

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Омский филиал Финуниверситета

Кафедра «Естественно-научные и гуманитарные дисциплины»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Омского филиала
Финуниверситета



Т.В. Ивашкевич
«16» мая 2025 г.

Селезнева Е.В.

УПРАВЛЕНИЕ КОРПОРАТИВНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

Рабочая программа дисциплины
для студентов, обучающихся по направлениям подготовки:
38.03.05 - Бизнес-информатика,
ОП "Цифровая трансформация управления бизнесом"
(ИТ- менеджмент в бизнесе)

*Рекомендовано Ученым советом Омского филиала Финуниверситета
(протокол от «16» мая 2025 г. №23)*

*Одобрено кафедрой «Естественно-научные и гуманитарные дисциплины»
(протокол от «30» апреля 2025 г. №4)*

Омск 2025

Рабочую программу дисциплины разработал:
кандидат педагогических наук, доцент Е.В. Селезнева

Управление корпоративной информацией. Рабочая программа дисциплины для студентов, обучающихся по направлению 38.03.05 - Бизнес-информатика, ОП "Цифровая трансформация управления бизнесом"(ИТ-менеджмент в бизнесе)- 2025 г. – 32 с.

© Омский филиал Финансового университета
при Правительстве Российской Федерации,
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Наименование дисциплины	5
2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения	5
3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
4.	Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	6
5.	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	7
	5.1. Содержание дисциплины	7
	5.2. Учебно-тематический план	10
	5.3. Содержание семинаров, практических занятий	11
6.	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	14
	6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	14
	6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю (согласно таблице 2)	15
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	18
	7.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины	18
	7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций	19
	7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний	22

7.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, владений	28
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	29
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	29
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	30
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	32
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	32

1. Наименование дисциплины

Наименование дисциплины – Б.1.1.3.1.3 «Управление корпоративной информацией».

Целью учебной дисциплины «Управление корпоративной информацией» является знакомство с назначением и особенностями управления корпоративной информацией.

Задачи дисциплины:

- знакомство с основными общеметодологическими положениями управления корпоративной информацией;
- практическое освоение методов и моделей управления корпоративной информацией.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения

В совокупности с другими дисциплинами части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательного стандарта Финуниверситета дисциплина «Управление корпоративной информацией» обеспечивает инструментарий формирования следующих профессиональных компетенций бакалавра:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции ¹	Результаты обучения (владения ² , умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ПКП-4	Разрабатывать предложения для заказчиков по вопросам использования ИТ для трансформации	1. Предлагает вариант изменения бизнес-модели предприятия/организации в условиях трансформации бизнеса	Знать: основы разработки вариантов предложений по изменению бизнес-моделей предприятия/организации в условиях трансформации бизнеса

¹ Заполняется при реализации актуализированных ОС ВО ФУ и ФГОС ВО 3++

² Владения формулируются только при реализации ОС ВО ФУ первого поколения и ФГОС ВО 3+

	бизнеса	2. Консультирует заказчиков по выбору направлений изменений ИТ-ландшафта предприятия/организации с учетом целей трансформации бизнеса	Уметь: разрабатывать варианты предложений по изменению бизнес-моделей предприятия/организации в условиях трансформации бизнеса Знать: основы консультирования заказчиков по выбору направлений изменений ИТ-ландшафта предприятия/организации с учетом целей трансформации бизнеса Уметь: консультировать заказчиков по выбору направлений изменений ИТ-ландшафта предприятия/организации с учетом целей трансформации бизнеса
--	---------	---	---

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление корпоративной информацией» является элективной дисциплиной цикла профиля, модуль «КИС для среднего и крупного бизнеса» по направлению подготовки 38.03.05 - Бизнес-информатика (бакалавриат).

При изучении дисциплины «Управление корпоративной информацией» необходимы знания, умения и компетенции, которые получены при изучении дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

4. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию)

Изучение дисциплины «Управление корпоративной информацией» предусматривает чтение лекций, проведение семинарских занятий и самостоятельную работу студентов.

