



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МИРЭА – Российский технологический университет»

Общий факультет (Фрязино)

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РТУ МИРЭА в г.
Фрязино

_____ Макарова Л.А.

«__» _____ 2021 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)
Управление предприятием информационной отрасли**

Читающее подразделение	кафедра общенаучных дисциплин
Направление	09.03.01 Информатика и вычислительная техника
Направленность	Цифровизация предприятий в области радиоэлектроники
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	2 з.е.

Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам

Семестр	Зачётные единицы	Распределение часов							Формы промежуточной аттестации
		Всего	Лекции	Лабораторные	Практические	Самостоятельная работа	Контактная работа в период практики и (или) аттестации	Контроль	
8	2	72	16	0	16	22	0,25	17,75	Зачет

Программу составил(и):

канд. экон. наук, доцент, Павличенко Александр Викторович _____

Рабочая программа дисциплины

Управление предприятием информационной отрасли

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 929)

составлена на основании учебного плана:

направление: 09.03.01 Информатика и вычислительная техника

направленность: «Цифровизация предприятий в области радиоэлектроники»

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

кафедра общенаучных дисциплин

Протокол от 30.08.2021 № 1

Зав. кафедрой Щучкин Григорий Григорьевич _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
кафедра общенаучных дисциплин

Протокол от _____ 2022 г. № ____

Зав. кафедрой _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
кафедра общенаучных дисциплин

Протокол от _____ 2023 г. № ____

Зав. кафедрой _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
кафедра общенаучных дисциплин

Протокол от _____ 2024 г. № ____

Зав. кафедрой _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
кафедра общенаучных дисциплин

Протокол от _____ 2025 г. № ____

Зав. кафедрой _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина «Управление предприятием информационной отрасли» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций, предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника с учетом специфики направленности подготовки – «Цифровизация предприятий в области радиоэлектроники».

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Направление:	09.03.01 Информатика и вычислительная техника
Направленность:	Цифровизация предприятий в области радиоэлектроники
Блок:	Дисциплины (модули)
Часть:	Часть, формируемая участниками образовательных отношений
Общая трудоемкость:	2 з.е. (72 акад. час.).

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями:

УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

ПК-4 - Способен выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению информационных систем, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы

ПК-3 - Способен управлять проектами в области информационных технологий

ПК-1 - Способен проектировать, создавать и сопровождать информационные системы среднего и крупного масштаба и сложности

ПК-2 - Способен настраивать, тестировать, устранять неполадки и определять параметры безопасности и защиты программного обеспечения сетевых устройств и устройств информационных систем и информационно-коммуникационных систем

УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-9 - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

УК-10 - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

УК-10 : Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

УК-10.1 : Осваивает нормативно-правовую базу гражданско-правового кодекса РФ в части коррупции.

Знать:

- законодательство РФ в части коррупции

Уметь:

- находить необходимую статью в законодательстве РФ в части коррупции

Владеть:

- навыками компьютерного поиска информации в законодательстве РФ в части коррупции

УК-10.2 : Применяет основные антикоррупционные законы для определения наличия коррупции в различных областях жизнедеятельности.**Знать:**

- основные антикоррупционные законы для определения наличия коррупции в различных областях жизнедеятельности

Уметь:

- применять в профессиональной деятельности основные антикоррупционные законы для определения наличия коррупции в различных областях жизнедеятельности

Владеть:

- навыками определения наличия коррупции в профессиональной деятельности

УК-10.3 : Способен определить наличие коррупционной составляющей в различных областях жизнедеятельности.**Знать:**

- возможные коррупционные составляющие в профессиональной деятельности

Уметь:

- определять наличие коррупционной составляющей в профессиональной деятельности

Владеть:

- приемами определения наличия коррупционной составляющей в профессиональной деятельности

УК-9 : Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности**УК-9.1 : Осваивает основные экономические законы развития общества в различных областях жизнедеятельности.****Знать:**

- основные экономические законы развития общества в различных областях жизнедеятельности

Уметь:

- применять основные экономические законы общества в профессиональной деятельности

Владеть:

- навыком использования основных экономических законов общества в профессиональной деятельности

УК-9.2 : Применяет основные экономические законы развития общества в различных областях жизнедеятельности.**Знать:**

- основные экономические законы развития общества в различных областях жизнедеятельности

Уметь:

- использовать основные экономические законы общества в профессиональной деятельности

Владеть:

- навыком применения основных экономических законов общества в профессиональной деятельности

УК-9.3 : Использует основные экономические законы развития общества при решении практических задач в различных областях жизнедеятельности.

Знать:

- основные экономические законы развития общества при решении практических задач в различных областях жизнедеятельности

Уметь:

- использовать основные экономические законы развития общества при решении задач в профессиональной деятельности

Владеть:

- способами применения основных экономических законов развития общества при решении задач в профессиональной деятельности

УК-1 : Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-1.3 : Использует на практике накопленный опыт работы с информационными источниками, опыт научного поиска, создания научных текстов.

Знать:

- Результаты накопленного опыта работы с информационными источниками, опыт научного поиска, создания научных текстов при организации производства

Уметь:

- Применять на практике накопленный опыт работы с информационными источниками, опыт научного поиска, создания научных текстов при организации производства

Владеть:

- навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений при организации производства

УК-2 : Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-2.1 : Осваивает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы.

Знать:

- - необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения при организации производства

Уметь:

- анализировать необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения при организации производства

Владеть:

- Навыками применения необходимых для осуществления профессиональной деятельности правовых норм и методологических основ принятия управленческого решения при организации производства

УК-2.2 : Определяет круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, планирует собственную деятельность, исходя из имеющихся ресурсов; соотносит главное и второстепенное, решает поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности.

