

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Костромской государственный университет»  
(КГУ)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**СОВРЕМЕННЫЕ ПАКЕТЫ ПРИКЛАДНЫХ ПРОГРАММ**

Направление подготовки/специальность:  
38.04.02 Менеджмент

Направленность/специализация:  
Стратегический и операционный менеджмент

Квалификация выпускника: магистр

Кострома  
2021

Рабочая программа дисциплины «Современные пакеты прикладных программ» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. №952)

Разработал: Стрельченко Татьяна Геннадьевна, к.э.н., доцент

Рецензенты: Свистунов А.А., директор Департамента экономического развития Костромской области  
Яковлев Р.А., к.э.н., заместитель директора областного государственного казенного учреждения «Агентство государственных закупок Костромской области»

**ПРОГРАММА УТВЕРЖДЕНА**

на заседании кафедры экономики и управления  
(протокол от 20 мая 2021 г. № 15)

**ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА**

на заседании кафедры экономики и управления  
(протокол от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_)

**ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА**

на заседании кафедры экономики и управления  
(протокол от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_)

**ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА**

на заседании кафедры экономики и управления  
(протокол от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_)

**ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА**

на заседании кафедры экономики и управления  
(протокол от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_)

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель дисциплины** – формирование у студентов способности решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением профессиональных пакетов прикладных программ.

**Задачи дисциплины:**

– изучение способов применения профессиональных пакетов прикладных программ в профессиональной деятельности, в частности, для разработки стратегии развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки деятельности организации;

– формирование умений и навыков работы с помощью профессиональных пакетов прикладных программ, необходимых для формирования информационного обеспечения разработки стратегии управления изменениями в организации.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

освоить компетенции:

**ПК-1** – способен разрабатывать стратегии развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки деятельности организации;

**ПК-2** – способен разрабатывать стратегию управления изменениями в организации.

Код и содержание индикаторов компетенции:

**ИК.ПК-1.2.** Проводит анализ, определяет эффективность и разрабатывает предложения по ее повышению структурными подразделениями административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.

**Знать:**

– базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними;

– способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;

**Уметь:**

– использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехнику;

**Владеть:**

– навыками использования компьютерных программ для ведения учета, систематизации и анализа данных.

**ИК.ПК-2.1.** Демонстрирует знание инструментария разработки стратегии управления изменениями в организации.

**Знать:**

– методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа;

**Уметь:**

– применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа;

**Владеть:**

– навыками применения информационных технологий, необходимых для целей бизнес-анализа.

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений (дисциплины по выбору: блок Б1.В.ДВ.2). Изучается на 2 курсе в соответствии с учебным планом.

Изучение дисциплины основывается на ранее освоенных дисциплинах/практиках:

- анализ производственно-хозяйственной деятельности организации;
- методы прикладных исследований;
- управление на основе данных;
- принятие и оценка эффективности управленческих решений.

Изучение дисциплины является основой для освоения последующих дисциплин/практик:

- бизнес-процессы и бизнес-планирование;
- управление финансами организации;
- подготовка и защита выпускной квалификационной работы.

### 4. Объем дисциплины

#### 4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических (астрономических) часов и виды учебной работы

| Виды учебной работы                            | Заочная |
|--|---------|
| Общая трудоемкость в зачетных единицах         | 3       |
| Общая трудоемкость в часах                     | 108     |
| Аудиторные занятия в часах, в том числе:       | 14      |
| Лекции   | 8       |
| Практические занятия                           | 6       |
| Лабораторные занятия                           | –       |
| Практическая подготовка                        | 6       |
| Самостоятельная работа, в том числе (в часах): | 89,75   |
| Форма промежуточной аттестации                 | Зачет   |

#### 4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

| Виды учебных занятий | Заочная |
|----------------------|---------|
| Лекции               | 8       |
| Практические занятия | 6       |
| Лабораторные занятия | –       |
| Консультации         | –       |
| Зачет/зачеты         | 0,25    |
| Экзамен/экзамены     | –       |
| Курсовые работы      | –       |
| Курсовые проекты     | –       |
| Всего                | 14,25   |

