

Документ подписан простой электронной подписью

Информационно-образовательное учреждение высшего образования
Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

образования

Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»

Дата подписания: 01.06.2023 10:53:18

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

доцент Севрюгина Н.И.

17 апреля 2023

Информационное обеспечение и автоматизация управленческой деятельности

Анотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Кафедра математики и вычислительной техники
Учебный план	38.03.02 Менеджмент
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Программу составил(и):	к.т.н, доцент, Аникина Ольга Владимировна

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	Неделя		16 1/6	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий)	0,3	0,3	0,3	0,3
Консультации перед экзаменом	1	1	1	1
В том числе инт.	8		8	
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	65,3	65,3	65,3	65,3
Сам. работа	44	44	44	44
Часы на контроль	34,7	34,7	34,7	34,7
Итого	144	144	144	144

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование подходов к разработке и построению современных информационных
1.2	технологий и информационных систем с целью повышения эффективности управления в
1.3	сфере государственного и муниципального управления, в формировании у обучающихся
1.4	фундаментальных знаний в области использования и применения современных
1.5	информационных систем и технологий в управлении.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Математика	
2.1.2	Информатика	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Разработка управленческих решений	
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.3	Производственная практика: преддипломная практика	

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

ПК-1: Способен управлять процессами деятельности предприятия и его подразделений с использованием типовых методов и способов в сфере планирования, организации и контроля	
ПК-6.1: Формирует завершающие документы в соответствии с нормативной базой экономического субъекта, с внутренними регламентами, отражающие фактически проведенную работу структурного подразделения внутреннего контроля	
Знать:	
Информацию из реестров, баз данных, выдавать справки, выписки, документы, разъяснения и сведения	
Базовые составляющие задачи	
Отличие фактов от мнений, интерпретаций и оценок	
Уметь:	
Предоставлять информацию из реестров, баз данных, выдавать справки, выписки, документы, разъяснения и сведения	
Осуществлять релевантный поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	
Анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие	
Владеть:	
Навыками предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений	
Методами определения и ранжирования информации, требуемую для решения поставленной задачи	
Навыками согласования и составления документов на получение и предоставление выплат, возмещение расходов; регистрацию прав, предметов;	
ПК-5.1: Разрабатывает организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля	
Знать:	
Как Разрабатывать внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля	
Как использовать инфомационные технологии и соблюдать требования информационной безопасности при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений	
Как Разрабатывать внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля	
Уметь:	
Использовать инфомационные технологии и соблюдать требования информационной безопасности при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений	
Разрабатывать внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля	
Разрабатывать перспективные годовые и оперативные планы работы	

Владеть:
Умениями разрабатывать внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля
Умениями использовать информационные технологии и соблюдать требования информационной безопасности при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
Умениями разрабатывать перспективные годовые и оперативные планы работы

ПК-5.2: Разрабатывает внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля

Знать:
Как разрабатывать внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля
Как использовать информационные технологии и соблюдать требования информационной безопасности при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
Как разрабатывать перспективные годовые и оперативные планы работы
Уметь:
Разрабатывать перспективные годовые и оперативные планы работы
Использовать информационные технологии и соблюдать требования информационной безопасности при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
Разрабатывать внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля
Владеть:
Умениями Разрабатывать внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля
Умениями Разрабатывать перспективные годовые и оперативные планы работы
Умениями Использовать информационные технологии и соблюдать требования информационной безопасности при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений

ПК-5.3: Разрабатывает перспективные годовые и оперативные планы работы

Знать:
Как управлять процессами деятельности предприятия и его подразделений с использованием типовых методов и способов в сфере планирования, организации и контроля
Как Разрабатывать организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля
Как осуществлять процессы планирования, разработки перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
Уметь:
Осуществлять процессы планирования, разработки перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
Управлять процессами деятельности предприятия и его подразделений с использованием типовых методов и способов в сфере планирования, организации и контроля
Разрабатывать организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля
Владеть:
Умениями осуществлять процессы планирования, разработки перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
Умениями управлять процессами деятельности предприятия и его подразделений с использованием типовых методов и способов в сфере планирования, организации и контроля
Умениями разрабатывать перспективные годовые и оперативные планы работы