Знать:

- Критерии определения задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности при организации производства

Уметь:

- анализировать альтернативные и выбирать оптимальный вариант решений для достижения

намеченных результатов. разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ при организации производства

Владеть:

- Навыками определения и ранжирования задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности при организации производства

УК-2.3 : Использует накопленный практический опыт применения нормативной базы и решения задач в области избранных видов профессиональной деятельности.

Знать:

- Накопленные знания в рамках избранных видов профессиональной деятельности при организации производства

Уметь:

- использовать практический опыт применения нормативной базы и решения задач в области избранных видов профессиональной деятельности при организации производства

Владеть:

- методиками применения нормативной базы и решения задач в области избранных видов профессиональной деятельности при организации производства

УК-3 : Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.1 : Осваивает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия.

Знать:

- типологию и факторы формирования команд, способы социализации личности и социального взаимодействия при организации производства

Уметь:

- оценивать приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия при организации производства

Владеть:

- применением приемов и способов социализации личности и социального взаимодействия при организации производства

УК-3.2 : Строит отношения с окружающими людьми, с коллегами.

Знать:

- Методы построения отношений с окружающими людьми при организации производства

Уметь:

- действовать в духе сотрудничества, положительно реализовать свою роль в команде, принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации, проявлять уважение к мнению и культуре других, определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста при организации производства

Владеть:

- Навыками построения отношения с окружающими людьми при организации производства

УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1 : Осваивает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации.

Знать:

- принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках, а также требования к деловой устной и письменной коммуникации при организации производства

Уметь:

- применять стилистику родного языка в деловой устной и письменной коммуникации при организации производства

Владеть:

- методикой применения стилистики родного языка в деловой устной и письменной коммуникации при организации производства

УК-4.2 : Выражает свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации.**Знать:**

- принципы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) при организации производства

Уметь:

- применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию при организации производства

Владеть:

- Навыками применения устной и деловой коммуникации при организации производства

УК-5 : Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах**УК-5.1 : Осваивает основные категории философии, законы исторического развития, основы меж-культурной коммуникации.****Знать:**

- основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации при организации производства

Уметь:

- вести коммуникацию в мире межкультурного многообразия при организации производства

Владеть:

- практическими навыками межкультурной коммуникации при организации производства

УК-5.2 : Ведёт коммуникацию с представителями иных национальностей и конфессий с соблюдением этических и межкультурных норм.**Знать:**

- этические и межкультурные нормы поведения при организации производства

Уметь:

- демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм при организации производства

Владеть:

- Навыками общения с обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм при организации производства

УК-6 : Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни**УК-6.1 : Осваивает основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда.****Знать:**

- основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда при организации производства

Уметь:

- анализировать принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда при организации производства

Владеть:

- методиками самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда при организации производства

УК-6.2 : Планирует свое рабочее время и время для саморазвития. Формулирует цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей.

Знать:

- методы познания в целях построения стратегии самореализации жизненных проектов, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда при организации производства

Уметь:

- демонстрировать умение самоконтроля, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда при организации производства

Владеть:

- способностями осуществлять стратегию самореализации, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда при организации производства

ПК-1 : Способен проектировать, создавать и сопровождать информационные системы среднего и крупного масштаба и сложности

ПК-1.1 : Разрабатывает и создаёт информационные системы.

Знать:

- Отраслевая нормативная техническая документация
- Основы менеджмента, в том числе менеджмента качества
- Основы теории управления
- Основы финансового учета и бюджетирования
- Современные инструменты и методы управления организацией, в том числе методы планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений
- Основы организационной диагностики
- Инструменты и методы определения финансовых и производственных показателей деятельности организаций
- Основы бухгалтерского учета и отчетности организаций
- Основы налогового законодательства Российской Федерации
- Основы управленческого учета
- Основы Международных стандартов финансовой отчетности (МСФО)
- Основы управления торговлей, поставками и запасами
- Основы организации производства
- Основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда
- Формирование и механизмы рыночных процессов организации

ПК-1.2 : Осуществляет модульное и интеграционное тестирование информационной системы(верификация). Оптимизирует работу и модифицирует информационные системы. Сопровождает приемо-сдаточные испытания и ввод в эксплуатацию системы.

Знать:

- Инструменты и методы определения финансовых и производственных показателей деятельности организаций
- Основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда

- Основы управления торговлей, поставками и запасами
- Основы управленческого учета
- Основы финансового учета и бюджетирования
- Отраслевая нормативная техническая документация
- Современные инструменты и методы управления организацией, в том числе методы планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений
- Современные подходы и стандарты автоматизации организации (например, CRM, MRP, ERP..., ITIL, ITSM)
- Управление договорными отношениями, в том числе управление претензиями
- Управление качеством: контрольные списки, верификация, валидация (приемо-сдаточные испытания)
- Методология ведения документооборота в организациях
- Основы бухгалтерского учета и отчетности организаций
- Основы Международных стандартов финансовой отчетности (МСФО)
- Основы налогового законодательства Российской Федерации
- Основы организации производства
- Основы современных операционных систем
- Основы теории управления
- Основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM)

Уметь:

- Распределять работы и выделять ресурсы

Владеть:

- Тестирование разрабатываемого модуля ИС
- Представление результатов анализа влияния запрошенных изменений на сроки, стоимость и содержание работ
- Проверка фактического внесения изменений в ИС
- Наблюдение за проведением приемочных испытаний системы участниками команды приемки
- Сбор вопросов и замечаний участников команды приемки
- Предложение вариантов реализации запроса автора запроса без изменения системы, если это возможно
- Передача проанализированных запросов руководителю проекта для планирования их реализации
- Передача сложных запросов на изменение и запросов, выходящих за рамки данной подсистемы, руководителю проектной группы
- Согласование необходимости внесения изменений с ключевыми заинтересованными сторонами

ПК-2 : Способен настраивать, тестировать, устранять неполадки и определять параметры безопасности и защиты программного обеспечения сетевых устройств и устройств информационных систем и информационно-коммуникационных систем

ПК-2.2 : Развертывает информационные системы у заказчика и интегрирует информационные системы с существующими информационными системами заказчика : настраивает оборудования, устанавливает и настраивает системное и прикладное ПО, обучает пользователей. Оценивает производительность сетевых устройств и программного обеспечения информационных систем.

Знать:

- Инструменты и методы выявления требований
- Основы организации производства
- Основы теории управления
- Основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM)

- Основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда
- Основы управления торговлей, поставками и запасами
- Основы управленческого учета
- Основы финансового учета и бюджетирования
- Отраслевая нормативная техническая документация
- Принципы разработки курсов обучения
- Программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций
- Инструменты и методы интеграции ИС
- Системы хранения и анализа баз данных
- Современные инструменты и методы управления организацией, в том числе методы планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений
- Современные объектно-ориентированные языки программирования
- Современные подходы и стандарты автоматизации организации (например, CRM, MRP, ERP..., ITIL, ITSM)
- Современные структурные языки программирования
- Современный отечественный и зарубежный опыт в профессиональной деятельности
- Технологии подготовки и проведения презентаций
- Формирование и механизмы рыночных процессов организации
- Языки современных бизнес-приложений
- Инструменты и методы определения финансовых и производственных показателей деятельности организаций
- Методология ведения документооборота в организациях
- Основные принципы обучения
- Основы бухгалтерского учета и отчетности организаций
- Основы международных стандартов финансовой отчетности (МСФО)
- Основы менеджмента, в том числе менеджмента качества
- Основы налогового законодательства Российской Федерации

Уметь:

- Осуществлять коммуникации
- Пользоваться нормативно-технической документацией в области инфокоммуникационных технологий

Владеть:

- Организация обучения пользователей
- Проведение обучения пользователей ИС
- Осуществление выходного тестирования пользователей ИС
- Проведение обучения пользователей ИС по сложным программам обучения
- Осуществление выходного тестирования пользователей ИС
- Сбор замечаний и пожеланий пользователей для развития ИС
- Настройка ИС для оптимального решения задач заказчика
- Проведение технических советов по оценке предложенных решений по реализации интерфейсов и форматов обмена данными

ПК-2.3 : Развертывает информационно-коммуникационной системы у заказчика: настраивает оборудование, сетевые элементы, устанавливает и настраивает системного и прикладного ПО, обучает пользователей. Диагностирует отказы и ошибки сетевых устройств и программного обеспечения.

Знать:

- Стратегия развития организации

ПК-3 : Способен управлять проектами в области информационных технологий

ПК-3.1 : Организует заключения договоров в соответствии с полученным заданием, организует заключение дополнительных соглашений к договорам, организует мониторинг исполнения договоров и контроль поступления оплат по договорам, и закрытие договоров по факту выполнения работ. Осуществляет инженерно-техническую поддержку заключения договоров сопровождения информационной системы и дополнительных соглашений к договорам на выполняемые работы, связанные с информационной системой.

Знать:

- Виды отчетности
- Основы теории управления
- Основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM)
- Основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда
- Основы управления торговлей, поставками и запасами
- Основы управленческого учета
- Основы финансового учета и бюджетирования
- Отраслевая нормативная техническая документация
- Отчетность по проекту: подготовка отчетов об исполнении
- Правила деловой переписки
- Современные инструменты и методы управления организацией, в том числе методы планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений
- Инструменты и методы определения финансовых и производственных показателей деятельности организаций
- Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии
- Управление коммуникациями в проекте: базовые навыки управления (в том числе проведение презентаций, проведение переговоров, публичные выступления)
- Управление содержанием проекта: документирование требований, анализ продукта, модерлируемые совещания
- Инструменты и методы управления заинтересованными сторонами проекта
- Методология ведения документооборота в организациях
- Основы бухгалтерского учета и отчетности организаций
- Основы международных стандартов финансовой отчетности (МСФО)
- Основы налогового законодательства Российской Федерации
- Основы организации производства
- Основы организационной диагностики

Уметь:

- Разрабатывать документы
- Планировать работы
- Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий)

Владеть:

- Распространение информации о ходе выполнения работ
- Информирование заказчика о принятии запроса или об отказе в принятии запроса
- Планирование работы по запросу
- Согласование с заказчиком плана работ по запросу
- Разработка предложений по совершенствованию регламентов организации в части механизмов закрытия запросов заказчика
- Прием запросов заказчика по различным каналам связи
- Регистрация запросов заказчика в учетной системе
- Разработка сметы расходов проекта в соответствии с полученным заданием
- Разработка плана финансирования проекта в соответствии с полученным заданием

- Подготовка и рассылка отчетов о ходе выполнения работ
- Получение обратной связи по результатам выполненной работы от заинтересованных сторон
- Представление результатов выполнения работы заинтересованным сторонам
- Прием запросов заказчика к типовой ИС по различным каналам связи
- Организация подписания актов о выполнении работ
- Организация выставления счетов за выполненные работы
- Контроль получения оплаты по выставленным счетам
- Разработка предложений по совершенствованию регламентов организации в части механизмов регистрации запросов заказчика

