

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уржумова Ольга Михайловна

Должность: Заведующая кафедрой информационно-библиотечной деятельности и

документоведения

Дата подписания: 27.06.2024 11:35:58

Уникальный программный ключ:

bbd2194e922713884e5100914a1c08c1

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Факультет гуманитарного образования

Кафедра информационно-библиотечной деятельности и документоведения

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой ИБДиД



О.М. Уржумова

«14» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФТД.01 Системы управления корпоративным контентом

Направление подготовки – 51.03.06 Библиотечно-информационная
деятельность

Профиль подготовки - «Технология автоматизированных библиотечно-
информационных систем»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Год начала подготовки – 2024

Краснодар

2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 декабря 2017 года № 1182 и основной профессиональной образовательной программой.

Рецензенты:

Заслуженный работник культуры РФ,
Директор Централизованной библиотечной
системы г. Краснодара

Е.А. Мирошниченко

Доктор педагогических наук, доцент,
профессор кафедры социально-культурной
деятельности ФГБОУ ВО «Краснодарский
государственный институт культуры»

Д.А. Горбачева

Составитель:

Багдасарян Р.Х., к.т.н., доцент

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры ИБДиД «14» июня 2024 г. протокол № 13.

Рабочая программа учебной дисциплины ФТД.01 «Системы управления корпоративным контентом» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «18» июня 2024 г. протокол № 10.

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Цели и задачи освоения дисциплины | 4 |
| 2. Место дисциплины в структуре ооп во | 4 |
| 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций .. | 4 |
| 4. Структура и содержание дисциплины | 5 |
| 4.1. Структура дисциплины | 5 |
| 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы | 7 |
| 5. Образовательные технологии | 11 |
| 6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | 13 |
| 6.1. Контроль освоения дисциплины | 13 |
| 6.2. Фонд оценочных средств | 11 |
| 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины | 18 |
| 7.1. Основная литература | 18 |
| 7.2. Дополнительная литература | 18 |
| 7.3. Периодические издания | 19 |
| 7.4. Интернет-ресурсы | 19 |
| 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий | 20 |
| 7.6. Программное обеспечение | 24 |
| 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины | 24 |
| 9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплине | 23 |

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля): приобретение студентами базовых знаний о возможностях реализации стандартных бизнес-процессов предприятия в интегрированной информационной системе, а также знаний современных концепций управления крупным предприятием, положенных в основу типовых корпоративных информационных систем.

Задачи: развить у студентов знания закономерностей развития человеческого общества, владения понятийным аппаратом, владение навыками аналитического мышления, системность мышления, направленная на выделение ключевых показателей, определяющих состояние проблемы или влияющих на результат, гибкость мышления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

В соответствии со структурой учебного плана по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, дисциплина «Системы управления корпоративным контентом» входит в состав блока дисциплин факультативы.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

| Наименование компетенций | Индикаторы сформированности компетенций | | |
|---|---|---|--|
| | знать | уметь | владеть |
| ПК-2 Готовность к участию в информационно-аналитическом, организационном и нормативно-правовом сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций | - теоретические концепции, положенные в основу корпоративных информационных систем; - этапы развития информационных управленческих систем; - основные бизнес-процессы | - формировать архитектуру корпоративных информационных систем и их подсистем; - выбирать, оценивать и применять методологии внедрения корпоративных информационных систем; - выбирать и | - методами и подходами к оценке и выбору программных продуктов для реализации корпоративной информационной системы управления предприятием и корпоративного хранилища данных и системы |

| | | | |
|--|-----------------------|---|--|
| | крупного предприятия; | использовать инструментарий ERP-системы для реализации задач стандартных бизнес-сценариев современного предприятия; | отчетности; - современными концепциями планирования ресурсов в масштабе предприятия; - стратегией внедрения корпоративных информационных систем. |
|--|-----------------------|---|--|

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Системы управления корпоративным контентом» составляет 2 зачетные единицы (72 часа). Дисциплина реализуется в 1 и 2 семестрах. Форма промежуточной аттестации – зачет.