**5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий**

**5.1 Тематический план учебной дисциплины**

**Тематический план учебной дисциплины (заочная форма обучения)**

| № | Название раздела, темы   | Всего, час | Аудиторные занятия |       |      | Самостоятельная работа |
|---|--|------------|--------------------|-------|------|------------------------|
|   |  |            | Лекц.              | Практ | Лаб. |                        |
| 1 | Понятие и виды прикладного программного обеспечения  | 13,5       | 1                  | 0,5   |      | 12                     |
| 2 | Программные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности   | 14         | 1                  | 1     |      | 12                     |
| 3 | Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности   | 14         | 1                  | 1     | –    | 12                     |
| 4 | Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений  | 13,5       | 1                  | 0,5   |      | 12                     |
| 5 | Понятие правовой информации и обзор рынка справочно-правовых и информационно-правовых систем России, их роль в работе менеджера.   | 14         | 1                  | 1     | –    | 12                     |
| 6 | Особенности работы с СПС «КонсультантПлюс»: информационное наполнение, основы поиска информации в СПС «КонсультантПлюс», изучение документа, создание удобного рабочего пространства | 16,75      | 2                  | 1     | –    | 13,75                  |
| 7 | Особенности работы с СПС «Гарант»: возможности стартовой страницы, поисковые инструменты, работа с текстом и официальным сайтом СПС «Гарант»   | 14         | 1                  | 1     | –    | 12                     |
|   | Зачет  | 4          | –                  | –     | –    | 4                      |
|   | Всего  |            | 8                  | 6     | –    | 89,75                  |

**5.2. Содержание:**

**1. Понятие и виды прикладного программного обеспечения.**

Текстовые редакторы. Графические редакторы. Электронные таблицы. Редакторы презентаций. Мультимедийные проигрыватели. Системы управления базами данных.

**2. Программные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности.**

Принципы организация документооборота в управленческой деятельности. Критерии выбора системы автоматизации документооборота. Основные носители информации при автоматизированной обработке. Пакеты прикладных программ для автоматизации управления документационного обеспечения управленческой деятельности. Требования и возможности ППП документационного обеспечения.

**3. Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности.**

Характеристика и классификация современных программных средств, способы обработки информации с использованием программного обеспечения. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов. Обработка экономической информации на основе табличных процессоров. Использование систем управления базами данных.

Интегрированные программные пакеты.

#### **4. Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений.**

Информационная технология поддержки принятия решений. Назначение и основные компоненты систем поддержки принятия решений. Технологии искусственного интеллекта: понятие искусственного интеллекта и направления его развития; логические модели представления знаний; структура и назначение экспертных систем и баз знаний; инструментальные средства построения экспертных систем. Понятие инженерии знаний.

#### **5. Понятие правовой информации и обзор рынка справочно-правовых и информационно-правовых систем России, их роль в работе менеджера.**

Понятие правовой информации, ее структурные элементы. Понятие и главные свойства справочно-правовой системы. Понятие и составляющие юридической обработки документов в справочно-правовых системах. Краткая характеристика справочно-правовых и информационно-правовых систем, функционирующих в России. Роль и возможности использования СПС в работе специалиста по управлению государственными и муниципальными услугами и закупками.

#### **6. Особенности работы с СПС «КонсультантПлюс»: информационное наполнение, основы поиска информации в СПС «КонсультантПлюс», изучение документа, создание удобного рабочего пространства.**

Информационные ресурсы раздела «Законодательство». Информационные ресурсы раздела «Судебная практика». Информационные ресурсы раздела «Финансовые и кадровые консультации». Информационные ресурсы раздела «Комментарии законодательства». Информационные ресурсы раздела «Проекты правовых актов». Информационные ресурсы раздела «Технические нормы и правила». Информационные ресурсы раздела «Формы документов». Информационные ресурсы раздела «Правовые акты по здравоохранению». Информационные ресурсы раздела «Международные правовые акты». Онлайн-сервисы (конструктор договоров, конструктор учетной политики) и работа с официальным сайтом.

Основы поиска информации в СПС «КонсультантПлюс»: стартовая страница, профили СПС «КонсультантПлюс», поиск кодекса за один шаг, работа с Быстрым поиском. Расширенные средства поиска в СПС «КонсультантПлюс»: работа с Карточкой поиска, со списком документов, построенным по Карточке поиска; работа с Правовым навигатором; обзоры правовой информации; справочная информация.

Изучение документа в СПС «КонсультантПлюс»: правая панель в тексте документа; сохранение, печать текста документа в файл, экспорт текста или фрагмента текста в Word; поиск фрагментов текста в документе, переход по гиперссылкам и возврат в исходный документ.

Создание удобного рабочего пространства в СПС «КонсультантПлюс»: работа с папками и закладками; постановка на контроль; история поисковых запросов.

