

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.01.2021 15:02:27

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da145f41b5621af0ee37e73fa19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента (реорганизована)

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	
	УП	РП		
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
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	23	18	23
Итого	72	77	72	77

Рабочая программа дисциплины Корпоративные информационные системы / сост. к.э.н., доц. Егорова О.С.;
Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 января 2016 г. № 7 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 09 февраля 2016 г. № 41028)

Рабочая программа дисциплины "Корпоративные информационные системы" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль Маркетинговая деятельность

Составитель(и):

к.э.н., доц. Егорова О.С. _____ 20__ г.

© Курский государственный университет, 2017

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

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Автоматизация управленческой деятельности на основе корпоративной информационной системы	Раздел			
1.1	Классификация информационных систем по функциональному составу и уровням управления	Лек	5	2	2
1.2	Информационные системы управления предприятием, их структура, назначение и правовое регулирование отношений в сфере информации	Пр	5	4	2
1.3	Предметно-ориентированные экономические ИС	Ср	5	2	0
1.4	Информационно-управляющие системы и системы поддержки принятия решений	Лек	5	2	0
1.5	Информационное обеспечение процесса управления	Пр	5	4	0
1.6	ИС и ее роль в осуществлении деятельности организации	Ср	5	2	0
1.7	Функциональные возможности программного комплекса «ИС: Предприятие» и его назначение	Лек	5	2	2
1.8	Знакомство с программой ИС: Предприятие. Создание собственной информационной базы	Пр	5	4	2
1.9	Система ИС: Предприятие как основа совершенствования информационного обеспечения организации	Ср	5	2	0
1.10	Стандарты корпоративных ИС, их функции и роль в управлении предприятием	Лек	5	4	2
1.11	Заполнение справочников в ИС: Предприятие	Пр	5	4	0

1.12	Обеспечение информационной безопасности, работоспособности КИС и целостности данных	Ср	5	2	0
1.13	Функциональные требования к современным КИС	Лек	5	2	0
1.14	Основные принципы оформления документов в 1С: Предприятие	Пр	5	4	2
1.15	Состав информационного обеспечения, необходимого для управления организационными проектами	Ср	5	2	0
1.16	Методика создания КИС . Разработка и внедрение КИС. Основные аспекты разработки бизнес-моделей	Лек	5	2	0
1.17	Оформление документов по поступлению товаров	Пр	5	4	0
1.18	Формирование и анализ системы внутреннего документооборота	Ср	5	2	0
1.19	Управление жизненным циклом продукции (PLM) и CALS-технологии	Лек	5	2	0
1.20	Оформление документов по реализации товаров	Пр	5	4	0
1.21	Примеры ERP-систем, выбор и внедрение ERP-систем	Ср	5	2	0
1.22	Обзор российского рынка КИС	Лек	5	1	0
1.23	Оформление документов по возврату товаров	Пр	5	4	0
1.24	Использование возможностей корпоративных информационных систем для составления и анализа финансовой отчетности	Ср	5	2	0
1.25	Перспективы развития, интеграции и интеллектуализации корпоративных информационных систем	Лек	5	1	0
1.26	Оформление документов по складским операциям	Пр	5	4	0
1.27	Бизнес-процессы, реализуемые корпоративными информационными системами	Ср	5	2	0
1.28		Зачёт	5	5	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

оценочные материалы одобрены на заседании кафедры менеджмента: протокол № 2 от 14 марта 2017 года и являются приложением к рабочей программе дисциплины

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

оценочные материалы одобрены на заседании кафедры менеджмента: протокол № 2 от 14 марта 2017 года и являются приложением к рабочей программе дисциплины

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Матяш С. А. - Корпоративные информационные системы: учебное пособие - М. Берлин: Директ-Медиа, 2015.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435245	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
--	----------	-----------	------