Очная

| № п/п | Раздел дисциплины | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуто чной аттестации (по семестрам) |
|----------|---|---------|-----------------|---|----|---|----|---|
| | | | | Л | П | И | С | |
| 1 | Информатизация работы с документами. Основные объекты и принципы автоматизации работы с | 1 | | 6 | 10 | | 20 | |

| | | | | | | | | |
|------------------------------|--|---|--|---|---|--|-----------|--------------|
| | документами | | | | | | | |
| 2 | Понятие ЕСМсистемы. Работа с контентом в ЕСМ. | 2 | | 4 | 4 | | 8 | |
| 3 | Инновационные технологии для цифровизации бизнеса. Виды корпоративных информационных систем | 2 | | 4 | 6 | | 10 | |
| Итого за 1-2 семестры | | | | | | | | Зачет |
| Итого за курс | | | | | | | 72 | |

Заочная

| № п/п | Раздел дисциплины | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|----------|--|---------|-----------------|--|---|---|----|---|
| | | | | Л | П | И | С | |
| 1 | Информатизация работы с документами. Основные объекты и | 1 | | | 1 | | 34 | |

| | | | | | | | | |
|------------------------------|---|---|--|---|---|--|-----------|--------------|
| | принципы автоматизации работы с документами | | | | | | | |
| 2 | Понятие ЕСМсистемы. Работа с контентом в ЕСМ. | 2 | | 1 | 2 | | 16 | |
| 3 | Инновационные технологии для цифровизации бизнеса. Виды корпоративных информационных систем | 2 | | 1 | 1 | | 16 | |
| | | | | | | | | |
| Итого за 1-2 семестры | | | | | | | | Зачет |
| Итого за курс | | | | | | | 72 | |

4.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ (ВНЕАУДИТОРНОЙ) РАБОТЫ

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа | Объем часов/з.е. | Формы - руемы екомпе - тенции (по теме) |
|-----------------------------|---|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| <u>1-2 семестр</u> | | | |

| | | | |
|---|---|----------|-------------|
| <p>Тема 1. Информатизация работы с документами. Основные объекты и принципы автоматизации работы с документами</p> | <p><u>Лекции:</u></p> | | <p>ПК-2</p> |
| | <p><u>Практические занятия (семинары):</u></p> <p>1. Этапы информатизации работы с документами. Проблемы информатизации документационного обеспечения управления. Принципы информатизации государственной системы документационного обеспечения деятельности органов государственной власти. Подходы к автоматизации документационного обеспечения управления. Основные объекты автоматизации работы с документами. Основные стадии жизненного цикла поступающих (входящих) документов. Основные стадии жизненного цикла отправляемых (исходящих) документов. Основные стадии жизненного цикла внутренних документов. Процессы при хранении документов в архиве организации. Состав электронных документов как информационных объектов. Жизненный цикл электронного документа. Принципы автоматизации работы с документами. Требования к распределенной архитектуре управления документами. Требования к системе электронного документооборота в основном и профилактическом режимах работы. Функции пользователей в системе электронного документооборота по ролям. Информатизация архивного дела в России. Концепция информатизации архивного дела России (1995 г.). Концепция развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 г. Программа информатизации</p> | <p>2</p> | |

| | | | |
|---|--|----|------|
| | <p>Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений (на 2011–2020 гг.). Автоматизированные архивные технологии в комплектовании Архивного фонда РФ. Автоматизированные технологии в организации использования 11 архивных документов. Зарубежные методики внедрения информационных технологий, описывающие те или иные аспекты внедрения систем управления документами: DIRKS (Designing&Implementing a Recordkeeping System), AVM (Accelerated Value Method) и MIKE 2.0 (Methodforan Integrated Knowledge Environment). ГОСТ 34.601–90 «Автоматизированные системы. Стадии создания». Методы оценки эффективности автоматизации документальных систем</p> | | |
| | <p><u>Индивидуальные занятия</u></p> | | |
| | <p><u>Самостоятельная работа</u> Планирование ресурсов предприятия (Enterpriseresourceplanning — ERP).</p> | 32 | |
| <p>Понятие ЕСМ-системы. Работа с контентом в ЕСМ</p> | <p><u>Лекции:</u> Классификации программного обеспечения (информационных систем, ИС), позволяющих организовать работу с электронными документами. Функции ЕСМ-систем по мнению Gartner. Плюсы ЕСМ-систем. Перспективный план развития ЕСМ-систем. Направления стратегии DIRECTUM DigitALL. Варианты доступа к корпоративному контенту. ЕСМ-система в «облаке». Карта технологий ЕСМ. Работа с контентом в ЕСМ. Современные пути развития</p> | 1 | ПК-2 |