Вид учебной работы	Часы (очная форма)	
	Всего (в часах и з.е.)	Семестр 7 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	108 (3 з.е.)	108 (3 з.е.)
Контактная работа - аудиторные занятия	30	30
Лекции	14	14
Семинары	16	16
Самостоятельная работа	78	78
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Вид промежуточной аттестации – зачет.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Программа дисциплины

Тема 1. Информационное обеспечение управления

Информационное обеспечение управления: цель, задачи, структура. Принятие управленческих решений на основе интегрированных информационных потоков. Методы организации информационных потоков. Методы управления информационными потоками и потоками работ.

Понятие и классификация информационных ресурсов (ИР). Структура ИР в информационном обеспечении управления.

Место информационного менеджмента в процессе управления. Информационные технологии (ИТ) как инструмент повышения эффективности управленческих решений. Цель и задачи внедрения ИТ в стратегическом, тактическом и операционном менеджменте. Роль ИТ в аналитических исследованиях.

Тема 2. Методы и технологии создания единого информационного пространства

Понятие, цели и задачи информационной системы (ИС). Классификация информационных систем. Архитектуры информационных систем. Технология клиент-сервер.

Причины возникновения и развития технологий корпоративных информационных систем (КИС). Проблемы открытости/закрытости информационных ресурсов. Роль, место, значение интегративных Интернет/Экстранет/Интранет-технологий при реализации корпоративных решений. Внутрикorporативные ресурсы и информационные потоки.

Архитектура КИС. Классификация КИС. Межрегиональные и трансконтинентальные межгосударственные корпоративные системы. Стандартизация моделей КИС. Концепции КИС (MRPII, ERP, CIM, CALS, ERP II и др.). Классификация моделей КИС. Типовые компоненты КИС предприятия (SCM, CRM и др.). Стандартизация методов и технологий построения КИС. Понятие жизненного цикла ИС. Модели жизненного цикла ИС. Выбор модели ЖЦ ИС.

Методы интеграции информационных систем. Управление обменом информацией в интегрированных (интегративных) системах. Адаптивная маршрутизация информационных потоков.

Тема 3. Методы и средства моделирования и анализа информационных потоков

Роль моделирования информационных потоков в системе управления. Методы и средства моделирования информационных потоков и бизнес-процессов. Структурный и объектно-ориентированные методы разработки и анализа моделей.

Инструментальные средства для моделирования и анализа информационных потоков и бизнес-процессов. Проектирование организационной структуры. Построения диаграмм бизнес-процессов. Построение диаграмм информационных потоков. Формирование

регламентирующей документации на основе диаграмм. Регламенты процессов, процедур, инструкции.

Методология SADT. Семейство стандартов IDEF. Функциональные модели (IDEF0). Диаграммы потоков данных (DFD). Нотации DFD. Диаграммы перехода состояний (STD). Модели сценариев процесса (IDEF3).

Тема 4. Технологии работы с корпоративной информацией

Цель и назначение порталов. Web-порталы. Классификация порталов. Инструментальные средства создания порталов.

Виды корпоративных порталов. Функциональные возможности порталов для управления корпоративной информацией.

Организация и методы доступа к информационным ресурсам в открытом мировом пространстве и в условиях корпоративных ограничений. Принудительная доставка информации корпоративного назначения (PUSH-технологии). Информационно-поисковые системы корпоративного назначения. Электронные архивы. Телеконференции. Электронная почта в корпоративных сетях и системах.

Тема 5. Методы и технологии управления корпоративной информацией

Цели и задачи ECM-систем. Жизненный цикл неструктурированной информации различных типов и форматов.

Приложения ECM-системы: управление документами; управление образами документов; управление архивными документами; управление потоками работ (Workflow); управление веб-контентом (WCM); управление мультимедиаконтентом (DAM); управление знаниями (Knowledge Management); документоориентированное взаимодействие (Collaboration).

Тема 6. Внедрение корпоративной информационной системы

Цели и задачи фазы внедрения. Стратегии внедрения. Этапы внедрения. Риски внедрения.

Организации проекта внедрения. Система управления проектами. Инструменты реализации проектных решений. План-график работ. Состав

участников проекта внедрения. Оценка совокупной стоимости владения информационными системами. Оценка эффективности внедрения.