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Астапчук В. А. - Корпоративные информационные системы: требования при проектировании: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/2B43246F-E60F-4B3C-9295-B4E4F872878B	1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Сайт компании INTERFACE.RU - поставщика инструментальных средств и решений для создания корпоративных информационных систем http://www.interface.ru		
Э2	Журнал «Управление компанией» http://www.zhuk.net		
Э3	Электронно-библиотечная система Юрайт https://www.biblio-online.ru		
Э4	Университетская библиотека ONLINE http://biblioclub.ru		
Э5	Научная электронная библиотека E-library http://elibrary.ru		
Э6	Сайт фирмы "IC" https://arenda-it.ru/demo-versija-1c		
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
7.3.1.1	Учебная аудитория №518: Microsoft Windows XP Professional проприетарное программное обеспечение. Open License: 47818817; Microsoft Office Professional 2003 проприетарное программное обеспечение. Open License: 41902857; Google Chrome свободная лицензия BSD; 7-Zip свободная лицензия GNU LGPL; Adobe Acrobat Reader DC бесплатное программное обеспечение.		
7.3.1.2	Лаборатория технологий управления и торгового дела №505: Microsoft Windows 7 Prof проприетарное программное обеспечение. Open License: 47818817; Microsoft Office Professional Plus 2007 проприетарное программное обеспечение. Open License: 43219389; Google Chrome свободная лицензия BSD; 7-Zip свободная лицензия GNU LGPL; Adobe Acrobat Reader DC бесплатное программное обеспечение; Microsoft Windows XP Professional проприетарное программное обеспечение. Open License: 47818817; Microsoft Office Professional 2003 проприетарное программное обеспечение. Open License: 41902857		
7.3.1.3	Помещение для самостоятельной работы обучающихся – аудитория №303: Microsoft Windows 8 (Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года); Microsoft Office Professional Plus 2007 проприетарное программное обеспечение. Open License: 43219389; 7-Zip свободная лицензия GNU LGPL; Adobe Acrobat Reader DC бесплатное программное обеспечение; Google Chrome свободная лицензия BSD.		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
7.3.2.1	СПС Консультант плюс		
7.3.2.2	Научная электронная библиотека https://elibrary.ru/		
7.3.2.3	Университетская библиотека ONLINE http://biblioclub.ru/		
7.3.2.4	Электронно-библиотечная система IPRbook http://www.iprbookshop.ru/		
7.3.2.5	Электронно-библиотечная система Юрайт https://biblio-online.ru/		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория №518 (305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащена: стол ученический двухместный – 34 шт.; стул ученический – 70 шт.; трибуна – 2 шт.; доска аудиторная – 1 шт.; жалюзи вертикальные (тканевые) кристал №9 персик – 2 шт.; мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.; переносной мультимедийный проектор Optoma DX 211 DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1 – 1 шт.		
7.2	Лаборатория технологий управления и торгового дела №505 (305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29) (учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)), оснащена: доска магнитно-маркерная 90*120 PROFF WB0912/20-0702 (с магнитом и маркером) – 1 шт.; доска информационная – 1 шт.; концентратор Switch24 port COMPEX – 1 шт.; стол офисный угловой с подкатной тумбой 140*140/65*75 – 1 шт.; стол компьютерный 103*67*75 – 11 шт.; кресло рабочее поворотное-подъемное Chairman CH 661 – 13 шт.; рабочая станция – 12 шт.; стул полумягкий ERA – 4 шт.; мобильный ПК EMACHINESE 510 – 1 шт.; переносной мультимедийный проектор Optoma DX 211 DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1 – 1 шт.		
7.3	Помещение для самостоятельной работы обучающихся – аудитория №303 (305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29), оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, оснащена: стол – 55 шт.; стул – 55 шт.; моноблоков (ASUS ET2220I) – 28 шт.		

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс освоения дисциплины обучающимся предполагает посещение лекций, выполнение заданий на практических занятиях и самостоятельную работу студента.

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных тем рабочей программы по дисциплине,

обеспечение более глубокого понимания учебных вопросов. Это достигается также за счет применения интерактивных форм проведения лекций, во время которых проводится дискуссия, студенты вовлекаются в активное обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам.

Семинарские (практические занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение предлагаемых вопросов по плану занятия, а также выполнение практических заданий с использованием соответствующего программного обеспечения в компьютерном классе.

В процессе выполнения заданий студент может обратиться к преподавателю за методической помощью и разъяснениями в затруднительных ситуациях.

Оценивание выполненных студентом практических заданий входит в текущий контроль знаний, умений и навыков.

Для успешного усвоения курса необходимо не только посещать аудиторные занятия, но и вести активную самостоятельную работу, используя информационную образовательную среду и информационные образовательные технологии (информационно-справочные системы, электронные библиотеки и т.п.).

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу по вопросам лекции, составить тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- готовиться к практическим занятиям, изучая вопросы в соответствии с планом занятия;
- использовать для самопроверки оценочные материалы;
- готовить рефераты и доклады по указанию преподавателя.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Реферат – индивидуальная письменная работа обучающегося, предполагающая анализ изложения в научных статьях, учебниках и других источниках определенной научной проблемы или вопроса.

Как правило, реферат имеет стандартную структуру: титульный лист, содержание, введение, основное содержание темы, заключение, список использованных источников, приложения.

Оценивается оригинальность реферата, актуальность и полнота использованных источников, системность излагаемого материала, логика изложения и убедительность аргументации, оформление, своевременность срока сдачи, защита реферата перед аудиторией.

Оценивание реферата входит в текущий контроль знаний, умений и навыков.