ПК-3.2 : Организовывает согласования и утверждения документации, определяет порядок управления документацией и изменениями, управляет распространением документации и контролирует хранение документации в соответствии с установленными регламентами

Знать:

- Архитектура, устройство и функционирование вычислительных систем
- Основы бухгалтерского учета и отчетности организаций
- Основы делопроизводства
- Основы конфигурационного управления
- Основы международных стандартов финансовой отчетности (МСФО)
- Основы налогового законодательства Российской Федерации
- Основы организации производства
- Основы организационной диагностики
- Основы реинжиниринга бизнес-процессов организации
- Основы теории управления
- Основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM)
- Инструменты и методы коммуникаций
- Основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда
- Основы управления рисками
- Основы управления торговлей, поставками и запасами
- Основы управленческого учета
- Основы финансового учета и бюджетирования
- Отраслевая нормативная техническая документация
- Отчетность по проекту: подготовка отчетов об исполнении
- Оценка (прогнозирование) бюджетов и графиков: метод аналогов, экспертные оценки
- Сетевые протоколы
- Современные инструменты и методы управления организацией, в том числе методы планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений
- Инструменты и методы контроля исполнения договорных обязательств
- Современные подходы и стандарты автоматизации организации (например, CRM, MRP, ERP..., ITIL, ITSM)
- Управление договорными отношениями, в том числе управление претензиями
- Управление качеством: контрольные списки, верификация, валидация (приемо-сдаточные испытания)
- Юридические основы взаимоотношений между контрагентами
- Инструменты и методы определения финансовых и производственных показателей деятельности организаций
- Каналы коммуникаций
- Методология ведения документооборота в организациях
- Методы проведения рабочих и формальных согласований документации
- Методы разрешения конфликтов

- Модели коммуникаций

Уметь:

- Анализировать входную информацию
- Анализировать входные данные
- Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий)
- Разрабатывать документацию
- Разрабатывать документы
- Составлять отчетность

Владеть:

- Инициирование запросов на изменения (в том числе запросов на корректирующие действия, на предупреждающие действия, на исправление несоответствий)
- Организация подписания актов о выполненных работах по договорам на выполняемые работы
- Организация подписания договоров на выполняемые работы
- Организация подписания договоров сопровождения ИС
- Организация подписания дополнительных соглашений к договорам на выполняемые работы
- Осуществление аудита выполненных договоров
- Осуществление инженерно-технологической поддержки в ходе переговоров об изменении условий договоров на выполняемые работы
- Подготовка договоров в проектах в соответствии с типовой формой
- Подготовка дополнительных соглашений к договорам в соответствии с полученным заданием
- Подготовка дополнительных соглашений к договорам на выполняемые работы
- Подготовка отчетности о статусе исполнения договоров
- Контроль фактически выполненных работ и связанных с ними платежей
- Подготовка отчетности о статусе исполнения договоров на выполняемые работы
- Подготовка технической информации для договоров на выполняемые работы
- Подготовка технической информации для договоров сопровождения ИС
- Подготовка технической информации о предмете договора на выполняемые работы на основе имеющейся типовой формы
- Подготовка технической информации о предмете договора сопровождения ИС на основе имеющейся типовой формы
- Подготовка технической информации о предмете дополнительных соглашений к договорам на выполняемые работы на основе типовой формы
- Получение подтверждения исполнения обязательств по договору на выполняемые работы
- Рабочие согласования документации
- Решение спорных вопросов по договорам на выполняемые работы
- Согласование договора на выполняемые работы внутри организации
- Мониторинг рисков, связанных с выполнением договоров
- Согласование договора на выполняемые работы с контрагентами
- Согласование договора сопровождения ИС внутри организации
- Согласование договора сопровождения ИС с контрагентами
- Согласование договоров внутри организации
- Согласование договоров на выполняемые работы внутри организации
- Согласование договоров на выполняемые работы с контрагентами
- Согласование договоров сопровождения ИС внутри организации
- Согласование договоров сопровождения ИС с контрагентами
- Согласование дополнительных соглашений к договорам внутри организации
- Согласование дополнительных соглашений к договорам на выполняемые работы внутри организации
- Обеспечение архивирования документации
- Согласование дополнительных соглашений к договорам на выполняемые работы с

контрагентами

- Формальные согласования документации
- Формальный контроль договорных обязательств по выполняемым работам по срокам поставок и платежам
- Формальный контроль исполнения договорных обязательств по срокам поставок и платежей
- Обеспечение использования актуальных версий документов
- Обеспечение наличия графика платежей по договорам за выполненные работы
- Обеспечение резервного копирования документации
- Оповещение о выпуске новых и обновлении существующих документов
- Организация подписания актов о выполнении работ по договорам

ПК-3.3 : Организует персонал для согласования, утверждения и распространения документации

Знать:

- Групповая динамика команд
- Методы организации обучения
- Методы оценки эффективности работы персонала
- Методы управления конфликтами
- Методы формирования команды
- Модели коммуникаций
- Основы конфигурационного управления
- Основы менеджмента проектов
- Основы менеджмента, в том числе менеджмента качества
- Основы управления изменениями
- Основы управления качеством
- Инструменты и методы анализа требований
- Основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда
- Правила деловой переписки
- Современные инструменты и методы управления организацией, в том числе методы планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений
- Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии
- Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии
- Управление договорными отношениями, в том числе управление претензиями
- Управление качеством: контрольные списки, верификация, валидация (приемо-сдаточные испытания)
- Управление коммуникациями в проекте: базовые навыки управления (в том числе проведение презентаций, проведение переговоров, публичные выступления)
- Управление содержанием проекта: документирование требований, анализ продукта, модерлируемые совещания
- Инструменты и методы верификации требований в проектах в области ИТ
- Инструменты и методы выдачи и контроля поручений
- Инструменты и методы выявления требований
- Инструменты и методы коммуникаций
- Инструменты и методы согласования документации
- Каналы коммуникаций
- Методология ведения документооборота в организациях