5.2. Учебно-тематический план

Таблица 2

№ п/ п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Трудоемкость в часах						Формы текущего контроля успеваемост и
		Всего часов	Аудиторная работа				Самостояте льная работа Общая	
			Общая	Лекции	Практические и семинарские	В т.ч. занятия в интерактивных формах		
1.	Информационное обеспечение управления	16	5	2	3	8	11	УО, ППЗ
2.	Методы и технологии создания единого информационного пространств	18	5	2	3	8	13	УО, ППЗ
3.	Методы и средства моделирования и анализа информационных потоков	18	5	2	3	8	13	УО, ППЗ, КР
4.	Технологии работы с корпоративной информацией	18	5	3	2	8	13	УО, ППЗ
5.	Методы и технологии управления корпоративной информацией	20	5	3	2	8	15	УО, ППЗ
6.	Методы и технологии управления корпоративной информацией	18	5	2	3	8	13	УО, ППЗ
В целом по дисциплине		108	30	14	16		78	Контрольная работа
ИТОГО в %						80%		

*Сокращения в таблице: УО – устный опрос; ППЗ – проверка практических заданий, КР – домашняя контрольная работа

5.3. Содержание практических и семинарских занятий

Практические и семинарские занятия служат для углубленного изучения материала дисциплины и приобретения практических навыков в соответствии с ее целями и задачами. Семинарские занятия предусматривают проведение дискуссий по темам занятия, обсуждения проблем в рамках тем в малой группе (работа в группе), подготовку докладов, сообщений, мультимедийных презентаций, выполнение контрольных работ.

Таблица 3

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указываются раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
Тема 1. Информационное обеспечение управления	Информационное обеспечение управления: цель, задачи, структура. Принятие управленческих решений на основе интегрированных информационных потоков. Методы организации информационных потоков. Методы управления информационными потоками и потоками работ. Понятие и классификация информационных ресурсов (ИР). Структура ИР в информационном обеспечении управления. Раздел 8, № 1, 2, 3,4,5,6. Раздел 9, №№ 2,3,4,5,6.	Индивидуальное выполнение заданий, групповой разбор результатов выполнения заданий (30% времени на интерактивные технологии)
Тема 2. Методы и технологии создания единого информационного пространств	Понятие, цели и задачи информационной системы (ИС). Классификация информационных систем. Архитектуры информационных систем. Технология клиент-сервер. Причины возникновения и развития технологий корпоративных информационных систем (КИС). Проблемы открытости/закрытости информационных ресурсов. Роль, место, значение интегративных Интернет/Экстранет/Интранет-	Индивидуальное выполнение заданий, групповой разбор результатов выполнения заданий (33% времени на интерактивные технологии)

	технологий при реализации корпоративных решений. Внутрикорпоративные ресурсы и информационные потоки. Архитектура КИС. Классификация КИС. Межрегиональные и трансконтинентальные межгосударственные корпоративные системы. Стандартизация моделей КИС. Концепции КИС (MRPII, ERP, CIM, CALS, ERP II и др). Классификация моделей КИС. Типовые компоненты КИС предприятия (SCM, CRM и др.). Стандартизация методов и технологий построения КИС. Понятие жизненного цикла ИС. Модели жизненного цикла ИС. Выбор модели ЖЦ ИС. Раздел 8, № 1, 2, 3,4,5,6 Раздел 9, №№ 2,3,4,5,6.	
Тема 3. Методы и средства моделирования и анализа информационных потоков	Роль моделирования информационных потоков в системе управления. Методы и средства моделирования информационных потоков и бизнес-процессов. Структурный и объектно-ориентированные методы разработки и анализа моделей. Инструментальные средства для моделирования и анализа информационных потоков и бизнес-процессов. Проектирование организационной структуры. Построения диаграмм бизнес-процессов. Построение диаграмм информационных потоков. Формирование регламентирующей документации на основе диаграмм. Регламенты процессов, процедур, инструкции. Методология SADT. Семейство стандартов IDEF. Функциональные модели (IDEF0). Диаграммы потоков данных (DFD). Нотации DFD. Диаграммы перехода состояний (STD). Модели сценариев процесса (IDEF3). Раздел 8, № 1, 2, 3,4	Индивидуальное выполнение заданий, групповой разбор результатов выполнения заданий (33% времени на интерактивные технологии
Тема 4. Технологии работы с корпоративной	Цель и назначение порталов. Web-порталы. Классификация порталов. Инструментальные средства создания	Индивидуальное выполнение заданий, групповой разбор