| | | | |
|---|---|----|------|
| | системы электронного документооборота и систем автоматизации архивного дела | | |
| | <u>Практические занятия (семинары)</u> TheoryofConstraints(Теория ограничений).CAD (Computer-AidedDesign). | 1 | |
| | <u>Индивидуальные занятия:</u> | | |
| | <u>Самостоятельная работа</u> | 20 | |
| Инновационные технологии для цифровизации бизнеса. | <u>Лекции:</u> Виды корпоративных информационных систем Инновационные технологии для цифровизации бизнеса: решения с использованием ИИ, чат-боты, программные роботы. Знакомство с функциональностью ЕСМсистемы. Другие виды корпоративных информационных систем: ERP-система, ВРМсистема, CRM-система. Юридическая значимость электронного документа. Электронная подпись. Виды электронной подписи: простая, усиленная неквалифицированная, усиленная квалифицированная. Ключ проверки электронной подписи. Средства электронной подписи. Сертификат ключа проверки электронной подписи. Удостоверяющий центр. Понятие о внешнем (межкорпоративном) электронном документообороте. Сервисы обмена электронными документами. Долговременное хранение электронных документов. Бизнес-процесс. Определение, нотации | 1 | ПК-2 |

| | | | |
|---|--|--------------|--|
| | для моделирования, примеры автоматизации. IDEF0-нотация. BPMN-нотация. EPC –нотация. Блок-схема. Схема автоматизации работы с договорами в ESM-системе. Схема автоматизации работы с входящими документами и поручениями. Схема автоматизации работы с финансово-учетными документами и интеграцией с сервисами ЭДО. Внедрение ESM-системы на предприятии. | | |
| | <u>Практические занятия (семинары)</u> PDM (productdatamanagement) - управление данными об изделии. | 1 | |
| | <u>Индивидуальные занятия:</u> | | |
| | <u>Самостоятельная работа</u> | 12 | |
| Примерная тематика курсовой работы (<i>если предусмотрено</i>) | | | |
| Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (<i>если предусмотрено</i>) | | | |
| Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет) | | Зачет | |
| ВСЕГО: | | 72 | |

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе изучения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

– лекционные занятия: проблемные и интерактивные лекции, лекция-визуализация, лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция-анализ ситуаций;

– практические занятия: тематические семинары, проблемные семинары, «круглые столы», формы «коллективной мыслительной деятельности» и анализа проблемных ситуаций;

– самостоятельная работа: обязательная самостоятельная работа студента по заданию преподавателя, выполняемая во внеаудиторное время, индивидуальная самостоятельная работа студента под руководством преподавателя;

– Интернет-ресурсы.

–

Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Специфика получаемой направленности (профиля) образовательной программы предполагает возможность обучения следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

– с ограничением двигательных функций;

– с нарушениями слуха.

– с нарушениями зрения

Организация образовательного процесса обеспечивает возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в учебные аудитории и другие помещения, для этого имеются пандусы, поручни, лифты и расширенные дверные проемы.

В учебных аудиториях и лабораториях имеется возможность оборудовать места для студентов-инвалидов с различными видами нарушения здоровья, в том числе опорно-двигательного аппарата и слуха. Освещенность учебных мест устанавливается в соответствии с положениями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещения». Все предметы, необходимые для учебного процесса, располагаются в зоне максимальной досягаемости вытянутых рук.

Помещения предусматривают учебные места для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеющих сердечно-сосудистые заболевания, они оборудованы солнцезащитными устройствами (жалюзи), в них имеется система климат-контроля.

