

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ АГРОИНЖЕНЕРИИ ФГБОУ ВО ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГАУ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета ТС в АПК
_____ С.А. Барышников

«23 » апреля 2020 г.

Кафедра «Математические и естественнонаучные дисциплины»

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.01.01КОРПОРАТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ

Направление подготовки **38.03.02** Менеджмент
Профиль **Производственный менеджмент**

Уровень высшего образования – **бакалавриат (прикладной)**
Квалификация - **бакалавр**

Форма обучения – **очно-заочная**

Челябинск
2020

Рабочая программа дисциплины «Корпоративные информационные системы» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12.01.2016 г. № 7. Рабочая программа дисциплины предназначена для подготовки бакалавра по направлению **38.03.02 Менеджмент, профиль - Производственный менеджмент**.

Настоящая рабочая программа дисциплины составлена в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) и учитывает особенности обучения при инклюзивном образовании лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов.

Составитель – кандидат педагогических наук, доцент Н.А.Пахомова

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры «Математические и естественнонаучные дисциплины»

«17» апреля 2020 г. (протокол №8).

Зав. кафедрой «Математические и естественнонаучные дисциплины»,
доктор технических наук, профессор

Е.М. Басарыгина

Рабочая программа дисциплины одобрена методической комиссией факультета Технического сервиса в агропромышленном комплексе

21 апреля 2020 г. (протокол №8).

Председатель методической комиссии
факультета Технического сервиса в
агропромышленном комплексе,
к.т.н., доцент

С.Ю. Попова

Директор Научной библиотеки

Е.Л. Лебедева

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП	4
1.1.	Цель и задачи дисциплины	4
1.2.	Планируемые результаты обучения по дисциплине (показатели сформированности компетенций)	4
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП	6
3.	Объем дисциплины и виды учебной работы	7
3.1.	Распределение объема дисциплины по видам учебной работы	7
3.2.	Распределение учебного времени по разделам и темам	7
4.	Структура и содержание дисциплины	8
4.1.	Содержание дисциплины	6
4.2.	Содержание лекций	9
4.3.	Содержание лабораторных занятий	10
4.4.	Содержание практических занятий	10
4.5.	Виды и содержание самостоятельной работы обучающихся	10
5.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	11
6.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	11
7.	Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины	12
8.	Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины	12
9.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	12
10.	Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	13
11.	Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	13
12.	Инновационные формы образовательных технологий	13
	Приложение №1. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	14
	Лист регистрации изменений	24

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

1.1. Цель и задачи дисциплины

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль – Производственный менеджмент должен быть подготовлен к следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческой деятельности.

Цель дисциплины – сформировать у обучающегося систему фундаментальных знаний в области информационных систем, необходимых для успешной деятельности бакалавра, способного к эффективному применению на практике современных информационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности, а также способствующих дальнейшему развитию личности.

Задачи дисциплины:

- изучение теоретических основ создания и использования корпоративных информационных систем;
- ознакомление с состоянием и направлениями развития управления информацией в организациях, с применением проблемно-ориентированных прикладных программ для решения задач управления;
- получение навыков освоения перспективных и наиболее распространенных методов и средств автоматизации задач управления;

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (показатели сформированности компетенций)

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	знания	умения	навыки
ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Обучающийся должен знать: основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; основные правила, сложившиеся в теории и практике современного менеджмента, в области подготовки совещаний, ведение деловых переговоров, деловой переписки, осуществления	Обучающийся должен уметь: организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации; осуществлять публичные выступления; четко планировать деловую беседу или выступления (Б1.В.ДВ.01.01-У.1)	Обучающийся должен владеть: навыками деловых электронных коммуникаций; - технологией проведения презентаций; - навыками проведения совещаний, деловых бесед и переговоров (Б1.В.Д1.01.01-Н.1)

	электронных связей и т. д.;- правила корпоративного общения и поведения в организационной среде. (Б1.В.ДВ.01.01-3.1)		
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	Обучающийся должен знать: теоретические основы информационного обеспечения принятия решения, их роль в развитии современного общества; -состояние существующего рынка информационных технологий; -основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; -методический аппарат работы с информацией, ее преобразованием, хранением и переработкой; -принципы использования современных информационных технологий и инструментальных средств для решения задач профессиональной деятельности;	Обучающийся должен уметь: -применять информационные технологии для решения управленческих задач; - классифицировать существующие информационные ресурсы, технологии и системы; - ориентироваться в современном информационном поле, знать принципы соблюдения интеллектуальной собственности, использовать эти знания для сохранения коммерческой тайны корпоративных разработок, соблюдения основных требований информационной безопасности; -использовать современные возможности информационно-коммуникационных технологий для поддержки	Обучающийся должен владеть: -навыками применения информационных технологий для решения управленческих задач; -программным обеспечением для работы с деловой информацией; навыками работы с компьютером как средством управления информации; -программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий; -методическим инструментарием как основой принятия решений; -основными навыками применения методов обработки информации при решении (Б1.В.ДВ.01.02-Н.2)

