационных технологий; основы сетевых технологий; компьютерные технологии подготовки текстовых и табличных документов; компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации; системы управления базами данных; средства организационной техники.

*Формируемые компетенции: ОПК-7, ПК-11.*

**Объем дисциплины 3 з.е./108 часов (2 недели).**

**Форма промежуточного контроля: 2 сем. – зачет.**

**Семестр – 2.**

Разработчик: к.воен.н, доцент, доцент кафедры менеджмента и права Долгополов Е.М.