информацией	порталов. Виды корпоративных порталов. Функциональные возможности порталов для управления корпоративной информацией. Организация и методы доступа к информационным ресурсам в открытом мировом пространстве и в условиях корпоративных ограничений. Принудительная доставка информации корпоративного назначения (PUSH-технологии). Информационно-поисковые системы корпоративного назначения. Электронные архивы. Телеконференции. Электронная почта в корпоративных сетях и системах. Раздел 8, № 1, 2, 3, 4	результатов выполнения заданий (25% времени на интерактивные технологии)
Тема 5. Методы и технологии управления корпоративной информацией	Цели и задачи ЕСМ-систем. Жизненный цикл неструктурированной информации различных типов и форматов. Приложения ЕСМ-системы: управление документами; управление образами документов; управление архивными документами; управление потоками работ (Workflow); управление веб-контентом (WCM); управление мультимедиа-контентом (DAM); управление знаниями (Knowledge Management); документоориентированное взаимодействие (Collaboration). Раздел 8, № 1, 2, 3, 4, 5, 6 Раздел 9, №№ 2, 3, 4, 5, 6.	Индивидуальное выполнение заданий, групповой разбор результатов выполнения заданий (25% времени на интерактивные технологии)
Тема 6. Методы и технологии управления корпоративной информацией	Цели и задачи фазы внедрения. Стратегии внедрения. Этапы внедрения. Риски внедрения. Организации проекта внедрения. Система управления проектами. Инструменты реализации проектных решений. План-график работ. Состав участников проекта внедрения. Оценка совокупной стоимости владения информационными системами. Оценка эффективности внедрения. Раздел 8, № 1, 2, 3, 4, 5, 6 Раздел 9, №№ 2, 3, 4, 5, 6.	Индивидуальное выполнение заданий, групповой разбор результатов выполнения заданий (25% времени на интерактивные технологии)

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает также подготовку к семинарским занятиям, написание контрольной работы.

Таблица 4

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
1. Информационное обеспечение управления	Анализ функций подсистем ИС с учетом возможностей их автоматизации.	РЛ, РЭИ, РАП
2. Методы и технологии создания единого информационного пространств	Реляционная модель данных. Структура данных. Ограничения целостности. Язык манипулирования данными. Нормализация отношений.	РЛ, РЭИ, РАП
3. Методы и средства моделирования и анализа информационных потоков	Электронные документы. Электронные издательства и библиотеки. Виды ресурсов и средства доступа.	РЛ, РЭИ, РАП
4. Технологии работы с корпоративной информацией	Анализ современного состояния и тенденций развития технических, программных и прочих средств ИС.	РЛ, РЭИ, РАП
5. Методы и технологии управления корпоративной информацией	Корпоративные информационные системы. Принципы и подходы к созданию. Методы реализации корпоративных решений.	РЛ, РЭИ, РАП
6. Методы и технологии управления корпоративной информацией	Информационные технологии и АИС для отдела кадров.	РЛ, РЭИ, РАП
ИТОГО		

* Сокращения в таблице: РЛ – работа с литературой; РЭИ – работа с электронными источниками; РАП – разработка алгоритмов и программ

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю (согласно таблице 2)

Примерные темы контрольной работы:

Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: контрольной работы (КР), соответствует содержанию дисциплины, и определяется преподавателем.

Примерная тема контрольного домашнего задания «Основные аспекты управления корпоративной информацией».

Для выполнения домашнего контрольного задания необходимо повторить материалы лекций и семинаров. Результат контрольного задания должен в согласованные сроки быть передан преподавателю в электронной форме. Перед решением обязательно должно быть размещено условие задачи.

Тексты лекций, задания на самостоятельную работу, примеры решения типовых задач, а также вспомогательные материалы находятся на преподавательском диске, доступном студентам.

Для проведения тестирования используется комплекс тестовых заданий, разработанных для каждой темы. Результаты тестирования, устных опросов, контрольных работ и т.д. фиксируются в ведомостях преподавателя, которые находятся на преподавательском диске. Для каждой темы разработаны дополнительные задачи, решение которых в инициативном порядке могут выполнять студенты. Преподаватель за каждые N самостоятельно разработанных программ может выставить дополнительно M баллов.