	-основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией в глобальных компьютерных сетях, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных (Б1.В.ДВ.01.02-3.2)	принятия решения; -применять информационные технологии для решения управленческих задач; -формировать аналитическую базу для принятия эффективного решения (Б1.В.ДВ.01.02-У.2)	
ПК-8 владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью и организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Обучающийся должен знать: -принципы организации операционной (производственной) деятельности; -новейшие информационные технологии и программное обеспечение, необходимое для управления программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений в операционной (производственной) деятельности организаций (Б1.В.ДВ.01.02-3.3)	Обучающийся должен уметь: использовать программные продукты для документального оформления управленческих решений в операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических и продуктовых инноваций или организационных изменений (Б1.В.ДВ.01.02-У.3)	Обучающийся должен владеть: - навыками программного обеспечения, необходимого для формирования производственной программы и производственного плана при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (Б1.В.ДВ.01.02-Н.3)

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Корпоративные информационные системы» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б1.В.ДВ.01.01 основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль – Производственный менеджмент

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предшествующими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечивающих (предшествующих) и обеспечиваемых (последующих) дисциплин, практик	Формируемые компетенции
Предшествующие дисциплины и практики		
1	Корпоративная социальная ответственность	ОПК-4
2	Информационные ресурсы в экономике	ОПК-4, ОПК-7, ПК-8
3	Прикладная информатика	ОПК-7
4	Информационные технологии в менеджменте	ОПК-7, ПК-8
5	Инновационный менеджмент	ПК-8
6	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (по делопроизводству)	ОПК-4, ОПК-7, ПК-8
Последующие дисциплины и практики		
1	Предпринимательская деятельность в агропромышленном комплексе	ОПК-4
2	Маркетинг	ОПК-4, ОПК-7
3	Деловые коммуникации и управление конфликтами	ОПК-4
4	Инвестиционный менеджмент	ОПК-7
5	Производственный менеджмент	ОПК-7
6	Управление логистическими системами	ОПК-7
7	Операционный менеджмент	ОПК-7
8	Управление ценообразованием	ОПК-7
9	Антикризисный менеджмент	ОПК-7
10	Экологический менеджмент	ОПК-7
11	Исследование систем управления	ОПК-7
12	Управление малым и средним бизнесом	ОПК-7
13	Ситуационный менеджмент	ОПК-7
14	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (по управлению сельскохозяйственным производством)	ОПК-4, ОПК-7, ПК-8
15	Преддипломная практика	ОПК-4, ОПК-7, ПК-8
16	Методы оптимальных решений	ОПК-7

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Объем дисциплины составляет 6 зачетных единиц (ЗЕТ), 216 академических часа (далее часов). Дисциплина изучается в 6 семестре.

3.1. Распределение объема дисциплины по видам учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Контактная работа (всего)	32

<i>В том числе:</i>	-
<i>Лекции (Л)</i>	16
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	16
<i>Лабораторные занятия (ЛЗ)</i>	-
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	184
Контроль	-
Итого	216

3.2. Распределение учебного времени по разделам и темам

№ темы	Наименование раздела и темы	Всего часов	в том числе				
			контактная работа			СР	контроль
			Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Информация и информационные процессы в организационно-экономической сфере	44	2	-	2	40	x
2.	Организация корпоративных информационных систем в АПК	44	2	-	2	40	x
3.	Роль и место корпоративных информационных систем в экономике	48	4	-	4	40	x
4.	Интеллектуальные технологии и системы, их применение в экономических системах	48	4	-	4	40	x
5.	Телекоммуникационные технологии в экономических информационных системах	28	4	-	4	24	x
	Контроль	x	x	x	x	x	x
	Итого	216	16	-	16	184	-

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Информация и информационные процессы в организационно-экономической сфере.

Экономическая информация как часть информационного ресурса общества. Средства информационного обеспечения профессиональной деятельности. Технические средства управления информацией и информационными процессами в организационно-экономической сфере.

Тема 2. Организация корпоративных информационных систем в АПК

Понятие корпоративной информационной системы. Стандарт методов управления производством и дистрибуции MRP II. Организация информационных систем в соответствии со стандартом MRPII. Система управления ERP. Планирование разработки компьютерных информационных систем. Этапы построения корпоративных информационных систем. Требования к документации и стандартизации корпоративных информационных систем. Организация информационных систем обеспечения качества. Теоретические основы распределенной обработки информации

Тема 3. Роль и место корпоративных информационных систем в экономике.