Уметь:

- Анализировать входные данные
- Производить рабочее и формальное согласование документации
- Разрабатывать документы
- Разрабатывать регламентные документы

- Управлять персоналом
- Выполнять анкетирование
- Выполнять рабочие и формальные согласования документации
- Контролировать выданные поручения
- Контролировать исполнение поручений
- Осуществлять коммуникации
- Планировать работы
- Проводить переговоры
- Проводить презентации

Владеть:

- Инициирование рабочих согласований документации
- Определение форматов и каналов взаимодействия по утверждению документов
- Организация утверждения договоров выявленными заинтересованными лицами
- Выявление перечня заинтересованных лиц, которые должны получить документацию
- Определение актуальных версий документации для распространения
- Оповещение заинтересованных лиц о выпуске новых и обновлении существующих документов
- Предотвращение распространения устаревшей документации
- Формирование команды
- Определение принципов и правил взаимодействия персонала в команде
- Урегулирование конфликтов
- Проведение мероприятий по нематериальной мотивации персонала
- Инициирование формальных согласований документации
- Оценка работы персонала
- Оценка эффективности мероприятий по развитию персонала
- Инициирование изменений в планах управления персоналом
- Контроль выполнения работ по выявлению требований и сбор данных в соответствии с утвержденным планом
- Контроль документирования работ по выявлению требований и документирование собранных данных в соответствии с утвержденным планом
- Контроль выполнения работ по анализу требований и анализ требований в соответствии с утвержденным планом
- Контроль и специфицирование (документирование) требований в соответствии с утвержденным планом
- Согласование требований с заинтересованными лицами
- Запрос дополнительной информации по требованиям
- Разработка регламентов управления изменениями
- Согласование и утверждение регламентов управления изменениями
- Разработка регламентов управления документацией
- Согласование и утверждение регламентов управления документацией
- Рабочие согласования документации по выполняемым работам
- Формальные согласования документации по выполняемым работам
- Выявление перечня заинтересованных лиц, которые должны утвердить документ

ПК-3.4 : Идентифицирует заинтересованные стороны проекта в области информационных технологии и анализирует риски в проектах в области информационных технологий в соответствии с полученным заданием. Планирует проект в соответствии с полученным заданием, организывает исполнения работ проекта, собирает информацию для инициации проекта, управляет изменениями в проектах ,мониторит и управляет работами проекта, завершает проекты, организует приемо-сдаточных испытания (валидация) в проектах малого и среднего уровня сложности и обеспечивает качество в проектах в области информационных технологий в соответствии с установленными регламентами.

Знать:

- Инструменты и методы определения финансовых и производственных показателей деятельности организаций
- Основы управленческого учета
- Основы финансового учета и бюджетирования
- Основы международных стандартов финансовой отчетности (МСФО)
- Основы управления торговлей, поставками и запасами
- Основы организации производства
- Основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM)
- Основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда
- Основы теории управления
- Современные инструменты и методы управления организацией, в том числе методы планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений
- Методология ведения документооборота в организациях
- Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии
- Инструменты и методы определения финансовых и производственных показателей деятельности организаций
- Правила деловой переписки
- Сетевые протоколы
- Программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций
- Отраслевая нормативная техническая документация
- Формирование и механизмы рыночных процессов организации
- Основы менеджмента, в том числе менеджмента качества
- Основы бухгалтерского учета и отчетности организаций
- Основы налогового законодательства Российской Федерации

Владеть:

- Управление ожиданиями заинтересованных сторон проекта
- Инициирование запросов на изменения (в том числе запросов на корректирующие действия, на предупреждающие действия, на исправление несоответствий)

ПК-4 : Способен выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению информационных систем, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы

ПК-4.1 : Осуществляет предконтрактную подготовку разработки информационной системы: определение первоначальных требований заказчика к информационной системе и возможности их реализации, адаптация бизнес-процессов заказчика к возможностям информационной системы, инженерно-техническая поддержка подготовки коммерческого предложения заказчику на поставку, создание(модификацию) и ввод в эксплуатацию информационную систему.

Знать:

- Инструменты и методы определения финансовых и производственных показателей деятельности организаций
- Основы налогового законодательства Российской Федерации
- Основы международных стандартов финансовой отчетности (МСФО)
- Основы менеджмента, в том числе менеджмента качества
- Основы организации производства
- Основы организационной диагностики
- Основы теории управления
- Основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM)