По необходимости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики, обучающиеся обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. КОНТРОЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры».

Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах: устный опрос, эссе, реферат.

Промежуточная аттестация по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачета.

6.2 Фонд оценочных средств

Текущий контроль

Тематика эссе, рефератов

1. Области применения систем электронного документооборота (СЭД).
2. Расширение технологического функционала СЭД.
3. Современные порталные технологии. Интеграция СЭД с ERP-системами. Открытые стандарты.
4. Мобильные клиенты. «Облачные технологии». Социальность.
5. Стандартизация и типизация процедур взаимодействия систем. Создание электронных архивов документов.
6. Понятие «хранилища электронных документов». Способы увеличения емкости хранения данных. Применение иерархических систем хранения.
7. Хранилище в виде СУБД или Document Management System (DMS).
8. Направление систем, предоставляемых по модели обслуживания SaaS.
9. Организации системы хранения данных на платформе NAS сервера.
10. Конвергентные инфраструктуры. Проблема роста объема данных, требующих хранения и обработки
11. Отечественный рынок специализированных программ автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела.
12. Классификации СЭД: 1) Системы с развитыми средствами хранения и поиска информации; Системы электронных архивов; Системы с развитыми средствами Workflow (WF); Системы, ориентированные на поддержку управления организацией и накопление знаний; Системы, ориентированные

на поддержку совместной работы; Системы, имеющие развитые дополнительные сервисы

13. Виды «облачных вычислений» по моделям развертывания.

14. Виды «облачных вычислений» по модели обслуживания

15. Основные сервисы облачных технологий «Облачное» хранилище данных (cloudstorage)

16. «Электронное правительство»Юридическая значимость электронного документа.

17. Электронная подпись. Виды электронной подписи: простая, усиленная неквалифицированная, усиленная квалифицированная.

18. Ключ проверки электронной подписи. Средства электронной подписи.

19. Сертификат ключа проверки электронной подписи. Удостоверяющий центр.

Вопросы для проведения устного опроса

1. Планирование потребности в ресурсах, что включает в себя, виды ресурсов.

2. Дать определение MPS, что он учитывает. Две основные функции MPS, что должен включать модуль MPS.

3. Схема формирования MPS, схема динамического управления производственной системой.

4. Три стадии формирования главного календарного плана производства. Разработка главного календарного плана при различных стратегиях позиционирования продукта.

5. Формат плановой таблицы (генератор MPS), кратко охарактеризовать составляющие таблицу данные.

6. Параметры, используемые дополнительно при работе с плановой таблицей MPS.

7. Краткая характеристика планирования потребности в материалах (MRP), два ограничения, характерные для MRP I. Типы MRP-систем.

8. Три основных принципа работы MRP, показать на каком-нибудь примере.

9. Режимы работы MRP. Охарактеризовать каждый.

10. Состав входных данных для работы MRP. Результаты работы MRP, плановые заказы, рекомендации.

11. Планирование потребности в мощностях (CRP), определение, ключевые моменты. Алгоритм работы CRP в укрупненном виде.

12. Что является основной задачей управления запасами, причины колебаний в поставках и спросе, виды запасов.

13. Характеристика систем управления запасами.