Проектирование автоматизированных информационных систем. Функциональные и обеспечивающие подсистемы. Применение автоматизированных информационных систем в экономике. Основы проектирования и применения автоматизированных информационных систем обеспечения профессиональной деятельности. Функциональные и обеспечивающие подсистемы.

Тема 4. Интеллектуальные технологии и системы, их применение в экономических системах.

Информационные системы учета прав собственности на ценные бумаги. Информационные системы биржевой торговли. Информационные системы внебиржевой торговли. Организация планирования, разработки и ввода в эксплуатацию информационной системы. Групповая разработка документации с использованием информационной системы. Развитие информационной системы. Роль и место интеллектуальных технологий и систем в управлении экономикой. Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений. Прогнозирование развития экономических процессов с применением интеллектуальных технологий.

Тема 5. Телекоммуникационные технологии в экономических информационных системах.

Телекоммуникационные технологии. Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обеспечения профессиональной деятельности в экономике. Информационные технологии электронной коммерции. Технологии защищенной связи. Платежные системы в электронной коммерции.

4.2. Содержание лекций

№ п/п	Наименование лекций	Кол-во часов
----------	---------------------	-----------------

1.	<p>Введение в управление информационными ресурсами организации в менеджменте</p> <p>Информация. Информационное общество, информационная экономика, информационные производство, информатизация и информационные технологии. Информационные процессы. Информационные ресурсы как важнейший элемент информационной экономики. Сущность и структура информационных ресурсов в менеджменте. Активные и пассивные информационные ресурсы. Пользователи информационных ресурсов. Информационная система. Документированная информация. Основные категории информационных систем. Опорные и проблемно-ориентированные информационные технологии. История возникновения и развития информационных технологий.</p>	2
2.	<p>Организация корпоративных информационных систем в АПК</p> <p>Понятие корпоративной информационной системы. Стандарт методов управления производством и дистрибуции MRP II. Организация информационных систем в соответствии со стандартом MRPII. Система управления ERP. Планирование разработки компьютерных информационных систем. Этапы построения корпоративных информационных систем. Требования к документации и стандартизации корпоративных информационных систем. Организация информационных систем обеспечения качества. Теоретические основы распределенной обработки информации.</p>	2
3.	<p>Проектирование корпоративных автоматизированных информационных систем. Функциональные и обеспечивающие подсистемы. Применение автоматизированных информационных систем в экономике. Основы проектирования и применения автоматизированных информационных систем обеспечения профессиональной деятельности. Функциональные и обеспечивающие подсистемы.</p>	4
4.	<p>Организация корпоративных информационных систем в АПК</p> <p>Информационные системы учета прав собственности на ценные бумаги. Информационные системы биржевой торговли. Информационные системы внебиржевой торговли. Организация планирования, разработки и ввода в эксплуатацию информационной системы. Групповая разработка документации с использованием информационной системы. Развитие информационной системы. Роль и место интеллектуальных технологий и систем в управлении экономикой. Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений. Прогнозирование развития экономических процессов с применением интеллектуальных технологий.</p>	4
5.	<p>Телекоммуникационные технологии. Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обеспечения профессиональной деятельности в экономике. Информационные технологии электронной коммерции. Технологии защищенной связи. Платежные системы в электронной коммерции.</p>	4
	Итого	16

4.3. Содержание лабораторных занятий

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

4.4. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование практических занятий	Кол-во часов
1.	Информация и информационные процессы в организационно-экономической сфере	2
2.	Организация корпоративных информационных систем в АПК	2
3.	Роль и место корпоративных информационных систем в экономике	4
4.	Интеллектуальные технологии и системы, их применение в экономических системах	4
5.	Телекоммуникационные технологии в экономических информационных системах	4
	Итого	16

4.5. Виды и содержание самостоятельной работы обучающихся

4.5.1. Виды самостоятельной работы обучающихся

Виды самостоятельной работы обучающихся	Количество часов
Подготовка к практическим занятиям	55
Самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов	120
Подготовка к зачету	9
Итого	184

4.5.2. Содержание самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Наименование тем и вопросов	Кол-во часов
1.	Информация и информационные процессы в организационно-экономической сфере	40
2.	Организация корпоративных информационных систем в АПК	40
3.	Роль и место корпоративных информационных систем в экономике	40
4.	Интеллектуальные технологии и системы, их применение в экономических системах	40
5.	Телекоммуникационные технологии в экономических информационных системах	24
	Итого	184

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Учебно-методические разработки по дисциплине имеются в Научной библиотеке ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ:

1. Методические рекомендации для обучающихся по усвоению дисциплины "Информационные технологии в менеджменте" [Электронный ресурс] / сост. Н. А. Пахомова ;

Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии.— Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2017.— 43 с.: ил., табл. — 0,9 МВ.— Доступ из локальной сети<http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/itm/41.pdf> .— Доступ из сети Интернет<http://nb.sursau.ru:8080/webdocs/itm/41.pdf>

2. Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся по усвоению дисциплины "Информационные технологии в менеджменте" [Электронный ресурс] / сост. Н. А. Пахомова ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии .— Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2017.— 58 с.: ил., табл. — 1 МВ.— Доступ из локальной сети<http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/itm/42.pdf> .— Доступ из сети Интернет<http://nb.sursau.ru:8080/webdocs/itm/42.pdf>

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Для установления соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО разработан фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине. Фонд оценочных средств представлен в Приложении №1.

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

Основная и дополнительная учебная литература имеется в Научной библиотеке и электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

Основная:

1. Матяш, С.А. Корпоративные информационные системы : учебное пособие / С.А. Матяш. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 471 с. : ил., схем., табл. - Библиогр.: с. 458-467. - ISBN 978-5-4475-6085-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435245>
2. Информационный менеджмент : учебное пособие / Н.Д. Эриашвили, Г.Г. Чараев, О.В. Сараджева и др. ; под ред. Н.Д. Эриашвили, Е.Н. Барикаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02730-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426579>
3. Гринберг, А.С. Информационный менеджмент : учебное пособие / А.С. Гринберг, И.А. Король. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Профессиональный учебник: Информатика). - Библиогр.: с. 292-295. - ISBN 5-238-00614-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114421>

Дополнительная

1. Кузьмин, В.Р. Информационное обеспечение процессов бизнес-планирования / В.Р. Кузьмин. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 88 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87022>

Периодические издания:

«Международный сельскохозяйственный журнал», «Менеджмент в России и за рубежом»

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

1. Единое окно доступа к учебно-методическим разработкам <https://юургау.рф>
2. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>
3. Университетская библиотека ONLINE <http://biblioclub.ru>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебно-методические разработки имеются в Научной библиотеке и электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ:

1. Методические рекомендации для обучающихся по усвоению дисциплины "Информационные технологии в менеджменте" [Электронный ресурс] / сост. Н. А. Пахомова ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии .— Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2017 .— 43 с. : ил., табл. — 0,9 МВ .— Доступ из локальной сети<http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/itm/41.pdf> .— Доступ из сети Интернет<http://nb.sursau.ru:8080/webdocs/itm/41.pdf>

2. Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся по усвоению дисциплины "Информационные технологии в менеджменте" [Электронный ресурс] / сост. Н. А. Пахомова; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии.— Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2017.— 58 с.: ил., табл. — 1 МВ.— Доступ из локальной сети<http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/itm/42.pdf> .— Доступ из сети Интернет<http://nb.sursau.ru:8080/webdocs/itm/42.pdf>

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем,

Операционная система Microsoft Windows PRO 10 Russian Academic OLP;
 офисный пакет Microsoft Office Std 2019 RUS OLP NL Acdmc;
 программный комплекс для тестирования знаний MyTestXPRo 11.0;
 антивирус Kaspersky Endpoint Security;
 система для трехмерного проектирования КОМПАС 3D v18 двух- и трехмерная система автоматизированного проектирования и черчения;
 Autodesk AutoCAD Серийный номер 564-32434921;
 САЕ-система автоматизированного расчета и проектирования механического оборудования и конструкций в области машиностроения APM WinMachine 15;
 система компьютерной алгебры PTC MathCAD Education - University Edition;
 система автоматизированного проектирования (САПР) MSC Software (Patran, Nastran, Adams, Marc).

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебные аудитории для проведения занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 326.
 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 426.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; Помещение для самостоятельной работы № 420.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; Помещение для самостоятельной работы № 423.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; Помещение для самостоятельной работы № 427.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; Помещение для самостоятельной работы ауд. № 149.

Перечень оборудования и технических средств обучения

Посадочные места по числу студентов, рабочее место преподавателя.

Мультимедиа-проектор BENQ MX503, Персональный компьютер INTEL Pentium-4-1600.

Проектор BENQ MP 620, персональный компьютер INTEL Pentium-S1700

ПК DUAL-G2010/GA-N61/500GB/2GB/ЖК18,5, ПК P-4/3,2/1GB/160Gb/DVD/монитор17 жк, проектор Toshiba TDP - T100 , Экран настенный ProjectaSlimsseen.

ПК DUAL-G2010/ЖК18,5, ПК P-4/1GB/160Gb/монитор 17, Проектор Acer, Экран Matte .

Перечень основного лабораторного оборудования: ПК DUAL-G2010/ЖК18,5, ПК P-4/монитор 17, проектор BenQ, экран ECONOMY, системный блок, монитор.

