

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Факультет исторических и политических наук



Рабочая программа дисциплины

Корпоративные информационные системы

по направлению подготовки

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки:
«Управление документами в современной организации»

Форма обучения

Очная

Квалификация

Магистр

Год приема

2023

Код дисциплины в учебном плане: Б1.О.07

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

Г.Н. Алишина

Председатель УМК

Г.Н. Алишина

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является формирование компетенций в соответствии с учебным планом через достижение обучающимися следующих образовательных результатов:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты (в результате освоения дисциплины обучающийся сможет...)
ОПК-3 Способен применять и внедрять современные информационные технологии в профессиональную деятельность	ИОПК-3.1 Использует программное обеспечение для автоматизации работы с документами	ОРИОПК-3.1.1 осуществлять настройки системы электронного документооборота Directum RX, применять программное обеспечение MS Visio для моделирования бизнес-процессов, применять программное обеспечение MS Project для моделирования планов проектов
	ИОПК-3.2 Определяет классы программных продуктов, необходимые для решения конкретных профессиональных задач	ОРИОПК-3.2.1 проводить анализ программных продуктов на их применимость в конкретной организации
	ИОПК-3.3 Формулирует требования и параметры к информационным системам для автоматизации работы с документами с целью их внедрения	ОРИОПК-3.3.1 анализировать и систематизировать требования к информационной системе, рекомендовать на основе анализа систему для внедрения/эксплуатации
ОПК-4 Способен определять необходимость и предлагать методы совершенствования профессиональной деятельности, в том числе с использованием инновационных решений	ИОПК-4.1 Выявляет проблемы в сфере управления документами и документационного обеспечения управления в организации, требующие принятия мер по их устранению	ОРИОПК-4.1.1 определять, с помощью каких средств и инструментов автоматизации возможно устранение выявленных проблем в сфере управления документами и документационного обеспечения управления в организации
	ИОПК-4.2 Определяет возможные методы совершенствования системы управления документами и документационного обеспечения управления в организации на основе анализа лучших практик	ОРИОПК-4.2.1 определять, для каких задач какие классы информационных систем использовать, а также формулировать требования по внедрению и/или усовершенствованию информационной системы

ПК-2 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организации и управлению функционированием всех систем документации организации	ИПК-2.2 Осуществляет контроль функционирования системы документационного обеспечения управления организации, всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота	ОРипк-2.2.1 использовать аналитические данные систем для принятия управленческих решений
ПК-3 Способен руководить деятельностью по совершенствованию системы документационного обеспечения управления и системы управления документами организации	ИПК-3.2 Иницирует проекты создания и поддержания в актуальном состоянии единой системы управления документацией организации, а также всех ее документных систем	ОРипк-3.2.1 принимать решения о необходимости автоматизации либо обосновывать принятие таких решений из позиции руководителя проекта внедрения

2. Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете –Moodle» – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=32303>

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части образовательной программы.

4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине

Семестр 2, экзамен.

5. Входные требования для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины требуются компетенции, сформированные в ходе освоения образовательных программ предшествующего уровня образования, и результаты обучения по дисциплинам Современные тренды в управлении документами и персоналом и Управление структурным подразделением.

6. Язык реализации

Русский

7. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 з.е., 180 часов, из которых:

– лекции: 16 ч.;

– практические занятия: 16 ч.;

в том числе практическая подготовка:

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

8. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам

Название и краткое содержание темы	Количество часов	
	лекции	семинарские / практические занятия
Тема 1. Корпоративные информационные системы (КИС): основные понятия. Понятие КИС и корпорации, понятие информационной системы (ИС), цель КИС, классификация КИС, управление и информация, информационные ресурсы, информационные ресурсы организации, информационные процессы и процедуры, управленческие отношения и взаимодействие, управленческая интеграция (её развитие), признаки КИС, функции КИС, структура КИС, требования к КИС.	4	2
Тема 2. Основные классы КИС: системы электронного документооборота (СЭД). Понятие электронного документооборота (ЭДО), составляющие ЭДО, эволюция СЭД (системы электронного документооборота – системы управления корпоративным контентом – платформы контент-сервисов).	2	4
Тема 3. Основные классы КИС: системы управления бизнес-процессами (Business Process Management Systems, BPMS). Концепция Business Process Management (BPM), понятие BPMS, классы BPMS, требования к BPMS, цели BPMS, структура BPMS, обзор нотаций моделирования бизнес-процессов.	2	2
Тема 4. Основные классы КИС: системы управления взаимоотношениями с клиентами (Customer relationship management Systems, CRMS). Управление продажами (основной понятийный аппарат), циклы продаж, воронка продаж, концепция Customer relationship management, понятие CRMS, структура CRMS, классификация CRMS, рынок CRMS.	2	2
Тема 5. Основные классы КИС: системы управления ресурсами предприятия (ERP). Эволюция стратегий управления ресурсами предприятия, понятие ERP, функции ERP, цель и особенности ERP, классификация ERP, рынок ERP.	2	2
Тема 6. Иные КИС. Системы управления персоналом (HRM), уровни автоматизации управления персоналом, задачи HRM. Системы управления складом (WMS), цели и задачи WMS, классификация WMS, рынок WMS. Системы управления проектами (PPM), понятия проекта и управления проектом, цели и задачи PPM, классификация PPM, диаграмма Ганта, рынок PPM,	2	2
Тема 7. Технологии внедрения КИС.	2	2

<p>История управления проектами, основные методы и концепции в управлении проектами (метод критического пути, PERT, Scrum, PRINCE2, Kanban, Lean). Основные подходы в управлении проектом: Agile, Waterfall, гибридный. Жизненный цикл проекта. Роли в управлении проектом. Этапы проекта и основные документы этапов.</p>		
--	--	--

В дисциплине используются следующие модели и методики обучения: обучение через исследование, кейс-стади, самообучение, рефлексия.

9. Текущий контроль по дисциплине

В текущий контроль по дисциплине входит:

- работа на практических занятиях;
- выполнение заданий;
- решение кейсов.

Содержание и критерии оценивания элементов текущего контроля описываются в соответствующих методических материалах (см. п. 11).

Результаты текущей успеваемости фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр в электронном учебном курсе по дисциплине в Moodle.

10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Для промежуточной аттестации (экзамена) во втором семестре используется накопительная балльно-рейтинговая система. Решение кейсов (проверяются образовательные результаты ОРИопк-3.2.1, ОРИопк-4.2.1, ОРипк-2.2.1, ОРипк-3.2.1) и выполнение заданий (проверяются образовательные результаты ОРИопк-3.1.1, ОРИопк-ОРИопк-3.3.1, ОРИопк-4.1.1) в течение обучения оценивается по 100-балльной шкале. Оценка за промежуточную аттестацию является средней арифметической от всех полученных в течение обучения оценок. Если в итоге студент получает:

- от 81 до 100 баллов – оценка «Отлично»;
- от 80 до 69 баллов – оценка «Хорошо»;
- от 68 до 54 баллов – оценка «Удовлетворительно»;
- менее 54 баллов – оценка «Неудовлетворительно».

11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете – Moodle» – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=32303>.

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине. Все оценочные материалы, обеспечивающие текущий контроль и промежуточную аттестацию, в полном объеме представлены в ЭУК на платформе Moodle, в том числе:

- Методические указания по выполнению заданий по темам курса.
- Перечень тематик практических занятий и методические указания по организации самостоятельной работы студентов.

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература и нормативные акты:
 – Евдокимова Л.М. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : Учебное пособие / Рязанский государственный

радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина. - 1. – М. : ООО "КУРС", 2023. – 296 с. URL: <https://znaniyum.com/catalog/document?id=419620>.

– Трофимов В.В. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. – М.: Юрайт, 2023. – 269 с. URL: <https://urait.ru/bcode/517142>.

– Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901990051>.

– Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ. URL: <https://docs.cntd.ru/document/902271495>.

– Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15 июня 2009 года N 477. URL: <https://docs.cntd.ru/document/902161860>.

– ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом». URL: <https://www.isopm.ru/download/gost-54869.pdf>.

– ГОСТ 34.003-90 «Информационная технология (ИТ). Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения». URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200006979>.

– ГОСТ 33707-2016 (ISO/IEC 2382:2015) «Информационные технологии. Словарь». URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200139532>.

б) дополнительная литература:

– Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. – М.: Изд-во «ТЕРМИКА», 2019. – 470 с.

– Жильников А.Ю., Михайлова О.С. Электронный документооборот // Территория науки. – 2017. – №2. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/elektronnyy-dokumentooborot>.

– Чеглакова А.А., Чистилина Е.В. Значение современных HRM- систем в управлении предприятием // Инновационная экономика: перспективы развития и совершенствования. 2019. №6 (40). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/znachenie-sovremennyh-hrm-sistem-v-upravlenii-predpriyatiiem>.

в) ресурсы сети Интернет:

– [TAdviser - портал выбора технологий и поставщиков](#)

– [CNews: Интернет-издание о высоких технологиях](#)

– [ИТ-издание ITweek](#)

– [CRMindex. Сайт отзывов о сервисах для бизнеса.](#)

– [Специализированный сайт блогов об ИТ. NABR](#)

– [Официальный сайт системного интегратора Softailor](#)

– [Официальный сайт Directum](#)

– [Сайт консалтинговой компании Gartner](#)

– [Сайт исследовательской компании Forrester Research \(данные о рынке новых технологий\)](#)

– [Форум сообщества Directum Club](#)

– [ЕСМ-journal - портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах](#)

13. Перечень информационных технологий

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office On-eNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);

– публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

- б) информационные справочные системы:
- Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ –
<http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>
 - Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ –
<http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>
 - ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>
 - ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>
 - Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>
 - ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>
 - ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

14. Материально-техническое обеспечение

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа (семинарские / практические), индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в смешенном формате («Актру»).

15. Информация о разработчиках

Юнак Ксения Владимировна, факультет исторических и политических наук, преподаватель.