14. ABC анализ. Основные факторы, которые могут влиять на присвоение запасам НП той или иной категории контроля, как можно задать соответствующую категорию. Правила контроля запасов А, В, С.
15. Два вида данных о запасах. Две категории запасов, названия соответствующих модулей. Основные реквизиты категорий запасов.
16. Типы операций (транзакций) с запасами. Плановые операции с запасами.
17. Неплановые операции с запасами. Операции корректировки величины запасов.
18. Фактический и нормативный отпуск запасов со склада
19. Характеристика мест хранения.
20. Методы контроля адекватности данных о запасах.
21. Методы пополнения запасов.
22. Что понимается под снабжением, роль снабжения, его место в структуре системы планирования и контроля, три стратегии. Классификация приобретаемых объектов.
23. Примерный алгоритм процесса снабжения. Мониторинг исполнения заказа поставщиком, «график поставок».
24. От чего зависит определение и описание потребности в НП, что выбирается. Коротко перечислить советы по осуществлению закупок.
25. Процедура выбора поставщиков, примерный список базовых критериев. Критерии оценки поставщиков. Категории поставщиков.
26. Виды заказов на закупку.
27. Управление работой с поставщиками.
28. Что понимается под оперативным управлением исполнением плана производства (ОУ), цель, основные функции. Мониторинг плана производства, схема SFC, состав данных для ОУ.
29. Влияние среды производства на функции ОУ, функциональная конфигурация. Продуктовая конфигурация, процесс, массовое производство.
30. Понятие длительности производственного цикла, два типа, основные способы сокращения ДПЦ.
31. Методика и техника календарного планирования.
32. Статус заказа и статус операции.
33. Критерии для оценки системы управления приоритетами, управление очередями заказов к рабочим центрам, входными/выходными потоками.

Промежуточная аттестация

Вопросы к зачету по дисциплине

1. Что понимается под стратегией позиционирования продукта? Каковы главные факторы, влияющие на выбор стратегии позиционирования продукта? Перечислить внешние факторы, влияющие на выбор стратегии

позиционирования продукта. В чем необходим компромисс при выборе стратегии позиционирования продукта? Какие шаги необходимы?

2. Производство продукции “на склад” (maketostock), сборка продукции “под заказ” (assembletoorder). Описать, нарисовать рисунок.

3. Производство продукции “под заказ” (maketoorder), “проектирование под заказ” (engineertoorder). Описать, нарисовать рисунок.

4. Перечислить типы стратегий позиционирования процесса. Что понимается под непрерывным, однопредметным потоками? Перечислить общие характеристики непрерывного и однопредметного типов поточного производства.

5. Описать пакетный поток, перечислить его общие характеристики. Описать общие характеристики многопредметного поточного производства.

6. Дать характеристику универсальному производству, перечислить характерные черты.

7. Что понимается под производством с фиксированным местоположением, его характеристики? Что определяет выбранная стратегия позиционирования процесса?

8. Состав нормативно справочной информации о продуктах и предприятии. Данные об используемых единицах измерения. Данные о номенклатурных позициях. Группировка номенклатурных позиций.

9. Понятие структуры продукта. Понятие спецификации. Виды спецификаций, описать несколько видов.

10. Понятие технологического маршрута. Типы технологических маршрутов.

11. Что понимается под укрупненным планированием, перечислить четыре типа систем планирования и оперативного управления производством, какова последовательность шагов процесса укрупненного планирования.

12. Как формируется прогноз спроса? Что необходимо знать при расчете потребности в ресурсах? Перечислить основные возможные ресурсы среднесрочного планирования производства.

13. Каковы принципиальные возможности решения проблемы укрупненного планирования? Что можно отнести к методам управления спросом?

14. Две стратегии изменения внутрипроизводственных характеристик. Каковы причины низких удельных производственных затрат второй стратегии?

15. Виды издержек, ассоциируемые с принятием решений в области укрупненного планирования.

16. План продаж и операций, основные цели в рамках функционирования системы MRP II, преимущества, почему основывается на ТНГ.

17. Показатели планирования продаж и операций.

18. Планирование потребности в ресурсах, что включает в себя, виды ресурсов.
19. Дать определение MPS, что он учитывает. Две основные функции MPS, что должен включать модуль MPS.
20. Схема формирования MPS, схема динамического управления производственной системой.
21. Три стадии формирования главного календарного плана производства. Разработка главного календарного плана при различных стратегиях позиционирования продукта.
22. Формат плановой таблицы (генератор MPS), коротко охарактеризовать составляющие таблицу данные.
23. Параметры, используемые дополнительно при работе с плановой таблицей MPS.
24. Краткая характеристика планирования потребности в материалах (MRP), два ограничения, характерные для MRP I. Типы MRP систем.