Рабочая версия интегрированной среды программирования, используемая при разработке программ, а также соответствующая документация находятся в открытом доступе в сети Интернет и доступны для скачивания, установки и использования в соответствии с принятой процедурой регистрации.

Примерный вариант заданий контрольной работы

Базовые функции системы ERP:

- 1). Рассмотреть основные принципы работы корпоративной системы.
- 2) Построить BPMN модель взаимодействия всех участников

информационного процесса

3) Зарегистрировать свой аккаунт в ERP-системе на сайте www.infin.ru осуществить бизнес-процесс системы согласно сценарию:

4) Отгрузить на основной склад определенный вид продукции, определить его розничную и оптовую стоимость, определить критерии оптовой партии товара.

5) Добавить в соответствующие разделы данные о поставщиках и покупателях.

6) Добавить точку реализации розницы, указать фамилию менеджера.

7) Осуществить торговые операции с оптового склада по безналичному расчету и с розничного склада за наличный расчет

8) Создать отчеты по представленным разделам.

9) На сайте draw.io, выбрать один из шаблонов нотации BPMN. Построить модель взаимодействия всех участников информационного процесса

Примеры теоретических заданий контрольной работы:

1. Цели и задачи ЕСМ-систем. Жизненный цикл неструктурированной информации различных типов и форматов.
2. Приложения ЕСМ-системы: управление документами; управление образами документов; управление архивными документами.
3. Системы управления потоками работ (Workflow).
4. Системы управления веб-контентом (WCM).
5. Системы управления мультимедиаконтентом (DAM).
6. Системы управления знаниями (Knowledge Management);.
7. Системы, обеспечивающие документоориентированное взаимодействие (Collaboration).
8. Стратегии и этапы внедрения КИС. Риски внедрения.
9. Организации проекта внедрения КИС.
10. Инструментальные средства реализации проектных решений.

11. Оценка совокупной стоимости владения информационными системами.
12. Оценка эффективности внедрения.
13. Основные принципы электронного документооборота
14. Организация электронной системы управления документооборотом
15. Структура и состав информационной системы маркетинга
16. Информационное обеспечение в системе управления маркетингом.
17. Управление взаимоотношениями с потребителем (CRM).
18. Базовые функции маркетинговой информационной системы
19. Аналитические средства маркетинговых программ. Визуализация результатов.
20. Факторы снижения издержек при использовании электронной коммерции
21. предприятия.
22. Общая характеристика информационной системы бухгалтерского учета предприятия
23. Компьютерные информационные технологии в бухгалтерском учете предприятия
24. Бухгалтерские системы в составе корпоративных ИС предприятия.
25. Защита информации в ИС.

Оценка знаний по 100-балльной шкале проводится в соответствии с нормативными документами Финуниверситета.

Ориентировочное распределение максимальных баллов по видам работы:

Таблица 7

№ п/п	Вид отчетности	Баллы всего
1.	Текущий контроль в т.ч:	40
	доклад, презентация, участие в групповой дискуссии, решение задач	30

	подготовка контрольной работы	10
2.	Зачет	60
3.	Итого	100

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины содержится в разделе 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

Зачет по дисциплине выставляется студенту при условии сформированности по каждой компетенции как минимум порогового уровня.

Таблица 8.

Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Шкала и критерии оценки результатов	
	Высокий уровень (зачтено)	Пороговый уровень не достигнут (не зачтено)
ПКП-4 Разрабатывать предложения для заказчиков по вопросам использования ИТ для трансформации бизнеса <i>1. Предлагает вариант изменения бизнес-модели предприятия/организации в условиях трансформации бизнеса</i> <i>2. Консультирует заказчиков по выбору направлений изменений ИТ-ландшафта предприятия/организации с учетом целей трансформации бизнеса</i>		
знать: основы разработки вариантов предложений по изменению бизнес-моделей предприятия/организации в условиях трансформации бизнеса	Знает основы разработки вариантов предложений по изменению бизнес-моделей предприятия/организации в условиях трансформации бизнеса	Не знает основы разработки вариантов предложений по изменению бизнес-моделей предприятия/организации в условиях трансформации бизнеса
уметь: разрабатывать варианты предложений по изменению бизнес-моделей предприятия/организации в условиях трансформации бизнеса	Умеет разрабатывать варианты предложений по изменению бизнес-моделей предприятия/организации в условиях трансформации бизнеса	Не умеет разрабатывать варианты предложений по изменению бизнес-моделей предприятия/организации в условиях трансформации бизнеса
знать: основы консультирования заказчиков по выбору	Знает основы консультирования заказчиков по выбору направлений изменений ИТ-ландшафта предприятия/организации с учетом целей	Не знает основы консультирования заказчиков по выбору направлений изменений ИТ-ландшафта предприятия/организации с учетом целей