- Основы управления изменениями
- Основы управления организационными изменениями
- Основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда
- Каналы коммуникаций
- Основы управления торговлей, поставками и запасами
- Основы управленческого учета
- Основы финансового учета и бюджетирования
- Отраслевая нормативная техническая документация
- Отчетность по проекту: подготовка отчетов об исполнении
- Программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций
- Регламенты выбора поставщиков
- Рынок поставщиков товаров и услуг для создания (модификации) и ввода ИС в эксплуатацию
- Современные инструменты и методы управления организацией, в том числе методы планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений
- Технологии выполнения работ в организации
- Критерии выбора поставщиков
- Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии
- Управление договорными отношениями, в том числе управление претензиями
- Управление качеством: контрольные списки, верификация, валидация (приемо-сдаточные испытания)
- Управление коммуникациями в проекте: базовые навыки управления (в том числе проведение презентаций, проведение переговоров, публичные выступления)
- Управление содержанием проекта: документирование требований, анализ продукта, модерлируемые совещания
- Формирование и механизмы рыночных процессов организации
- Методология ведения документооборота в организациях
- Методы выявления требований
- Методы оценки объемов и сроков выполнения работ
- Методы управления несоответствующей продукцией
- Модели коммуникаций
- Основы бухгалтерского учета и отчетности организаций

Уметь:

- Осуществлять коммуникации
- Оценивать объемы и сроки выполнения работ
- Оценивать объемы работ и сроки их выполнения
- Планировать работы
- Разрабатывать документацию
- Разрабатывать документы

Владеть:

- Адаптация бизнес-процессов заказчика к возможностям типовой ИС
- Определение возможности достижения соответствия типовой ИС первоначальным требованиям заказчика
- Осуществление инженерно-технологической поддержки в ходе согласования коммерческого предложения с заказчиком
- Отбор поставщиков по установленным критериям на основании собранных предложений
- Подготовка и рассылка отчетов о ходе выполнения работ по проекту
- Подготовка частей коммерческого предложения заказчику касательно объема и сроков выполнения работ по созданию (модификации) и вводу в эксплуатацию типовой ИС
- Подготовка частей коммерческого предложения заказчику об объеме и сроках выполнения

работ по созданию (модификации) и вводу в эксплуатацию ИС

- Разработка модели бизнес-процессов
- Рассылка подготовленных предложений поставщикам
- Сбор исходных данных у заказчика
- Сбор предложений поставщиков
- Выбор технологии управления требованиями
- Согласование в части инженерно-технологического обеспечения плана управления требованиями с заинтересованными сторонами
- Согласование плана контактов с заказчиком
- Согласование с заказчиком модели бизнес-процессов
- Согласование с заказчиком описания бизнес-процессов
- Согласование с заказчиком предлагаемых изменений
- Составление плана контактов с заказчиками на день (неделю, месяц)
- Техническое подтверждение необходимого уровня качества закупленной ИТ-продукции или услуг
- Управление несоответствующей продукцией
- Утверждение у заказчика модели бизнес-процессов
- Утверждение у заказчика описания бизнес-процессов
- Выявление первоначальных требований заказчика к типовой ИС
- Утверждение у заказчика предлагаемых изменений
- Извещение заинтересованных сторон о ходе выполнения работ по проекту
- Инженерно-технологическая поддержка в ходе согласования коммерческого предложения с заказчиком
- Инициирование запросов заказчика на изменения (в том числе запросов на корректирующие действия, на предупреждающие действия, на исправление несоответствий)
- Информирование заказчика о возможностях типовой ИС и типовых технологиях ее создания (модификации) и ввода в эксплуатацию
- Контроль уровня качества поставленной продукции или услуг
- Определение возможности достижения соответствия ИС первоначальным требованиям заказчика

ПК-4.2 : Идентифицирует конфигурации информационной системы, управляет сборкой базовых элементов выбранной конфигурации и ведёт отчетность по статусу конфигурации.

Знать:

- Программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций
- Управление качеством: контрольные списки, верификация, валидация (приемо-сдаточные испытания)

Владеть:

- Определение базовых элементов конфигурации ИС в соответствии с регламентами организации
- Присвоение версий базовым элементам конфигурации ИС в соответствии с регламентами организации
- Определение базовых элементов конфигурации ИС
- Присвоение версий базовым элементам конфигурации ИС
- Установление базовых версий конфигурации ИС

ПК-4.4 : Организует репозиторий хранения данных о создании (модификации) и вводе информационной системы в эксплуатацию и организует приемо-сдаточные испытания (валидация) информационной системы и проверяет реализацию запросов на изменения (верификация) информационной системы.

Знать:

- Методология ведения документооборота в организациях
- Основы управленческого учета
- Основы финансового учета и бюджетирования
- Отраслевая нормативная техническая документация
- Программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций
- Современные инструменты и методы управления организацией, в том числе методы планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений
- Основы бухгалтерского учета и отчетности организаций
- Основы международных стандартов финансовой отчетности (МСФО)
- Основы налогового законодательства Российской Федерации
- Основы организации производства
- Основы теории управления
- Основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM)
- Основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда
- Основы управления торговлей, поставками и запасами

В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН

Знать:

- Основы налогового законодательства Российской Федерации
- Основы организации производства
- Основы бухгалтерского учета и отчетности организаций
- Основы международных стандартов финансовой отчетности (МСФО)
- Основы организационной диагностики
- Основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда
- Основы управления торговлей, поставками и запасами
- Основы теории управления
- Основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM)
- Отраслевая нормативная техническая документация
- Программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций
- Основы управленческого учета
- Основы финансового учета и бюджетирования
- Современные инструменты и методы управления организацией, в том числе методы планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений
- Инструменты и методы управления заинтересованными сторонами проекта
- Методология ведения документооборота в организациях
- Виды отчетности
- Инструменты и методы определения финансовых и производственных показателей деятельности организаций
- Инструменты и методы контроля исполнения договорных обязательств
- Инструменты и методы определения финансовых и производственных показателей деятельности организаций
- Архитектура, устройство и функционирование вычислительных систем
- Инструменты и методы коммуникаций
- Каналы коммуникаций
- Методы разрешения конфликтов
- Модели коммуникаций
- Методология ведения документооборота в организациях
- Методы проведения рабочих и формальных согласований документации

