

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 07.09.2023 15:16:31  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП

Беденко Н.Н.

«26» июня 2023 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Информационные инструменты офисного назначения

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Профиль

Управление в организации

Для студентов 4 курса очной формы обучения  
и 4 курса очно-заочной формы обучения

Составитель: Цветков И.В., д.т.н.

Тверь, 2023

## **I. Аннотация**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

**Целью** освоения учебной дисциплины «Информационные инструменты офисного назначения» является формирование целостного представления об информации и информационных офисных ресурсах, информационных технологиях, их роли в решении задач процессов организационных задач и задач управления документооборотом и аналитической деятельностью современного офиса.

**Задачами** курса являются:

- Изучение современных тенденций в развитии информационных технологий применительно к организаторско-управленческой информации;
- изучение типовых и специализированных методов работы в офисных приложениях MS Excel, MS PowerPoint, MS Word;
- изучение и реализация задач создания разноформатных документов;
- разработка презентационных проектов профессиональной деятельности (торгово- технологические, и/или маркетинговые, и/или рекламные, и/или логистические процессы) с использованием информационных технологий.
- изучение технологии использования программного обеспечения для анализа данных;
- изучение основных принципов и требований информационной безопасности.

### **2. Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина «Информационные инструменты офисного назначения» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль «Управление в организации».

В логическом и содержательно-методическом контексте дисциплина «Информационные инструменты офисного назначения» взаимосвязана с другими частями образовательной программы, в частности с дисциплинами: Информационные инструменты офисного назначения, Моделирование бизнес-процессов, Организационное поведение и др.

Освоение дисциплины «Информационные инструменты офисного назначения» является предшествующим для проведения всех типов производственной практики, предусмотренных учебным планом, а также для изучения дисциплин: Теория и практика управления, Документационное обеспечение управления в цифровой среде, Интеллектуальный анализ данных и др.

**3. Объем дисциплины:** 3 зачетные единицы, 108 академических часов, в том числе для очной формы обучения:

**контактная аудиторная работа:** лекции 17 часов, практические занятия 34 часа, в т.ч. практическая подготовка 4 часа;

**самостоятельная работа:** 57 часов.

**в том числе для очно-заочной формы обучения:**

**контактная аудиторная работа:** лекции 18 часов, практические занятия 18 часов, в т.ч. практическая подготовка 4 часа;

**самостоятельная работа:** 72 часа.

#### 4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-1</b> Способен осуществлять руководство структурным подразделением в организации.	<b>ПК-1.3</b> Оформляет плановые и отчетные документы по работе структурного подразделения, обеспечивает подготовку организационно-экономических решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации.
<b>ПК-3</b> Способен формировать комплекс исходных данных для оперативного планирования производства по структурному подразделению, продукту, проекту, используя современные информационно-коммуникационные технологии и возможности современных интеллектуальных информационно-аналитических систем.	<b>ПК-3.2</b> Интегрирует отдельные планы в единый план материальных, финансовых и информационных потоков, применяя современные информационно-коммуникационные технологии.
	<b>ПК-3.3</b> Оформляет документы, содержащие исходные данные для оперативного планирования производства.
	<b>ПК-3.4</b> Идентифицирует и использует современные интеллектуальные информационно-аналитические системы и информационно-коммуникационные технологии при формировании исходных данных.

#### 5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения:

- по очной форме обучения – зачет, 7 семестр;
- по очно-заочной форме обучения – зачет, 8 семестр.

#### 6. Язык преподавания русский.