Вопросы к экзамену по дисциплине

1. Три основных принципа работы MRP, показать на какомнибудь примере.
2. Режимы работы MRP. Охарактеризовать каждый.
3. Состав входных данных для работы MRP. Результаты работы MRP, плановые заказы, рекомендации.
4. Планирование потребности в мощностях (CRP), определение, ключевые моменты. Алгоритм работы CRP в укрупненном виде .
5. Что является основной задачей управления запасами, причины колебаний в поставках и спросе, виды запасов.
6. Характеристика систем управления запасами.
7. ABC анализ. Основные факторы, которые могут влиять на присвоение запасам НП той или иной категории контроля, как можно задать соответствующую категорию. Правила контроля запасов А, В, С.
8. Два вида данных о запасах. Две категории запасов, названия соответствующих модулей. Основные реквизиты категорий запасов.
9. Типы операций (транзакций) с запасами. Плановые операции с запасами.
10. Неплановые операции с запасами. Операции корректировки величины запасов.
11. Фактический и нормативный отпуск запасов со склада
12. Характеристика мест хранения.
13. Методы контроля адекватности данных о запасах.
14. Методы пополнения запасов.
15. Что понимается под снабжением, роль снабжения, его место в структуре системы планирования и контроля, три стратегии. Классификация приобретаемых объектов.

16. Примерный алгоритм процесса снабжения. Мониторинг исполнения заказа поставщиком, «график поставок».
17. От чего зависит определение и описание потребности в НП, что выбирается. Коротко перечислить советы по осуществлению закупок.
18. Процедура выбора поставщиков, примерный список базовых критериев. Критерии оценки поставщиков. Категории поставщиков.
19. Виды заказов на закупку.
20. Управление работой с поставщиками.
21. Что понимается под оперативным управлением исполнением плана производства (ОУ), цель, основные функции. Мониторинг плана производства, схема SFC, состав данных для ОУ.
22. Влияние среды производства на функции ОУ, функциональная конфигурация. Продуктовая конфигурация, процесс, массовое производство.
23. Понятие длительности производственного цикла, два типа, основные способы сокращения ДПЦ.
24. Методика и техника календарного планирования.
25. Статус заказа и статус операции.
26. Критерии для оценки системы управления приоритетами, управление очередями заказов к рабочим центрам, входными/выходными потоками.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Остроух, А. В. Интеллектуальные информационные системы и технологии : монография / А. В. Остроух, А. Б. Николаев. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-8578-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/177839>
2. Бирюков, А.Н. Процессы управления информационными технологиями : учебное пособие / Бирюков А.Н. — Москва : КноРус, 2021. — 207 с.
3. Морозова, О.А. Информационные системы управления портфелями и программами проектов: учебное пособие / Морозова О.А. — Москва :КноРус, 2021. — 266 с.

7.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Угринович, Н.Д. Информатика : учебник / Угринович Н.Д. — Москва : КноРус, 2020. — 377 с.

2. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 482 с.
3. Чистов, Д.В. Информационные системы в экономике: Учебное пособие / Д.В. Чистов. - М.: Инфра-М, 2019. - 248 с.

7.3. ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

1. Научные и технические библиотека
2. Библиография
3. Аналитика текста
4. Делопроизводство

7.4. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

- http://otherreferats.allbest.ru/marketing/00068136_0.html учебники
- <http://mirknig.com/> - теоретические и практические пособия
- <https://culture.gov.ru> Министерство культуры РФ
- <http://www.library.ru> Информационно-справочный портал Library.ru
- <http://www.bibliograf.ru> Электронный журнал «Библиотечное дело»
- <http://www.gpntb.ru> Государственная публичная научно-техническая библиотека России
- <http://www.rsl.ru> Сайт РГБ
- <https://www.prlib.ru> Президентская библиотека
- <https://nlr.ru> Российская национальная библиотека
- <https://rusneb.ru> Национальная электронная библиотека
- <http://www.rba.ru/activities/conference/conf-2024/index> Всероссийский библиотечный конгресс
- http://old.libsmr.ru/lib2/upload/museum/Обновление_ЭКНД/Стратегия_развития_библиотечного_дела_до_2030.pdf
- <http://government.ru/docs/50395/> Стратегическое направление в области цифровой трансформации отрасли культуры Российской Федерации до 2030 года
- <https://bibliovaravva.ru> ГБУК КК «Краснодарская краевая юношеская библиотека имени И.Ф. Вараввы»
- <https://pushkin.kubannet.ru/#gsc.tab=0> ГБУК КК «Краснодарская краевая универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина»
- <https://skbr21.ru/#> сводный каталог библиотек России
- <https://kgik1966.ru> Сайт КГИК
- <http://193.106.214.30/MarcWeb2/Default.asp> Электронный каталог библиотеки КГИК