- Отраслевая нормативная техническая документация
- Отчетность по проекту: подготовка отчетов об исполнении
- Основы управленческого учета
- Основы финансового учета и бюджетирования
- Правила деловой переписки
- Управление коммуникациями в проекте: базовые навыки управления (в том числе проведение презентаций, проведение переговоров, публичные выступления)
- Управление содержанием проекта: документирование требований, анализ продукта, модерлируемые совещания
- Современные инструменты и методы управления организацией, в том числе методы планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений
- Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии
- Основы финансового учета и бюджетирования
- Отраслевая нормативная техническая документация
- Основы управления торговлей, поставками и запасами
- Основы управленческого учета
- Отчетность по проекту: подготовка отчетов об исполнении
- Рынок поставщиков товаров и услуг для создания (модификации) и ввода ИС в эксплуатацию
- Современные инструменты и методы управления организацией, в том числе методы планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений
- Программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций
- Регламенты выбора поставщиков
- Основы организации производства
- Основы организационной диагностики
- Основы международных стандартов финансовой отчетности (МСФО)
- Основы менеджмента, в том числе менеджмента качества
- Основы теории управления
- Основы управления организационными изменениями
- Основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда
- Основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM)
- Основы управления изменениями
- Основы международных стандартов финансовой отчетности (МСФО)
- Основы налогового законодательства Российской Федерации
- Методология ведения документооборота в организациях
- Основы бухгалтерского учета и отчетности организаций
- Основы организации производства
- Основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда
- Основы управления торговлей, поставками и запасами
- Основы теории управления
- Основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM)
- Управление договорными отношениями, в том числе управление претензиями
- Управление качеством: контрольные списки, верификация, валидация (приемо-сдаточные испытания)
- Технологии выполнения работ в организации
- Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии
- Управление коммуникациями в проекте: базовые навыки управления (в том числе проведение презентаций, проведение переговоров, публичные выступления)

- Программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций
- Управление качеством: контрольные списки, верификация, валидация (приемо-сдаточные испытания)
- Управление содержанием проекта: документирование требований, анализ продукта, модерлируемые совещания
- Формирование и механизмы рыночных процессов организации
- Основы бухгалтерского учета и отчетности организаций
- Управление договорными отношениями, в том числе управление претензиями
- Управление качеством: контрольные списки, верификация, валидация (приемо-сдаточные испытания)
- Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии
- Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии
- Управление коммуникациями в проекте: базовые навыки управления (в том числе проведение презентаций, проведение переговоров, публичные выступления)
- Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии
- Сетевые протоколы
- Управление содержанием проекта: документирование требований, анализ продукта, модерлируемые совещания
- Инструменты и методы определения финансовых и производственных показателей деятельности организаций
- Основы менеджмента проектов
- Основы менеджмента, в том числе менеджмента качества
- Модели коммуникаций
- Основы конфигурационного управления
- Основы управления изменениями
- Правила деловой переписки
- Современные инструменты и методы управления организацией, в том числе методы планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений
- Основы управления качеством
- Основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда
- Основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM)
- Основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда
- Основы управления торговлей, поставками и запасами
- Основы организации производства
- Основы теории управления
- Инструменты и методы определения финансовых и производственных показателей деятельности организаций
- Правила деловой переписки
- Современные инструменты и методы управления организацией, в том числе методы планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений
- Методология ведения документооборота в организациях
- Формирование и механизмы рыночных процессов организации
- Основы менеджмента, в том числе менеджмента качества
- Программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций
- Отраслевая нормативная техническая документация
- Основы бухгалтерского учета и отчетности организаций
- Основы финансового учета и бюджетирования

- Основы международных стандартов финансовой отчетности (МСФО)
- Основы налогового законодательства Российской Федерации
- Основы управленческого учета
- Основы управления торговлей, поставками и запасами
- Основы управленческого учета
- Основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда
- Основы управления рисками
- Основы финансового учета и бюджетирования
- Оценка (прогнозирование) бюджетов и графиков: метод аналогов, экспертные оценки
- Сетевые протоколы
- Отраслевая нормативная техническая документация
- Отчетность по проекту: подготовка отчетов об исполнении
- Основы международных стандартов финансовой отчетности (МСФО)
- Основы налогового законодательства Российской Федерации
- Основы делопроизводства
- Основы конфигурационного управления
- Основы организации производства
- Основы теории управления
- Основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM)
- Основы организационной диагностики
- Основы реинжиниринга бизнес-процессов организации
- Инструменты и методы согласования документации
- Каналы коммуникаций
- Инструменты и методы выявления требований
- Инструменты и методы коммуникаций
- Методология ведения документооборота в организациях
- Методы управления конфликтами
- Методы формирования команды
- Методы организации обучения
- Методы оценки эффективности работы персонала
- Управление договорными отношениями, в том числе управление претензиями
- Управление качеством: контрольные списки, верификация, валидация (приемо-сдаточные испытания)
- Современные инструменты и методы управления организацией, в том числе методы планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений
- Современные подходы и стандарты автоматизации организации (например, CRM, MRP, ERP..., ITIL, ITSM)
- Юридические основы взаимоотношений между контрагентами
- Инструменты и методы верификации требований в проектах в области ИТ
- Инструменты и методы выдачи и контроля поручений
- Групповая динамика команд
- Инструменты и методы анализа требований
- Основы налогового законодательства Российской Федерации
- Отраслевая нормативная техническая документация
- Современные инструменты и методы управления организацией, в том числе методы планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений
- Основы управленческого учета
- Основы финансового учета и бюджетирования
- Управление качеством: контрольные списки, верификация, валидация (приемо-сдаточные испытания)