#### **7. Особенности работы с СПС «Гарант»: возможности стартовой страницы, поисковые инструменты, работа с текстом и официальным сайтом СПС «Гарант»: возможности стартовой страницы; поисковые инструменты системы «Гарант»; работа со списками и текстом документов; работа с официальным сайтом правовой системы «Гарант».**

### 5.3. Практическая подготовка

#### 5.3.1. Практическая подготовка (заочная форма обучения)

| Код, направление, направленность   | Наименование дисциплины                   | Количество часов дисциплины, реализуемые в форме практической подготовки |           |         |        |            |     |     |
|--|---|--|-----------|---------|--------|------------|-----|-----|
|  |   | Всего  | Семестр 5 |         |        | Семестр .. |     |     |
|  |   |  | Лекции    | Пр.зан. | Лаб.р. | ...        | ... | ... |
| 38.04.02<br>Менеджмент –<br>Стратегический и<br>операционный<br>менеджмент | Современные пакеты<br>прикладных программ | 6  | –         | 6       | –      | –          | –   | –   |

| Код компетенции | Индикатор компетенции | Содержание задания на практическую подготовку по выбранному виду деятельности   | Число часов практической подготовки |        |                |          |
|-----------------|-----------------------|---|-------------------------------------|--------|----------------|----------|
|                 |                       |   | Всего                               | Лекции | Практ. занятия | Лаб.р.аб |
| ПК-1            | ИК.ПК-1.2             | Поисково-аналитическое задание (найти с помощью соответствующего программного обеспечения и проанализировать подборку документов по ситуации) | 4                                   | –      | 4              | –        |
| ПК-2            | ИК.ПК-2.1             | Поисково-аналитическое задание (найти с помощью соответствующего программного обеспечения и проанализировать подборку документов по ситуации) | 2                                   | –      | 2              | –        |

### 6. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

#### 6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине

##### Заочная форма обучения

| № | Раздел (тема) дисциплины                             | Задание                | Часы | Методические рекомендации по выполнению задания | Форма контроля   |
|---|--|------------------------|------|---|------------------|
| 1 | Понятие и виды прикладного программного обеспечения  | Подготовиться к опросу | 12   | Изучить материалы лекций и литературу по теме   | Письменный опрос |
| 2 | Программные технологии документационного обеспечения | Подготовиться к опросу | 12   | Изучить материалы лекций и литературу по теме   | Письменный опрос |

|   |   |                        |              |   |   |
|---|---|------------------------|--------------|---|---|
|   | управленческой деятельности   |                        |              |   |   |
| 3 | Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности  | Подготовиться к опросу | 12           | изучить материалы лекций и литературу по теме | Письменный опрос  |
| 4 | Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений   | Подготовиться к опросу | 12           | изучить материалы лекций и литературу по теме | Письменный опрос  |
| 5 | Понятие правовой информации и обзор рынка справочно-правовых и информационно-правовых систем России, их роль в работе менеджера.  | Подготовиться к опросу | 12           | изучить материалы лекций и литературу по теме | Письменный опрос  |
| 6 | Особенности работы с СПС «КонсультантПлюс: информационное наполнение, основы поиска информации в СПС «КонсультантПлюс», изучение документа, создание удобного рабочего пространства | Подготовиться к опросу | 13,75        | изучить материалы лекций и литературу по теме | Письменный опрос, практические задания на работу с системой |
| 7 | Особенности работы с СПС «Гарант»: возможности стартовой страницы, поисковые инструменты, работа с текстом и официальным сайтом СПС «Гарант»  | Подготовиться к опросу | 12           |   | Письменный опрос, практические задания на работу с системой |
|   | <b>Зачет</b>  |                        | 4            |   | <b>Зачет</b>  |
|   | <b>Всего:</b>   |                        | <b>89,75</b> |   |   |

## 6.2. Тематика и задания для практических занятий

### 1. Понятие и виды прикладного программного обеспечения.

Задание: подготовиться к письменному опросу – изучить материалы лекций и литературу по теме.

### 2. Программные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности.

Задание: подготовиться к письменному опросу – изучить материалы лекций и литературу по теме.

### 3. Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности.

Задание: подготовиться к письменному опросу – изучить материалы лекций и литературу по теме.

### 4. Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений.

Задание: подготовиться к письменному опросу – изучить материалы лекций и литературу по



теме.

**5. Понятие правовой информации и обзор рынка справочно-правовых и информационно-правовых систем России, их роль в работе менеджера.**

Задание: подготовиться к письменному опросу – изучить материалы лекций и литературу по теме.

**6. Особенности работы с СПС «КонсультантПлюс: информационное наполнение, основы поиска информации в СПС «КонсультантПлюс», изучение документа, создание удобного рабочего пространства.**

Задание: подготовиться к письменному опросу и к тестовому опросу – изучить материалы лекций и литературу по теме; практические задания по работе с системой по теме занятия (см. ФОС по дисциплине).

