Приложение 10 ОП ВО

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в менеджменте

Автор: ст. преподаватель кафедры количественных методов в менеджменте Ершова И.И.

Код и наименование направления подготовки, профиля:
38.03.02 Менеджмент, Международный менеджмент
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины:
Сформировать способность применять информационные технологии для информационного обеспечения управленческой деятельности.

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы:
Знания

- об информационной и библиографической культуре;
- о правилах взаимодействия с другими участниками информационных процессов при обмене информацией (документами, файлами, сообщениями);
- об информационной безопасности на различных уровнях ее проявления (государственном, корпоративном, личном);
- основных видов документов в системе документооборота организации;
- состава, назначения и расположения основных реквизитов документов;
- основных функций систем электронного документооборота;
- требований к содержанию и оформлению документов разных видов;
- правил составления и стилей деловых писем;
- как организовать данные в электронной таблице оптимальным образом, о возможностях форматирования, в том числе условного, о числовых форматах, об особенностях печати таблиц, в том числе с масштабированием, повторением столбцов/строк;
- как вводить формулы, перемещать и копировать их, о принципах адресации, именах, диапазонах;
- о правилах построения формул, содержащих арифметические и логические выражения;
- о категориях встроенных функций, их назначении, правилах ввода аргументов;
- о возможностях электронных таблиц для организации больших объемов структурированных данных, их анализа с целью информационного обеспечения участников организационных проектов;
- об основных понятиях, моделях и технологиях в области баз данных;
- об основных возможностях инструментальных средств создания баз данных;
- о роли и месте баз данных в информационной системе организации;
- об основных технологических решениях, подходах, применяемых в современных корпоративных информационных системах;
- понимать, как построен пользовательский иинтерфейс информационной системы;

Умения

- находить релевантную поставленной задаче информацию, адекватный компьютерный инструментарий или метод решения;
- систематизировать, структурировать, анализировать, представлять информацию в требуемом виде;
- пользоваться электронно-библиотечной системой Академии, справочными информационными системами;

- использовать систему «Антиплагиат» для проверки письменных творческих работ на наличие неправомерных заимствований, составить справку о правомерности заимствований;

на уровне умений

- создать и отформатировать документ по образцу
- создавать, корректировать и использовать шаблоны документов
- использовать технологию слияния для подготовки однотипных документов
- применять технологии совместной работы с документами
- представлять документ в разных форматах
- решать расчетные задачи, подбирать адекватные задаче алгоритмы, инструменты, функции;
- отображать данные в виде диаграмм, подбирать тип диаграммы, соответствующие типам сравнения, делать выводы
- решать расчетные и аналитические задачи с помощью аппарата встроенных функций
- применять инструменты Пакета анализа (подбор параметра, таблицы подстановки) для моделирования принятия решения
- подбирать тип диаграммы для оптимального отображения числовых данных, аппроксимировать данные, исследовать тренды;
- применять технологии сортировки, группировки, подведения промежуточных итогов
- применять технику фильтрации, создавать новые списки
- применять инструментальные средства электронных таблиц для финансового моделирования, построения математических, эконометрических моделей, исследования временных рядов
- применять модель «сущность–связь» для построения инфологической модели предметной области (строить ER-модель);
- преобразовывать ER-модель в реляционную модель данных;
- проверять выполнение ограничений нормальных форм (1,2,3) и проводить при необходимости нормализацию отношений;
- выполнять операции по ведению базы данных (ввод данных, корректировка, вывод информации);
- формировать условия на отбор данных в соответствии с решаемой задачей
- корректировать выходные документы (отчеты)

Навыки

- использовать инструменты и технологии текстового редактора для создания сложных текстовых документов в соответствии с предъявляемыми к ним требованиями
- организации рабочей электронной среды, обеспечивающей надежную и безопасную работу с информацией (сообщениями, файлами, программами)
- использования инструментов MS Excel для получения количественных аргументов обоснования управленческих решений
- использования инструментария электронных таблиц для информационного обеспечения участников управленческой деятельности.
- создания базы данных для учебной задачи в среде СУБД MS Access
- работы с базами данных в среде MS Access и в других приложениях, использующих базы данных и интерфейс на основе экранных форм.

План курса:

Раздел 1. Технология работы с текстовыми документами в среде MS Word

Тема 1. Об информационной культуре и компьютерной грамотности. Технология работы с текстом

Тема 2. Технология создания деловых бумаг (служебных документов)

Тема 3. Технология создания многостраничных документов со сложной структурой

Раздел 2. Использование электронных таблиц (MS Excel) для расчетов и анализа данных

Тема 4. Ввод данных и вычисления в MS Excel
Тема 5. Построение диаграмм
Тема 6. Анализ данных
Тема 7. Организация и анализ большого объема данных в MS Excel
Раздел 3. Проектирование и создание базы данных в среде MS Access/
Тема 8. Базы данных как основа информационных систем.
Тема 9. Модели данных.
Тема 10. Инфологическое проектирование
Тема 11. Нормализация отношений.
Тема 12. Язык SQL.
Раздел 4. Компьютерный практикум.
Тема 13. Таблицы и связи
Тема 14. Запросы
Тема 15. Формы
Тема 16. Отчеты

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:
Текущий контроль – контрольные работы, опросы, выполнение практических заданий.
Промежуточная аттестация – в 1 и 2 семестрах зачет, в 3 семестре – экзамен и курсовая работа.

Основная литература:
1. Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Д. Романова [и др.] ; под общ. ред. Ю. Д. Романовой. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 478 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8212-1. Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/83FA090E-42CC-498B-8011-BF3693B45523
2. С.М. Диго Базы данных: проектирование и использование: Учебник. – М.: Финансы и статистика, 2009, гл. 2-9