направлений изменений ИТ-ландшафта предприятия/организации с учетом целей трансформации бизнеса	трансформации бизнеса	трансформации бизнеса
уметь: консультировать заказчиков по выбору направлений изменений ИТ-ландшафта предприятия/организации с учетом целей трансформации бизнеса	Умеет консультировать заказчиков по выбору направлений изменений ИТ-ландшафта предприятия/организации с учетом целей трансформации бизнеса	Не умеет консультировать заказчиков по выбору направлений изменений ИТ-ландшафта предприятия/организации с учетом целей трансформации бизнеса

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, а также на основе результатов выполнения самостоятельных работ. На контроль выносятся:

- вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение и осмысление,
- вопросы и тесты на освоение минимально необходимого материала,
- выполнение и защита лабораторных и контрольных работ.
- **промежуточная аттестация проводится в форме зачета.**

Оценка знаний по 100-балльной шкале проводится в соответствии с нормативными документами Финуниверситета.

Таблица 9.

Требования к результатам освоения дисциплины	Оценка или зачет	Баллы (рейтинговая оценка)
Высокий уровень – глубокое усвоение программного материала, логически стройное его изложение, дискуссионность данной проблематики, умение связать теорию с возможностями ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения, владение методологией и методиками исследования, методами моделирования; Продвинутый уровень – твердые знания программного материала, допустимы несущественные неточности в ответе на вопрос, правильное применение теоретических положений при решении вопросов и задач, умение выбирать конкретные информационные технологии и методы решения сложных задач, используя методы сбора, расчета, анализа, классификации, интерпретации данных; Пороговый уровень - знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, умение решать простые задачи на основе базовых знаний и заданных алгоритмов действий, испытывать затруднения при решении практических задач;	зачет	50 баллов и выше
Недостаточный уровень - незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий.	незачет	49 баллов и ниже

7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции.	Вопросы к зачету, Тестовые задания, Практико-ориентированные задания
ПКП- 4 Разрабатывать предложения для заказчиков по вопросам использования ИТ для трансформации бизнеса	1. Предлагает вариант изменения бизнес-модели предприятия/организации в условиях трансформации бизнеса	Знать: <u>Вопросы к зачету:</u> 1. Структура и состав информационного обеспечения управления. 2. Информационные ресурсы предприятия. 3. Структура ИР в информационном обеспечении управления. 4. Структура информационных потоков организации. 5. Электронный документооборот в организации. 6. Методы управления информационными потоками и потоками работ. 7. Информационные технологии (ИТ) как инструмент повышения эффективности управленческих решений. 8. Цель и задачи внедрения ИТ в стратегическом, тактическом и операционном менеджменте. 9. Классификация информационных систем. 10. Архитектуры информационных систем. 11. Технология клиент-сервер. 12. Проблемы открытости/закрытости информационных ресурсов. 13. Роль, место, значение интегративных Интернет/Экстранет/Интранет-технологий при реализации корпоративных решений. 14. Классификация и архитектура КИС. 15. Стандартизация моделей КИС. 16. Концепции КИС (MRPII, ERP, CIM, CALS, ERP II и др.). 17. Типовые компоненты КИС предприятия (SCM, CRM и др.). 18. Стандартизация методов и технологий построения КИС. 19. Модели жизненного цикла ИС. 20. Методы интеграции информационных систем. Уметь:

