

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ИНСТИТУТ АГРОИНЖЕНЕРИИ ФГБОУ ВО ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГАУ**

Кафедра «Математические и естественнонаучные дисциплины»

Аннотация рабочей программы дисциплины

**Б1.В.ДВ.01.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ В МЕНЕДЖМЕНТЕ**

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**  
Профиль **Производственный менеджмент**

Уровень высшего образования – **бакалавриат (прикладной)**  
Квалификация - **бакалавр**

Форма обучения – **очно-заочная**

Челябинск  
2020

# 1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

## 1.1. Цель и задачи дисциплины

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль – Производственный менеджмент должен быть подготовлен к следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческой деятельности.

**Цель дисциплины** – сформировать у обучающегося систему фундаментальных знаний в области информационных ресурсов, необходимых для успешной деятельности бакалавра, способного к эффективному применению на практике современных информационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности, а также способствующих дальнейшему развитию личности.

### **Задачи дисциплины:**

- изучение теоретических основ создания и использования современных информационных ресурсов;
- ознакомление с состоянием и направлениями развития управления информацией в организациях, с применением проблемно-ориентированных прикладных программ для решения задач управления;
- получение навыков освоения перспективных и наиболее распространенных методов и средств автоматизации задач управления;

## 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (показатели сформированности компетенций)

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	знания	умения	навыки
ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Обучающийся должен знать: основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; основные правила, сложившиеся в теории и практике современного менеджмента, в области подготовки совещаний, ведение деловых переговоров, деловой переписки, осуществления электронных связей	Обучающийся должен уметь: организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации; - осуществлять публичные выступления; - четко планировать деловую беседу или выступления (Б1.В.ДВ.01.02-У.1)	Обучающийся должен владеть: навыками деловых электронных коммуникаций;- технологией проведения презентаций;- навыками проведения совещаний, деловых бесед и переговоров (Б1.В.Д1.01.02-Н.1)

	и т. д.;- правила корпоративного общения и поведения в организационной среде. (Б1.В.ДВ.01.02-3.1)		
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	Обучающийся должен знать: теоретические основы информационного обеспечения принятия решения, их роль в развитии современного общества; -состояние существующего рынка информационных технологий; -основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; -методический аппарат работы с информацией, ее преобразованием, хранением и переработкой; -принципы использования современных информационных технологий и инструментальных средств для решения задач профессиональной деятельности; -основные понятия и современные	Обучающийся должен уметь: -применять информационные технологии для решения управленческих задач; - классифицировать существующие информационные ресурсы, технологии и системы; - ориентироваться в современном информационном поле, знать принципы соблюдения интеллектуальной собственности, использовать эти знания для сохранения коммерческой тайны корпоративных разработок, соблюдения основных требований информационной безопасности; -использовать современные возможности информационно-коммуникационных технологий для поддержки принятия решения; -применять информационные технологии для решения управленческих задач; -формировать аналитическую базу	Обучающийся должен владеть: -навыками применения информационных технологий для решения управленческих задач; -программным обеспечением для работы с деловой информацией; навыками работы с компьютером как средством управления информацией; -программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий; -методическим инструментарием как основой принятия решений; -основными навыками применения методов обработки информации при решении (Б1.В.ДВ.01.02-Н.2)

	принципы работы с деловой информацией в глобальных компьютерных сетях, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных (Б1.В.ДВ.01.02-3.2)	для принятия эффективного решения (Б1.В.ДВ.01.02-У.2)	
ПК-8 владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Обучающийся должен знать: -принципы организации операционной (производственной) деятельности; -новейшие информационные технологии и программное обеспечение, необходимое для управления программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений в операционной (производственной) деятельности организаций (Б1.В.ДВ.01.02-3.3)	Обучающийся должен уметь:использовать программные продукты для документального оформления управленческих решений в операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических и продуктовых инноваций или организационных изменений (Б1.В.ДВ.01.02- У.3)	Обучающийся должен владеть: - навыками программного обеспечения, необходимого для формирования производственной программы и производственного плана при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (Б1.В.ДВ.01.02-Н.3)

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Информационные ресурсы в менеджменте» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б1.В.ДВ.01.02 основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль – Производственный менеджмент

**Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предшествующими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами**

№ п/п	Наименование обеспечивающих (предшествующих) и обеспечиваемых (последующих) дисциплин, практик	Формируемые компетенции
<b>Предшествующие дисциплины и практики</b>		
1	Корпоративная социальная ответственность	ОПК-4
2	Корпоративные информационные системы	ОПК-4, ОПК-7, ПК-8
3	Прикладная информатика	ОПК-7
4	Информационные технологии в менеджменте	ОПК-7, ПК-8
5	Инновационный менеджмент	ПК-8
6	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (по делопроизводству)	ОПК-4, ОПК-7, ПК-8
<b>Последующие дисциплины и практики</b>		
1	Предпринимательская деятельность в агропромышленном комплексе	ОПК-4
2	Маркетинг	ОПК-4, ОПК-7
3	Деловые коммуникации и управление конфликтами	ОПК-4
4	Инвестиционный менеджмент	ОПК-7
5	Производственный менеджмент	ОПК-7
6	Управление логистическими системами	ОПК-7
7	Операционный менеджмент	ОПК-7
8	Управление ценообразованием	ОПК-7
9	Антикризисный менеджмент	ОПК-7
10	Экологический менеджмент	ОПК-7
11	Исследование систем управления	ОПК-7
12	Управление малым и средним бизнесом	ОПК-7
13	Ситуационный менеджмент	ОПК-7
14	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (по управлению сельскохозяйственным производством)	ОПК-4, ОПК-7, ПК-8
15	Преддипломная практика	ОПК-4, ОПК-7, ПК-8
16	Методы оптимальных решений	ОПК-7

**3. Объём дисциплины и виды учебной работы**

Объём дисциплины составляет 6 зачетных единиц (ЗЕТ), 216 академических часа (далее часов). Дисциплина изучается в 6 семестре.

### 3.1. Распределение объема дисциплины по видам учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>32</b>
<i>В том числе:</i>	-
<i>Лекции (Л)</i>	16
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	16
<i>Лабораторные занятия (ЛЗ)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СР)</b>	<b>184</b>
<b>Контроль</b>	-
<b>Итого</b>	<b>216</b>

### 3.2. Распределение учебного времени по разделам и темам

№ темы	Наименование раздела и темы	Всего часов	в том числе				
			контактная работа			СР	контроль
			Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Введение в информационные ресурсы в менеджменте	44	2	-	2	40	х
2.	Информационная модель организации	44	2	-	2	40	х
3.	Базовые технологии управления информационными ресурсами	48	4	-	4	40	х
4.	Организация корпоративных информационных систем в АПК	48	4	-	4	40	х
5.	Защита информационных ресурсов	28	4	-	4	24	х
	Контроль	х	х	х	х	х	х
	<b>Итого</b>	<b>216</b>	16	-	16	184	-

### 4. Краткое содержание дисциплины

Введение в управление информационными ресурсами организации в менеджменте  
 Информационная модель организации  
 Базовые технологии управления информационными ресурсами  
 Организация корпоративных информационных систем в АПК  
 Защита информационных ресурсов менеджмента