ПК-1.1: Использует типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивает их эффективность и качество

Знать:
Как использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество
Как обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования

Как формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота
Как выбирать способы организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планировать и контролировать реализацию проектов
Уметь:
Передавать знания и опыт, контролировать процессы самообучения и взаимоподдержки работников в сфере техники и технологий, целенаправленно и систематически повышать уровень знания работников
Формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота
Выбирать способы организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планировать и контролировать реализацию проектов
Владеть:
Опытом, приобретенными в ходе обучения
Самоконтролем и опытом для организации благоприятных условий в работе и взаимоподдержке в кругу работников в сфере техники и технологий
Знаниями и целенаправленно их использовать в работе, систематически повышая уровень знания работников
ПК-1.5: Формирует базу данных и разрабатывает организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота
Знать:
Понятие базы данных и ее формирование
Понятие организационно-управленческой документации и ее разработка
Понятие современных технологий электронного документооборота и его использование
Уметь:
Формировать базу данных
Разрабатывать организационно-управленческую документацию
Использовать современные технологий электронного документооборота
Владеть:
Знаниями о правильном формировании базы данных
Знаниями о разработке организационно-управленческой документации
Знаниями о современных технологиях электронного документооборота и их использование
ПК-1.6: Выбирает способы организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планирования и контроля реализации проектов
Знать:
Понимание способов организации производства инновационного продукта
Условия различных изменяющихся условий рабочей ситуации
Планирование и контроль реализации проектов
Уметь:
Выбирать способы организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации
Планировать проекты
Контролировать реализацию проекта
Владеть:
Знаниями и опытом в выборе способов организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации
Знаниями и опытом в планировании проекта
Знанием и опытом в контроле реализации проектов
ПК-1.7: Выполняет технические расчеты, графические и вычислительные работы, проводит технологический аудит и обосновывать предложения по внедрению результатов исследований и разработок в производство
Знать:
Технические расчеты, графические и вычислительные работы
Условия проведения технологический аудита
Возможные предложения по внедрению результатов исследований и разработок в производство
Уметь:
Выполнять технические расчеты, графические и вычислительные работы

Проводить технологический аудит
Обосновывать предложения по внедрению результатов исследований и разработок в производство
Владеть:
Знаниями о выполнении технических расчетов, графических и вычислительных работ
Знаниями о проведении технологического аудита
Вариантами предложений по внедрению результатов исследований и разработок в производство

ПК-1.8: Выполняет оценку производственно-технологического потенциала инновационной организации с использованием стандартных методик и алгоритмов

Знать:
Понятие оценки производственно-технологического потенциала инновационной организации
Понятие стандартных методик
Понятие стандартных алгоритмов
Уметь:
Выполнять оценку производственно-технологического потенциала инновационной организации
Использовать стандартные методики
Использовать стандартные алгоритмы
Владеть:
Знаниями и опытом для оценки производственно-технологического потенциала инновационной организации
Знаниями в использовании стандартных методик
Знаниями в использовании стандартных алгоритмов

ПК-1.9: Осуществляет текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию планов производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации

Знать:
Понятие о текущем и итоговом контроле
Понятие о оценке и коррекции планов производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения (отдела, цеха)
Понятие о оценке и коррекции планов в промышленной организации
Уметь:
Осуществлять текущий и итоговый контроль
Выполнять оценку и коррекцию планов производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения (отдела, цеха)
Выполнять оценку и коррекцию планов в промышленной организации
Владеть:
Знаниями о текущем и итоговом контроле
Знаниями и опытом для оценки и коррекции планов производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения (отдела, цеха)
Знаниями и опытом для оценки и коррекции планов в промышленной организации

ПК-6.2: Способен использовать средства автоматизированные информационные технологии и соблюдать требования информационной безопасности при подготовке документов по результатам деятельности подразделений организации