	2. Консультирует заказчиков по выбору	<u>Тестовые задания</u> - Данные об объектах, событиях и процессах, это - содержимое баз знаний; - необработанные сообщения, отражающие отдельные факты, процессы, события; - предварительно обработанная информация; - сообщения, находящиеся в хранилищах данных. - Информация это - сообщения, находящиеся в памяти компьютера; - сообщения, находящиеся в хранилищах данных; - предварительно обработанные данные, годные для принятия управленческих решений; - сообщения, зафиксированные на машинных носителях. - Экономический показатель состоит из Варианты ответа: - реквизита-признака; - графических элементов; - арифметических выражений; - реквизита-основания и реквизита-признака; - реквизита-основания; - одного реквизита-основания и относящихся к нему реквизитов-признаков. <u>Практико-ориентированные задания</u> Задание Создание документов в информационной системе ЭДО: - Создание проекта внутреннего документа в ЭДО, направление документа на согласование - Утверждение проекта документа - Прикрепление резолюции, постановка на контроль документа и срока его исполнения - Исполнение документов, контроль исполнения. Знать:
--	--	--

	направлений изменений ИТ-ландшафта предприятия/организации с учетом целей трансформации бизнеса	<u>Вопросы к зачету:</u> 1. Управление обменом информацией в интегрированных (интегративных) системах. 2. Методы и средства моделирования информационных потоков и бизнес-процессов. 3. Структурный и объектно-ориентированные методы разработки и анализа моделей. 4. Инструментальные средства для моделирования и анализа информационных потоков и бизнес-процессов. 5. Диаграммы организационной структуры. 6. Диаграммы бизнес-процессов. 7. Диаграммы информационных потоков. 8. Формирование регламентирующей документации на основе диаграмм: регламенты процессов, процедур, инструкции. 9. Семейство стандартов IDEF. 10. Методология SADT. Функциональные модели (IDEF0). Диаграммы потоков данных (DFD). Нотации DFD. 11. Диаграммы перехода состояний (STD). 12. Модели сценариев процесса (IDEF3). 13. Цель, назначение, классификация порталов. 14. Web-порталы. 15. Виды корпоративных порталов. 16. Функциональные возможности порталов для управления корпоративной информацией. 17. Организация и методы доступа к информационным ресурсам в открытом мировом пространстве и в условиях корпоративных ограничений. 18. Информационно-поисковые системы корпоративного назначения. 19. Электронные архивы. Телеконференции. Электронная почта в корпоративных сетях и системах. 20. Стратегии и этапы внедрения КИС. Риски внедрения. Уметь: <u>Тестовые задания</u> 1. Укажите функции, выполняемые информационным менеджером предприятия а) Планирование внедрения и модернизации информационной системы, ее поиск на рынке программных продуктов. б) Оценка рынка программных продуктов с помощью маркетингового инструментария.
--	--	--

		в) Разработка прикладных программ. г) Приобретение информационных технологий с нужными функциями и свойствами. д) Разработка операционных систем. е) Организация внедрения информационной системы и обучения персонала. ё) Обеспечение эксплуатации информационной системы: администрирование, тестирование, адаптация, организация безопасности и т.д. ж) Обновление существующей информационной системы, внедрение новых версий. з) Вывод из эксплуатации информационной системы. 2. Укажите функции управления предприятием, которые поддерживают современные информационные системы а) планирование; б) премирование; в) учет; г) анализ; д) распределение; е) регулирование. 3. Какой информационной системе соответствует следующее определение: программно-аппаратный комплекс, способный объединять в одно целое предприятия с различной функциональной направленностью (производственные, торговые, кредитные и др. организации) Варианты ответа: а) Информационная система промышленного предприятия. б) Информационная система торгового предприятия. в) Корпоративная информационная система. г) Информационная система кредитного учреждения. <u>Практико-ориентированные задания</u> Задание Описать и проанализировать информационную систему. Составить и проанализировать требования к ИС, оформить техническое задание (на примере сети ресторанов быстрого питания).
--	--	---

Перечень вопросов к зачету:

1. Структура и состав информационного обеспечения управления.
2. Информационные ресурсы предприятия.
3. Структура ИР в информационном обеспечении управления.
4. Структура информационных потоков организации.
5. Электронный документооборот в организации.
6. Методы управления информационными потоками и потоками работ.
7. Информационные технологии (ИТ) как инструмент повышения эффективности управленческих решений.
8. Цель и задачи внедрения ИТ в стратегическом, тактическом и операционном менеджменте.
9. Классификация информационных систем.
10. Архитектуры информационных систем.
11. Технология клиент-сервер.
12. Проблемы открытости/закрытости информационных ресурсов.
13. Роль, место, значение интегративных Интернет/Экстранет/Интранет-технологий при реализации корпоративных решений.
14. Классификация и архитектура КИС.
15. Стандартизация моделей КИС.
16. Концепции КИС (MRPII, ERP, CIM, CALS, ERP II и др.).
17. Типовые компоненты КИС предприятия (SCM, CRM и др.).
18. Стандартизация методов и технологий построения КИС.
19. Модели жизненного цикла ИС.
20. Методы интеграции информационных систем.
21. Управление обменом информацией в интегрированных (интегративных) системах.
22. Методы и средства моделирования информационных потоков и бизнес-процессов.
23. Структурный и объектно-ориентированные методы разработки и анализа моделей.

- 24.Инструментальные средства для моделирования и анализа информационных потоков и бизнес-процессов.
- 25.Диаграммы организационной структуры.
- 26.Диаграммы бизнес-процессов.
- 27.Диаграммы информационных потоков.
- 28.Формирование регламентирующей документации на основе диаграмм: регламенты процессов, процедур, инструкции.
- 29.Семейство стандартов IDEF.
- 30.Методология SADT. Функциональные модели (IDEF0). Диаграммы потоков данных (DFD). Нотации DFD.
- 31.Диаграммы перехода состояний (STD).
- 32.Модели сценариев процесса (IDEF3).
- 33.Цель, назначение, классификация порталов.
- 34.Web-порталы.
- 35.Виды корпоративных порталов.
- 36.Функциональные возможности порталов для управления корпоративной информацией.
- 37.Организация и методы доступа к информационным ресурсам в открытом мировом пространстве и в условиях корпоративных ограничений.
- 38.Информационно-поисковые системы корпоративного назначения.
- 39.Электронные архивы. Телеконференции. Электронная почта в корпоративных сетях и системах.
- 40.Стратегии и этапы внедрения КИС. Риски внедрения.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, владений

Соответствующие приказы, распоряжения ректората, директора филиала о контроле знаний студентов.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Информационные системы в экономике / Волкова В. Н., Широкова С. В., Логинова А. В., Юрьев В. Н.. - Москва: Юрайт, 2019. - 402 с . - ISBN: 978-5-9916-1358-3. - URL: <https://urait.ru/bcode/436469>
2. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 / Трофимов В. В., Ильина О. П., Барабанова М. И., Кияев В. И., Трофимова Е. В.. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2018. - 245 с . - ISBN: 978-5-534-09084-0. - URL: <https://urait.ru/bcode/427041>

Дополнительная литература

1. Экономика и управление: применение информационных технологий / Коршунов М. К., Макаров Э. П.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2018. - 110 с . - ISBN: 978-5-534-07724-7. - URL: <https://urait.ru/bcode/423617>
2. Информационные системы в экономике / Ковалева, В. Д.. - Информационные системы в экономике - Саратов: Вузовское образование, 2018. - 88 с. - ISBN: 978-5-4487-0108-5. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/72536.html>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Информационно-образовательный портал Финансового университета при Правительстве Российской Федерации <http://portal.ufrf.ru/>
2. Каталог курсов Интернет Университета Информационных Технологий <http://www.intuit.ru/>
3. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/> (<http://library.fa.ru/files/elibfa.pdf>)
4. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет.

Студентам необходимо ознакомиться:

- с содержанием рабочей программы дисциплины (далее - РПД), с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимися на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей данной кафедры.

При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

При подготовке к практическим занятиям студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;

- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным

источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин) и не имеющим выполненного практического задания, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, рассматриваемой на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к практическому занятию, выполнение самостоятельной, контрольной работ начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома).

**11. Перечень информационных технологий, используемых при
осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая
перечень необходимого программного обеспечения и информационных
справочных систем**

Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Astra Linux Special Edition

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>).
2. Информационно-образовательный портал Финансового университета. - <https://org.fa.ru>, <http://campus.fa.ru>

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации – не предусмотрено.

**12. Описание материально-технической базы, необходимой для
осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Освоение дисциплины предполагает использование учебной аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, интерактивная доска, презентации в системе Astra Linux Special Edition, банк данных видео по курсу), специально оборудованные аудитории и компьютерные классы с локальной сетью и выходом в Интернет, а также с предустановленными системами.