<https://biblioclub.ru/index.php?page=ko> Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»

<http://нэб.пф> Национальная электронная библиотека (НЭБ) (доступ в рамках читального зала библиотеки КГИК).

<https://eivis.ru/> Электронная подписка на периодические издания ИВИС.

<https://rd.springer.com/> Платформа Springer Link

<https://www.nature.com/> Платформа Nature

7.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И МАТЕРИАЛЫ ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбор конкретных задач, проведение блиц-опросов, исследовательские работы) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Лекционные занятия дополняются ПЗ и различными формами СРС с учебной и научной литературой. В процессе такой работы студенты приобретают навыки «глубокого чтения» - анализа и интерпретации текстов по методологии и методике дисциплины.

Учебный материал по дисциплине разделен на логически завершённые части темы, после изучения, которых предусматривается аттестация в форме письменных тестов, контрольных работ.

Форма текущего контроля знаний – работа студента на практическом занятии. Форма промежуточных аттестаций – письменная (домашняя) работа. Итоговая форма контроля знаний по дисциплине – контрольная работа с задачами по всему материалу курса.

Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

-для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей, составление плана, составление таблиц для систематизации учебною материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.

-для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, опытно экспериментальная работа, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Виды внеаудиторной СРС: подготовка и написание рефератов, эссе, создание презентаций и других письменных работ на заданные темы, выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это - решение задач; перевод и пересказ текстов; подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем; выполнение графических работ; проведение расчетов и др.; выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы. Индивидуальное задание может получать как каждый студент,

так и часть студентов группы; подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, смотрах, олимпиадах и др.

Аудиторная самостоятельная работа может реализовываться при проведении практических занятий, семинаров, выполнении лабораторного практикума и во время чтения лекций.

Результативность самостоятельной работы студентов во многом определяется наличием активных методов ее контроля. Существуют следующие виды контроля:

- входной контроль знаний и умений студентов при начале изучения очередной дисциплины;
- текущий контроль, то есть регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях, практических и лабораторных занятиях;
- промежуточный контроль по окончании изучения раздела или модуля курса;
- самоконтроль, осуществляемый студентом в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным мероприятиям;
- итоговый контроль по дисциплине в виде зачета или экзамена;
- контроль остаточных знаний и умений спустя определенное время после завершения изучения дисциплины.

Методические указания по выполнению рефератов и эссе

Реферативная работа выполняется студентом самостоятельно под руководством преподавателя.

В реферате необходимо:

- 1) сформулировать актуальность и место решаемой задачи информационного обеспечения в предметной области;
- 2) проанализировать литературу и информацию, полученную с помощью глобальных систем в данной области или в смежных системных областях,
- 3) определить и конкретно описать выбранные бакалавром объемы, методы и средства решаемой задачи, проиллюстрировать данными и формами выходных документов, используемых при реализации поставленной задачи информационного обеспечения на модельном примере (но на реальной вычислительной технике, работающей в составе профессионально-ориентированной информационной системы);
- 4) проанализировать предлагаемые пути и способы.

К оформлению реферативной работы предъявляются следующие требования

- 1) Четкость и логическая последовательность изложения материала;
- 2) Убедительность аргументации;

3) Краткость и точность формулировок, исключающих возможностей неоднозначного толкования;

4) Конкретность изложения результатов работы;

5) Доказательность выводов и обоснованность рекомендаций

Текст реферата печатается через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4. Страницы работы должны иметь поля: левое - 30 мм, правое – 1,5 мм, нижнее -20 мм, верхнее - 20 мм.