Знать:
Теорию приема и согласования документации, заявок, заявлений для аккредитации, аттестации, допуска, приема квалификационных экзаменов
Информацию из реестров, баз данных, выдавать справки, выписки, документы, разъяснения и сведения
Теорию приема и согласования документации, заявок, заявлений для аккредитации, аттестации, допуска, приема квалификационных экзаменов
Уметь:
Производить прием и согласование документации, заявок, заявлений для аккредитации, аттестации, допуска, приема квалификационных экзаменов
Согласовывать и составлять документы на получение и предоставление выплат, возмещение расходов; регистрацию прав, предметов; проставление апостиля, удостоверение подлинности; утверждение нормативов, тарифов, квот
Оформлять и выдавать разрешения, заключения, лицензии, свидетельства, сертификаты, удостоверения, патенты, направления и другие документы по результатам предоставления государственной услуги
Владеть:
Навыком приема и согласования документации, заявок, заявлений для аккредитации, аттестации, допуска, приема квалификационных экзаменов

Навыками оформления и выдачи разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги
Навыками предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений

ПК-5.4: Способен использовать информационные технологии и соблюдать требования информационной безопасности при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений

Знать:
Как использовать информационные технологии и соблюдать требования информационной безопасности при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
Как разрабатывать внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля
Как управлять процессами деятельности предприятия и его подразделений с использованием типовых методов и способов в сфере планирования, организации и контроля
Уметь:
Управлять процессами деятельности предприятия и его подразделений с использованием типовых методов и способов в сфере планирования, организации и контроля
Осуществлять процессы планирования, разработки перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
Использовать информационные технологии и соблюдать требования информационной безопасности при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
Владеть:
Умениями разрабатывать организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля
Умениями использовать информационные технологии и соблюдать требования информационной безопасности при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
Умениями управлять процессами деятельности предприятия и его подразделений с использованием типовых методов и способов в сфере планирования, организации и контроля

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
	Информацию из реестров, баз данных, выдавать справки, выписки, документы, разъяснения и сведения
	Как Разрабатывать внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля
	Как разрабатывать внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля
	Как управлять процессами деятельности предприятия и его подразделений с использованием типовых методов и способов в сфере планирования, организации и контроля
	Как использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество
	Как обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования
	Как работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством
	Как передать знания и опыт, контролировать процессы самообучения и взаимоподдержки работников в сфере техники и технологий, целенаправленно и систематически повышать уровень знания работников
	Понятие базы данных и ее формирование
	Понимание способов организации производства инновационного продукта
	Технические расчеты, графические и вычислительные работы
	Понятие оценки производственно-технологического потенциала инновационной организации
	Понятие о текущем и итоговом контроле
	Теорию приема и согласования документации, заявок, заявлений для аккредитации, аттестации, допуска, приема квалификационных экзаменов
	Как использовать информационные технологии и соблюдать требования информационной безопасности при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
3.2	Уметь:
	Предоставлять информацию из реестров, баз данных, выдавать справки, выписки, документы, разъяснения и сведения

Использовать информационные технологии и соблюдать требования информационной безопасности при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
Разрабатывать перспективные годовые и оперативные планы работы
Осуществлять процессы планирования, разработки перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
Использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество
Обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования
Работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством
Передавать знания и опыт, контролировать процессы самообучения и взаимоподдержки работников в сфере техники и технологий, целенаправленно и систематически повышать уровень знания работников
Формировать базу данных
Выбирать способы организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации
Выполнять технические расчеты, графические и вычислительные работы
Выполнять оценку производственно-технологического потенциала инновационной организации
Осуществлять текущий и итоговый контроль
Производить прием и согласование документации, заявок, заявлений для аккредитации, аттестации, допуска, приема квалификационных экзаменов
Управлять процессами деятельности предприятия и его подразделений с использованием типовых методов и способов в сфере планирования, организации и контроля
3.3 Владеть:
Навыками предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений
Умениями разрабатывать внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля
Умениями Разрабатывать внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля
Умениями осуществлять процессы планирования, разработки перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
Умениями использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество
Умениями обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования
Умениями работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством
Опытом, приобретенными в ходе обучения
Знаниями о правильном формировании базы данных
Знаниями и опытом в выборе способов организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации
Знаниями о выполнении технических расчетов, графических и вычислительных работ
Знаниями и опытом для оценки производственно-технологического потенциала инновационной организации
Знаниями о текущем и итоговом контроле
Навыком приема и согласования документации, заявок, заявлений для аккредитации, аттестации, допуска, приема квалификационных экзаменов
Умениями разрабатывать организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля