

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

2022

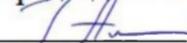
Код дисциплины в учебном плане: Б1.О.07

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

 Ж.А. Рожнева

Председатель УМК

 Г.Н. Алишина

Томск – 2022

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...)
<p>ОПК-3 Способен применять и внедрять современные информационные технологии в профессиональную деятельность</p>	<p>ИОПК-3.1 Использует программное обеспечение для автоматизации работы с документами</p> <p>ИОПК-3.2 Определяет классы программных продуктов, необходимые для решения конкретных профессиональных задач</p> <p>ИОПК-3.3 Формулирует требования и параметры к информационным системам для автоматизации работы с документами с целью их внедрения</p>	<p>ОР-3.1 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</p> <p>ОР-3.2 Проводить анализ программных продуктов на их применимость в конкретной организации</p> <p>ОР-3.3 Проанализировать и систематизировать требования к информационной системе, рекомендовать на основе анализа систему для внедрения/эксплуатации</p>
<p>ОПК-4 Способен определять необходимость и предлагать методы совершенствования профессиональной деятельности, в том числе с использованием инновационных решений</p>	<p>ИОПК-4.2 Определяет возможные методы совершенствования системы управления документами и документационного обеспечения управления в организации на основе анализа лучших практик</p>	<p>ОР-4.2 Определять, для каких задач какие классы информационных систем использовать; формулировать требования по внедрению и/или усовершенствованию информационной системы</p>
<p>ПК-2 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организации и управлению функционированием всех систем документации организации</p>	<p>ИПК-2.2 Осуществляет контроль функционирования системы документационного обеспечения управления организации, всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота</p>	<p>ОР-2.2 Использовать аналитические данные систем для принятия управленческих решений</p>

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	ОР-3.2 Принимать решения о необходимости автоматизации либо обосновывать принятие таких решений; руководить проектом внедрения
---	---	--

2. Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете – Moodle» – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=32303#section-6>

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 3, экзамен.

5. Входные требования для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: Управление проектами, Организационное проектирование, Теория современного документоведения.

6. Язык реализации

Русский

7. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 часа, из которых:

– лекции: 14 ч.;

– практические занятия: 16 ч.

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: основные понятия. Определение КИС, ИС. Цели и классификация ИС. Управление и информация, информационные ресурсы, процессы и процедуры. Управленческая интеграция, признаки и функции ИС, структура и подсистемы ИС, требования к ИС.	4	2
Тема 2. Основные классы КИС: системы электронного документооборота. Понятие ЭДО. Эволюция понятий: от СЭД к CSP.	2	4

Тема 3. Основные классы КИС: Business process management Концепция BPM, функции и критерии BPMS, нотации моделирования бизнес-процессов.	1	2
Тема 4. Основные классы КИС: Customer relationship management Терминология, классификация, принципы работы, рынок систем.	1	2
Тема 5. Основные классы КИС: Enterprise Resource Planning Эволюция стратегий: от MRP к ERP (IEM). Функции, задачи, рынок.	1	2
Тема 6. Основные классы КИС: иные информационные системы HRM-системы. WMS, PPM.	1	2
Тема 7. Технологии внедрения информационных систем История управления проектами, методологии и методы разработки ПО, жизненный цикл проекта, этапы внедрения по каскадной модели.	4	2

9. Текущий контроль по дисциплине

В текущий контроль по дисциплине входит:

- учет посещаемости;
- работа на семинарских / практических занятиях;
- выполнение заданий;
- решение кейсов.

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

Результаты текущей успеваемости фиксируются 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

Оценка за экзамен складывается на основе текущей успеваемости. Решение кейсов, выполнение заданий, выполняемых в течение обучения, оцениваются по 100-балльной шкале. Оценка за промежуточную аттестацию является средней арифметической от всех полученных в течение обучения оценок. Если в итоге студент получает:

- от 89 до 100 баллов – оценка «Отлично»;
- от 88 до 79 баллов – оценка «Хорошо»;
- от 78 до 64 баллов – оценка «Удовлетворительно»;
- менее 64 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#section-6>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине:

- Методические указания по выполнению заданий по темам курса;
- Перечень тематик практических занятий.

12. Перечень учебной литературы, нормативных документов и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

– Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному.

Вопросы теории и практики. 2019

– Управление проектами. Термины и определения. НИИ КПУ. Москва, 2014.

– Электронный документооборот. Жильников А.Ю., Михайлова О.С.

– ГОСТ Р 54869-2011. Требования к управлению проектом.

– ГОСТ 34.003-90 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения»

– ГОСТ 33707-2016 (ISO/IEC 2382:2015) «Информационные технологии. Словарь»

– Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ

– Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "Об электронной подписи»

– ГОСТ «Делопроизводство и архивное дело» Р 7.0.8 от 17.10.2013

– Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (2016)

б) дополнительная литература:

– Значение современных HRM-систем в управлении предприятием. Чеглакова А.А., Чисилина Е.В

– Информационные технологии в системе управления человеческими ресурсами. Егорова О.С.

– Исследование HRM-систем: анализ рынка, выбор и внедрение для компаний среднего и крупного бизнеса. Барановская Т.П., Вострокнутов А.Е., Березовский В.С.

– [Концепция «Enterprise Content Management» \(Справочник Секретаря и офис-менеджера, 2016\)](#)

в) ресурсы сети Интернет:

– [Википедия](#)

– [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. HAVR](#)

– [Официальный сайт системного интегратора Softailor](#)

– [Официальный сайт Directum](#)

– [Сайт консалтинговой компании Gartner](#)

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

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.

15. Информация о разработчиках

Юнак Ксения Владимировна, Факультет исторических и политических наук НИ ТГУ, специалист по учебно-методической работе