12. Инновационные формы образовательных технологий

Вид занятия Формы работы	Лекции	ЛЗ	ПЗ
Анализ конкретных ситуаций	-	-	+

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине

СОДЕРЖАНИЕ

1. Компетенции с указанием этапа их формирования в процессе освоения ОПОП....
2. Показатели, критерии и шкала оценивания сформированности компетенций...
3. Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этап(ы) формирования компетенций в процессе освоения ОПОП.....
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этап(ы) формирования компетенций
 - 4.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости.....
 - 4.1.1. Устный ответ на практическом занятии.....
 - 4.1.2. Анализ конкретных ситуаций.....
 - 4.2. Процедуры и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации
 - 4.2.1. Зачет.....

1. Компетенции с указанием этапа их формирования в процессе освоения ОПОП

Компетенции по данной дисциплине формируются на продвинутом этапе.

Контролируемые результаты освоения ОПОП (компетенции)	Контролируемые результаты обучения по дисциплине		
	знания	умения	навыки
ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Обучающийся должен знать: основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; основные правила, сложившиеся в теории и практике современного менеджмента, в области подготовки совещаний, ведение деловых переговоров, деловой переписки, осуществления электронных связей и т. д.; -правила корпоративного общения и поведения в организационной среде. (Б1.В.ДВ.01.01-3.1)	Обучающийся должен уметь: организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации; - осуществлять публичные выступления; - четко планировать деловую беседу или выступления (Б1.В.ДВ.01.01-У.1)	Обучающийся должен владеть: навыками деловых электронных коммуникаций; - технологией проведения презентаций; - навыками проведения совещаний, деловых бесед и переговоров (Б1.В.ДВ.01.01-Н.1)
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	Обучающийся должен знать теоретические основы информационного обеспечения принятия решения, их роль в развитии современного общества; -состояние существующего рынка информационных технологий; -основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах	Обучающийся должен уметь: -применять информационные технологии для решения управленческих задач; - классифицировать существующие информационные ресурсы, технологии и системы; - ориентироваться в современном информационном поле, знать принципы соблюдения интеллектуальной собственности,	Обучающийся должен владеть: -навыками применения информационных технологий для решения управленческих задач; -программным обеспечением для работы с деловой информацией; навыками работы с компьютером как средством управления информацией; -программным обеспечением для

	<p>данных;</p> <p>-методический аппарат работы с информацией, ее преобразованием, хранением и переработкой;</p> <p>-принципы использования современных информационных технологий и инструментальных средств для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>-основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией в глобальных компьютерных сетях, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных (Б1.В.ДВ.01.01-3.2)</p>	<p>использовать эти знания для сохранения коммерческой тайны корпоративных разработок, соблюдения основных требований информационной безопасности;</p> <p>-использовать современные возможности информационно-коммуникационных технологий для поддержки принятия решения;</p> <p>-применять информационные технологии для решения управленческих задач;</p> <p>-формировать аналитическую базу для принятия эффективного решения (Б1.В.ДВ.01.01-У.2)</p>	<p>работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий;</p> <p>-методическим инструментарием как основой принятия решений;</p> <p>-основными навыками применения методов обработки информации при решении (Б1.В.ДВ.01.01-Н.2)</p>
<p>ПК-8</p> <p>владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>Обучающийся должен знать:</p> <p>-принципы организации операционной (производственной) деятельности;</p> <p>-новейшие информационные технологии и программное обеспечение, необходимое для управления программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений в операционной (производственной)</p>	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <p>использовать программные продукты для документального оформления управленческих решений в операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических и продуктовых инноваций или организационных изменений (Б1.В.ДВ.01.01-У.3)</p>	<p>Обучающийся должен владеть:</p> <p>- навыками программного обеспечения, необходимого для формирования производственной программы и производственного плана при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (Б1.В.ДВ.01.01-Н.3)</p>

	деятельности организаций (Б1.В.ДВ.01.01-3.3)		
--	--	--	--

2. Показатели, критерии и шкала оценивания сформированности компетенций

Показатели оценивания (ЗУН)	Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б1.В.ДВ.01.01-3.1	Обучающийся не знает основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; основные правила, сложившиеся в теории и практике современного менеджмента, в области подготовки совещаний, ведение деловых переговоров, деловой переписки, осуществления электронных связей и т. д.;- правила корпоративного общения и поведения в организационно й среде.	Обучающийся слабо знает основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; основные правила, сложившиеся в теории и практике современного менеджмента, в области подготовки совещаний, ведение деловых переговоров, деловой переписки, осуществления электронных связей и т. д.;- правила корпоративного общения и поведения в организационно й среде.	Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами знает основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; основные правила, сложившиеся в теории и практике современного менеджмента, в области подготовки совещаний, ведение деловых переговоров, деловой переписки, осуществления электронных связей и т. д.;- правила корпоративного общения и поведения в организационно й среде.	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; основные правила, сложившиеся в теории и практике современного менеджмента, в области подготовки совещаний, ведение деловых переговоров, деловой переписки, осуществления электронных связей и т. д.;- правила корпоративного общения и поведения в организационно й среде.
Б1.В.ДВ.01.01-У.1	Обучающийся не умеет организовывать переговорный процесс, в том числе с	Обучающийся слабо умеет организовывать переговорный процесс, в том числе с	Обучающийся умеет организовывать переговорный процесс, в том числе с	Обучающийся умеет организовывать переговорный процесс, в том числе с

	использованием современных средств коммуникации; - осуществлять публичные выступления; - четко планировать деловую беседу или выступления	использованием современных средств коммуникации; - осуществлять публичные выступления; - четко планировать деловую беседу или выступления	использованием современных средств коммуникации; - осуществлять публичные выступления; - четко планировать деловую беседу или выступления	использованием современных средств коммуникации; - осуществлять публичные выступления; - четко планировать деловую беседу или выступления
Б1.В.ДВ.01.01-Н.1	Обучающийся не владеет навыками деловых электронных коммуникаций; - технологией проведения презентаций; - навыками проведения совещаний, деловых бесед и переговоров	Обучающийся слабо владеет навыками деловых электронных коммуникаций; - технологией проведения презентаций; - навыками проведения совещаний, деловых бесед и переговоров	Обучающийся с небольшими затруднениями владеет навыками деловых электронных коммуникаций; - технологией проведения презентаций; - навыками проведения совещаний, деловых бесед и переговоров	Обучающийся свободно владеет навыками деловых электронных коммуникаций; - технологией проведения презентаций; - навыками проведения совещаний, деловых бесед и переговоров
Б1.В.ДВ.01.01-3.2	Обучающийся не знает теоретические основы информационного обеспечения принятия решения, их роль в развитии современного общества; - состояние существующего рынка информационных технологий;	Обучающийся слабо знает теоретические основы информационного обеспечения принятия решения, их роль в развитии современного общества; - состояние существующего рынка информационных технологий;	Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами знает теоретические основы информационного обеспечения принятия решения, их роль в развитии современного общества; - состояние существующего рынка информационных технологий;	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает теоретические основы информационного обеспечения принятия решения, их роль в развитии современного общества; - состояние существующего рынка информационных технологий;
Б1.В.ДВ.01.01-У.2	Обучающийся не умеет применять информационные технологии для	Обучающийся слабо умеет применять информационные технологии для	Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами	Обучающийся умеет применять информационные технологии для решения

	решения управленческих задач; классифицировать существующие информационные ресурсы, технологии и системы;	решения управленческих задач; - классифицировать существующие информационные ресурсы, технологии и системы;	умеет применять информационные технологии для решения управленческих задач; - классифицировать существующие информационные ресурсы, технологии и системы;	управленческих задач; - классифицировать существующие информационные ресурсы, технологии и системы;
Б1.В.ДВ.01.01-Н.2	Обучающийся не владеет навыками применения информационных технологий для решения управленческих задач; - программного обеспечения для работы с деловой информацией;	Обучающийся слабо владеет навыками применения информационных технологий для решения управленческих задач; - программного обеспечения для работы с деловой информацией;	Обучающийся с небольшими затруднениями владеет навыками применения информационных технологий для решения управленческих задач; - программного обеспечения для работы с деловой информацией;	Обучающийся свободно владеет навыками применения информационных технологий для решения управленческих задач; - программного обеспечения для работы с деловой информацией;
Б1.В.ДВ.01.01- 3.3	Обучающийся не знает принципы организации операционной деятельности; - новейшие информационные технологии и программное обеспечение, необходимое для управления программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений в операционной деятельности	Обучающийся слабо знает принципы организации операционной деятельности; - новейшие информационные технологии и программное обеспечение, необходимое для управления программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений в операционной деятельности	Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами знает принципы организации операционной деятельности; - новейшие информационные технологии и программное обеспечение, необходимое для управления программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает принципы организации операционной деятельности; - новейшие информационные технологии и программное обеспечение, необходимое для управления программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных

	организаций	организаций	х изменений в операционной деятельности организаций	х изменений в операционной деятельности организаций
Б1.В.ДВ.01.01-У.3	Обучающийся не умеет использовать программные продукты для документального оформления управленческих решений	Обучающийся слабо умеет использовать программные продукты для документального оформления управленческих решений	Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами умеет использовать программные продукты для документального оформления управленческих решений	Обучающийся умеет использовать программные продукты для документального оформления управленческих решений
Б1.В.ДВ.01.01-Н.3	Обучающийся не владеет навыками программного обеспечения, необходимого для формирования производственной программы и производственного плана при внедрении технологических, продуктовых инноваций	Обучающийся слабо владеет навыками программного обеспечения, необходимого для формирования производственной программы и производственного плана при внедрении технологических, продуктовых инноваций	Обучающийся с небольшими затруднениями владеет программным обеспечением, необходимого для формирования производственной программы и производственного плана при внедрении технологических, продуктовых инноваций	Обучающийся свободно владеет навыками программного обеспечения, необходимого для формирования производственной программы и производственного плана при внедрении технологических, продуктовых инноваций

3. Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих базовый этап формирования компетенций в процессе освоения ОПОП, содержатся в учебно-методических разработках, приведенных ниже.