Порядковый номер печатается в середине нижнего поля страницы. Первой страницей считается титульный лист, но на нем цифра "1" не ставится, на следующей странице проставляется цифра "2".

На титульном листе должны быть следующие сведения: фамилия и инициалы студента-бакалавра; тема реферативной работы; фамилия, инициалы, ученая степень и должность преподавателя.

- *Семинар-исследование.* Во вступительном слове преподаватель закладывает общую ориентировочную основу исследовательской деятельности обучаемых на семинаре, совместно с ними определяет основные проблемы семинара, пути и методику их раскрытия и исследования. Основой организации проблемно-поискового семинара выступает метод постановки системы поисково-познавательных, исследовательского характера задач и упражнений, решение которых в ходе дискуссии раскрывает слушателям методику конкретного исследования, где каждая задача требует от обучаемого освоения в содержательном контексте строго определенных элементов исследовательской культуры. В зависимости от характера изучаемой темы, вынесенной на семинар, уровня подготовки группы выбираются задачи соответствующего уровня и последовательность их постановки: теоретико-аналитические, логико-методологические, контрольно-практические, прикладные. Отправной точкой постановки системы поисково-познавательных задач на семинаре, вовлечения слушателей в дискуссию-исследование, ее конкретизацию выступает доклад. В ходе доклада не только раскрывается проблема основные ее теоретические положения, но и ставятся перед аудиторией ряд конкретных задач творческого характера, создаются тем самым предпосылки для развертывания дискуссии вокруг практических аспектов проблемы. Для этого в основу доклада должны быть положены результаты исследований докладчика, что создает предпосылки для вывода семинарского занятия на исследовательский уровень, уровень решения практических задач. *Исследовательский подход* на семинаре предполагает использование познавательных задач в комплексе со всем набором познавательных средств, прежде всего, эмпирическими данными различной степени общности, схемами, вопросами, упражнениями и т.д. С их помощью слушателям

представляется проблемное поле для коллективного решения общей задачи через ее составляющие.

- *Семинар-взаимообучение.* Студенты готовятся по 4-6 вопросам семинарского занятия. Но каждый из них особенно тщательно изучает один из вопросов. К примеру, если их 12 человек, то можно распределить по 2 человека на один вопрос. На занятии обучаемые рассаживаются за столами попарно, в соответствии с изученными вопросами. По знаку преподавателя обучаемые в указанное время должны пересказать друг другу содержание, обсудить спорные моменты, прийти к общему мнению. Затем один из рядов смещается на одно место. 1-й обучаемый объясняет 4-му содержание первого вопроса, уточненное и расширенное в беседе со 2-м обучаемым. 4-й объясняет 1-му содержание 2-го вопроса и т.д. За полный круг все слушатели могут обменяться мнениями по всем вопросам. Преподаватель дает короткие консультации тем, кто обращается к нему. Достоинство этого приема – в повышении вербальной активности обучаемых и в неоднократном обсуждении одной и той же проблемы. Это способствует углублению знаний, их закреплению и выяснению новых аспектов, а также выработке единого подхода. В заключительной части на общее обсуждение могут быть вынесены спорные вопросы. Окончательное заключение дает преподаватель. Данный метод требует четкой организации занятия.

7.6. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Преподавание дисциплин обеспечивается следующими программными продуктами: операционные системы – Windows /Linux; пакет прикладных программ MS Office; справочно-правовые системы- Консультант + , Гарант.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Здания и сооружения института соответствуют противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническая база КГИК обеспечивает проведение всех видов учебной, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Оборудованы учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, в том числе служащими для представления учебной информации большой аудитории (на 180 и 450 мест).

Для проведения занятий лекционного типа имеется демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации к рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Функционирует лаборатория информационных технологий в социокультурной сфере.

Выделены помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и электронной информационно-образовательной среде института.

Определены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

на 20__-20__ уч. год

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.
- _____;
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и
рекомендованы на заседании кафедры _____

(наименование)

Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой

_____/_____/_____/_____
(наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)