

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.02.2018 11:48:54

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffaaf0ee9e79a19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины Корпоративные информационные системы

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Маркетинговая деятельность

Квалификация: бакалавр

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 2 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	Неделя	18		
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	18	18	18	18
Итого	72	72	72	72

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	овладение знаниями о функциональном составе корпоративных информационных систем, принципах выбора и управления КИС, приобретение навыков работы с информацией и документами в рамках корпоративных информационных систем для решения профессиональных задач
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ОД
--------------------	---------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности****Знать:**

методы поиска нормативных и правовых документов, необходимых для осуществления управленческой деятельности

принципы анализа нормативных и правовых документов

способы использования нормативных и правовых документов в управленческой деятельности

Уметь:

определять необходимость в конкретных нормативных и правовых документах и осуществлять их поиск в информационно-справочных системах

анализировать содержимое нормативных и правовых документов и выбирать из них информацию для решения конкретной профессиональной задачи

учитывать требования нормативных документов и положения правовых документов при формировании собственных профессиональных документов

Владеть:

навыками поиска нормативных и правовых документов в информационно-справочных и корпоративных системах

навыками определения возможности использования нормативных и правовых документов при решении конкретной управленческой задачи

навыками формирования профессиональных документов с учетом всех требований и положений нормативных и правовых документов

ОПК-5: владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем**Знать:**

основы процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации,

технические и программные средства реализации информационных процессов в управлении предприятием;

основные направления использования информационных систем в управлении предприятием

Уметь:

проводить выбор программных средств для составления финансовой отчетности

ставить и решать задачи, связанные с организацией диалога между пользователем и информационной системой;

использовать возможности корпоративных информационных систем для составления и анализа финансовой отчетности

Владеть:

навыками обработки экономической информации на основе табличных процессоров

навыками эффективного применения автоматизированных рабочих мест специалиста в составе корпоративных информационных систем

навыками составления и анализа финансовой отчетности с применением корпоративных информационных систем

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**Знать:**

основы информационной безопасности

способы передачи информации по ИКТ с учетом требований безопасности

особенности решения профессиональных задач с применением ИКТ и с учетом требований безопасности.

Уметь:

осуществлять передачу и хранение информации с учетом требований информационной безопасности

решать профессиональные задачи с применением ИКТ

обеспечивать информационную безопасность информационным хранилищам

Владеть:
навыками передачи и хранения информации с учетом требований информационной безопасности
навыками решения профессиональных задач с применением ИКТ с обеспечением ограничения доступа к данным;
навыками обеспечения информационной безопасности профессиональным данным, хранящимся в базе данных корпоративной информационной системы
ПК-11: владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
Знать:
состав информационного обеспечения, необходимого для управления организационными проектами
способы и методы анализа системы внутреннего документооборота в рамках корпоративной информационной системы;
принципы ведения базы данных корпоративной информационной системы
Уметь:
формировать информационное обеспечение для организационных проектов
анализировать внутренний документооборот и разрабатывать бизнес-процессы на основе последовательно выполняемых операций по обработке и движению документов
оптимизировать базы данных для хранения профессиональной информации с целью повышения эффективности ее обработки
Владеть:
навыками работы по формированию и анализу системы внутреннего документооборота
навыками формирования состава информационного обеспечения для участников организационных проектов
навыками ведения баз данных и их оптимизации в рамках корпоративной информационной системы