Методические рекомендации для обучающихся по усвоению дисциплины "Информационные технологии в менеджменте" [Электронный ресурс] / сост. Н. А. Пахомова ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии .— Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2017 .— 43 с. : ил., табл. — 0,9 МВ .— Доступ из локальной сети<http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/itm/41.pdf> .— Доступ из сети Интернет<http://nb.sursau.ru:8080/webdocs/itm/41.pdf>

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этап(ы) формирования компетенций

В данном разделе методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих продвинутый этап формирования компетенций по дисциплине «Корпоративные информационные системы», приведены применительно к каждому из используемых видов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

4.1.1. Устный ответ на практическом занятии

Устный ответ на практическом занятии используется для оценки качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по отдельным вопросам и темам дисциплины. Темы и планы занятий (см. методразработки...) заранее сообщаются обучающимся. Ответ оценивается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Критерии оценки ответа (табл.) доводятся до сведения обучающихся в начале занятий. Оценка объявляется обучающемуся непосредственно после устного ответа.

Шкала	Критерии оценивания
Оценка 5 (отлично)	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся полно усвоил учебный материал; - проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления и восприятия информации, навыки описания основных предпринимательских процессов; - материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; - показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; - продемонстрировано умение решать задачи; - могут быть допущены одна–две неточности при освещении второстепенных вопросов.
Оценка 4 (хорошо)	<p>ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет место один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - в решении задач допущены незначительные неточности.
Оценка 3 (удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, описании предпринимательских ситуаций, исправленные после нескольких наводящих вопросов; - неполное знание теоретического материала; обучающийся не может применить теорию в новой ситуации.
Оценка 2 (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, в описании предпринимательских ситуаций и задач, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.

4.1.2. Анализ конкретных ситуаций

Анализ конкретных ситуаций состоит в изучении, анализе и принятии решений по ситуации, которая возникла в результате происшедших событий или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент. Критерии оценки ответа (табл.) доводятся до сведения обучающихся. Оценка объявляется обучающемуся непосредственно после устного ответа.

Шкала	Критерии оценивания
Оценка 5 (отлично)	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся полно усвоил учебный материал; - проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления и восприятия информации, навыки описания основных информационных ресурсов в конкретных ситуациях; - материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; - показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; - продемонстрировано умение решать задачи; - могут быть допущены одна–две неточности при освещении второстепенных вопросов.
Оценка 4 (хорошо)	<p>ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет место один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - в решении задач допущены незначительные неточности.
Оценка 3 (удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, описании информационных ситуаций, исправленные после нескольких наводящих вопросов; - неполное знание теоретического материала; обучающийся не может применить теорию в новой ситуации.
Оценка 2 (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, в описании информационных задач, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.

Конкретные ситуации представлены в методических указаниях:

1. Методические рекомендации для обучающихся по усвоению дисциплины "Информационные технологии в менеджменте" [Электронный ресурс] / сост. Н. А. Пахомова ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии .— Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2017 .— 43 с. : ил., табл. — 0,9 МВ .— Доступ из локальной сети<http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/itm/41.pdf> .— Доступ из сети Интернет<http://nb.sursau.ru:8080/webdocs/itm/41.pdf>

4.2. Процедуры и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

4.2.1. Зачет

Зачет является формой оценки качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по разделам дисциплины. По результатам зачета обучающемуся выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Зачет проводится по окончании чтения лекций и выполнения (практических) занятий. Зачетным является последнее занятие по дисциплине. Зачет принимается преподавателями, проводившими (практические) занятия, или читающими лекции по данной дисциплине. В случае отсутствия ведущего преподавателя зачет принимается преподавателем, назначенным распоряжением заведующего кафедрой. С разрешения заведующего кафедрой на зачете может присутствовать преподаватель кафедры, привлеченный для помощи в приеме зачета.

Присутствие на зачетах преподавателей с других кафедр без соответствующего распоряжения ректора, проректора по учебной работе или декана факультета не допускается.

Формы проведения зачетов (устный опрос по билетам, письменная работа, тестирование и др.) определяются кафедрой и доводятся до сведения обучающихся в начале семестра.

Для проведения зачета ведущий преподаватель накануне получает в деканате зачетно-экзаменационную ведомость, которая возвращается в деканат после окончания мероприятия в день проведения зачета или утром следующего дня.