**7. Особенности работы с СПС «Гарант»: возможности стартовой страницы, поисковые инструменты, работа с текстом и официальным сайтом СПС «Гарант».**

Задание: подготовиться к письменному опросу – изучить материалы лекций и литературу по теме; практические задания по работе с системой по теме занятия (см. ФОС по дисциплине).

**6.3. Тематика и задания для лабораторных занятий**

Не предусмотрено

**6.4. Методические рекомендации для выполнения курсовых проектов**

Не предусмотрено

**7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

*а) основная:*

1. Стрельченко Т. Г. Справочно-правовые системы в государственном и муниципальном управлении : Рабочая тетрадь / Т.Г. Стрельченко. – Кострома : Изд-во КГУ, 2018. – 16 с. (ЭБ)

2. Днепроvская, Н.В. Мировые информационные ресурсы : учебно-методический комплекс / Н.В. Днепроvская, С.Н. Селетков ; Международный консорциум «Электронный университет», Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, Евразийский открытый институт. - Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 232 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90406>

3. Канивец, Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Курс лекций : учебное пособие / Е.К. Канивец ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2015. - 108 с. - Библиогр. в кн. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012>

4. Мишин, А.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / А.В. Мишин, Л.Е. Мистров, Д.В. Картаvцев. - Москва : Российская академия правосудия, 2011. - 311 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140632>

*б) дополнительная:*

1. Бакланова, О.Е. Информационные системы : учебно-методический комплекс / О.Е. Бакланова. - Москва : Евразийский открытый институт, 2008. - 290 с. : ил. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90542>

2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / . - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 335 с. : ил. - Библиогр. в кн. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447909>

3. Данелян, Т.Я. Информационные технологии в юриспруденции: (ИТ в юриспруденции) : учебно-методический комплекс / Т.Я. Данелян ; Международный консорциум «Электронный университет», Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, Евразийский открытый институт. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 284 с. : ил.,табл., схем. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90553>

4. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие /

Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет»; сост-ль И.П. Хвостова, А.А. Плетухина. - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 222 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457972>

5. Гвоздева, В. Информационные технологии в юридической деятельности : курс лекций / В. Гвоздева ; Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. - Москва : Альтаир : МГАВТ, 2013. - 86 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=431034>

6. Информационные системы: Учебное пособие / О.Л. Голицына, Н.В. Максимов, И.И. Попов. - 2-е изд. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 448 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-91134-833-5, 1000 экз.

7. Информационные системы предприятия: Учебное пособие / А.О. Варфоломеева, А.В. Коряковский, В.П. Романов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 283 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005549-7, 500 экз.

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

### **Электронные библиотечные системы:**

1. ЭБС «Лань»;
2. ЭБС «Университетская библиотека online»;
3. ЭБС «Znanium»;
4. Справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант».

### **Официальные сайты (интернет-источники):**

1. СПС «КонсультантПлюс» (директория с информационными банками [\\192.168.3.131\CONSULTANT\BASE](http://192.168.3.131/CONSULTANT/BASE))
2. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
3. [www.lgl.ru](http://www.lgl.ru)

## **9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

В зависимости от расписания занятий на текущий учебный год занятия могут проходить:  
- лекционные – в ауд. 331, 325, 319, 303, 302, 231, каждая из которых оснащена мультимедийным проектором, и настенным экраном, в первых двух имеется безлимитный интернет, зона wi – fi;

- практические – в ауд. 204, 203, 205, 206. Аудитории 205, 206 оснащены компьютерами с офисным пакетом (по 8 в каждой), мультимедийным проектором, настенным экраном. Имеется безлимитный интернет, зона wi – fi;

- самостоятельная работа – главный корпус – 318 ауд.; корпус А – 309 ауд.; корпус Б – 302 ауд.; корпус Е – 406, 410 ад.; корпус Ж – 211 ауд.; корпус Б1 – 47, 48, 50, 54, 55, 63, 70 ауд.; корпус В1 – 48, 57, 59, 61, 64 ауд.) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КГУ.

Необходимое программное обеспечение – офисный пакет; доступ по сети к СПС «КонсультантПлюс» и СПС «Гарант» (AllInc ([\\kstu.edu.ru\SYSVOL\kstu.edu.ru](http://kstu.edu.ru/SYSVOL/kstu.edu.ru)) (Z:)). Другое специальное лицензионное программное обеспечение не используется.