Обучающиеся при явке на зачет обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют преподавателю.

Во время зачета обучающиеся могут пользоваться с разрешения ведущего преподавателя справочной и нормативной литературой, другими пособиями и техническими средствами.

Время подготовки ответа в устной форме при сдаче зачета должно составлять не менее 20 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа - не более 10 минут.

Преподавателю предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины.

Качественная оценка «зачтено», внесенная в зачетную книжку и зачетно-экзаменационную ведомость, является результатом успешного усвоения учебного материала.

Результат зачета в зачетную книжку выставляется в день проведения зачета в присутствии самого обучающегося. Преподаватели несут персональную ответственность за своевременность и точность внесения записей о результатах промежуточной аттестации в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетные книжки.

Если обучающийся явился на зачет и отказался от прохождения аттестации в связи с неподготовленностью, то в зачетно-экзаменационную ведомость ему выставляется оценка «не зачтено».

Неявка на зачет отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился».

Нарушение дисциплины, списывание, использование обучающимися неразрешенных печатных и рукописных материалов, мобильных телефонов, коммуникаторов, планшетных компьютеров, ноутбуков и других видов личной коммуникационной и компьютерной техники во время зачета запрещено. В случае нарушения этого требования преподаватель обязан удалить обучающегося из аудитории и проставить ему в ведомости оценку «не зачтено».

Обучающимся, не сдавшим зачет в установленные сроки по уважительной причине, индивидуальные сроки проведения зачета определяются приказом ректора Университета.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, сдают зачет в сроки, определяемые Университетом. Информация о ликвидации задолженности отмечается в экзаменационном листе.

Допускается с разрешения деканата и досрочная сдача зачета с записью результатов в экзаменационный лист.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, могут сдавать зачеты в сроки, установленные индивидуальным учебным планом. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Процедура проведения промежуточной аттестации для особых случаев изложена в «Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП бакалавриата, специалитета и магистратуры» ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ (2016 г.).

Шкала и критерии оценивания ответа обучающегося представлены в таблице.

Шкала	Критерии оценивания
Оценка «зачтено»	знание программного материала, усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой дисциплины, правильное решение информационной задачи (допускается наличие малозначительных ошибок или недостаточно полное раскрытие содержание вопроса или погрешность непринципиального характера в ответе на вопросы).
Оценка «не зачтено»	пробелы в знаниях основного программного материала, принципиальные ошибки при ответе на вопросы.

Вопросы к зачету

1. История развития систем управления предприятиями: первый этап.
2. История развития систем управления предприятиями: второй этап.
3. История развития систем управления предприятиями: третий этап.
4. Определение информационной системы и корпоративной информационной системы.
5. Составляющие корпоративной информационной системы.
6. Цели и задачи применения корпоративной информационной системы.
7. Требования к корпоративной информационной системе.
8. Особенности корпоративной информационной системы.
9. Состав корпоративной информационной системы, как системы «человек-машина».
10. Классификация корпоративных информационных систем.
11. Организационная структура управления предприятием.
12. Иерархический тип структур управления предприятием.
13. Линейная организационная структура управления предприятием; её преимущества и недостатки.
14. Функциональная структура управления предприятием; её преимущества и недостатки.
15. Линейно-штабная структура управления предприятием; её преимущества и недостатки.
16. Дивизиональная (дивизионная) структура управления предприятием; её преимущества и недостатки.
17. Матричная структура управления предприятием; её виды, преимущества и недостатки.
18. Области применения информационных технологий управления предприятием: бухгалтерский учёт.
19. Области применения информационных технологий управления предприятием: управление финансовыми потоками.
20. Области применения информационных технологий управления предприятием: управление складом, ассортиментом и закупками.
21. Области применения информационных технологий управления предприятием: управление производственным процессом.
22. Области применения информационных технологий управления предприятием: управление маркетингом.
23. Области применения информационных технологий управления предприятием: управление документооборотом; системы электронного документооборота.
24. Системы поддержки принятия решений; алгоритм работы.
25. Системы интеллектуального анализа данных; алгоритм работы.

26. Системы оперативной обработки данных; алгоритмы работы.
27. MRP и ERP-системы; внедрение; достоинства; недостатки.
28. Зарубежные и российские ERP-системы.
29. Концепция MRP (Material ResourcePlanning).
30. MRP-системы в замкнутом цикле; недостаток MRP-систем.
31. Концепция MRP II (Manufacturing ResourcePlanning).
32. Функции корпоративных информационных систем стандарта MRP II.
33. Характеристика функциональных блоков стандарта MRP II: бизнес-планирование.
34. Характеристика функциональных блоков стандарта MRP II: планирование спроса.
35. Характеристика функциональных блоков стандарта MRP II: планирование продаж и производства.
36. Характеристика функциональных блоков стандарта MRP II: план- график выпуска продукции.