- Инструменты и методы выявления требований
- Современные подходы и стандарты автоматизации организации (например, CRM, MRP, ERP..., ITIL, ITSM)
- Управление договорными отношениями, в том числе управление претензиями
- Основы управления торговлей, поставками и запасами
- Основы налогового законодательства Российской Федерации
- Основы организации производства
- Основы бухгалтерского учета и отчетности организаций
- Основы Международных стандартов финансовой отчетности (МСФО)
- Основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM)
- Основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда
- Основы современных операционных систем
- Основы теории управления
- Инструменты и методы интеграции ИС
- Основы управления торговлей, поставками и запасами
- Основы управленческого учета
- Основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM)
- Основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда
- Принципы разработки курсов обучения
- Программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций
- Основы финансового учета и бюджетирования
- Отраслевая нормативная техническая документация
- Основы теории управления
- Основные принципы обучения
- Основы бухгалтерского учета и отчетности организаций
- Инструменты и методы определения финансовых и производственных показателей деятельности организаций
- Методология ведения документооборота в организациях
- Основы налогового законодательства Российской Федерации
- Основы организации производства
- Основы международных стандартов финансовой отчетности (МСФО)
- Основы менеджмента, в том числе менеджмента качества
- методы познания в целях построения стратегии самореализации жизненных проектов, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда при организации производства
- основные экономические законы развития общества в различных областях жизнедеятельности
- этические и межкультурные нормы поведения при организации производства
- основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда при организации производства
- законодательство РФ в части коррупции
- основные антикоррупционные законы для определения наличия коррупции в различных областях жизнедеятельности
- основные экономические законы развития общества в различных областях жизнедеятельности
- основные экономические законы развития общества при решении практических задач в различных областях жизнедеятельности
- основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации при организации производства
- Критерии определения задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности при организации производства

- Накопленные знания в рамках избранных видов профессиональной деятельности при организации производства
- Результаты накопленного опыта работы с информационными источниками, опыт научного поиска, создания научных текстов при организации производства
- - необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения при организации производства
- принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках, а также требования к деловой устной и письменной коммуникации при организации производства
- принципы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах при организации производства
- типологию и факторы формирования команд, способы социализации личности и социального взаимодействия при организации производства
- Методы построения отношений с окружающими людьми при организации производства
- возможные коррупционные составляющие в профессиональной деятельности
- Основы финансового учета и бюджетирования
- Современные инструменты и методы управления организацией, в том числе методы планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений
- Основы менеджмента, в том числе менеджмента качества
- Основы теории управления
- Инструменты и методы определения финансовых и производственных показателей деятельности организаций
- Методология ведения документооборота в организациях
- Основы организационной диагностики
- Инструменты и методы определения финансовых и производственных показателей деятельности организаций
- Формирование и механизмы рыночных процессов организации
- Основы налогового законодательства Российской Федерации
- Основы управленческого учета
- Отраслевая нормативная техническая документация
- Основы бухгалтерского учета и отчетности организаций
- Основы организации производства
- Основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда
- Основы Международных стандартов финансовой отчетности (МСФО)
- Основы управления торговлей, поставками и запасами
- Методы выявления требований
- Каналы коммуникаций
- Методология ведения документооборота в организациях
- Стратегия развития организации
- Методы оценки объемов и сроков выполнения работ
- Инструменты и методы определения финансовых и производственных показателей деятельности организаций
- Технологии подготовки и проведения презентаций
- Формирование и механизмы рыночных процессов организации
- Языки современных бизнес-приложений
- Критерии выбора поставщиков
- Современные структурные языки программирования
- Современный отечественный и зарубежный опыт в профессиональной деятельности
- Методы управления несоответствующей продукцией
- Современные подходы и стандарты автоматизации организации (например, CRM, MRP, ERP..., ITIL, ITSM)

- Модели коммуникаций
- Основы бухгалтерского учета и отчетности организаций
- Современные объектно-ориентированные языки программирования
- Современные инструменты и методы управления организацией, в том числе методы планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений

- Системы хранения и анализа баз данных

Уметь:

- Оценивать объемы работ и сроки их выполнения
- Планировать работы
- Оценивать объемы и сроки выполнения работ
- Осуществлять коммуникации
- Планировать работы
- Управлять персоналом
- Разрабатывать регламентные документы
- Осуществлять коммуникации
- Контролировать исполнение поручений
- Проводить переговоры
- Проводить презентации
- Производить рабочее и формальное согласование документации
- Разрабатывать документы
- Разрабатывать документацию
- Контролировать выданные поручения
- Разрабатывать документы
- Осуществлять коммуникации
- демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм при организации производства
- анализировать принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда при организации производства
- вести коммуникацию в мире межкультурного многообразия при организации производства
- Составлять отчетность
- применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию при организации производства
- использовать основные экономические законы развития общества при решении задач в профессиональной деятельности
- находить необходимую статью в законодательстве РФ в части коррупции
- использовать основные экономические законы общества в профессиональной деятельности
- демонстрировать умение самоконтроля, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда при организации производства
- применять основные экономические законы общества в профессиональной деятельности
- Разрабатывать документы
- Выполнять анкетирование
- Анализировать входные данные
- определять наличие коррупционной составляющей в профессиональной деятельности
- Пользоваться нормативно-технической документацией в области инфокоммуникационных технологий
- Выполнять рабочие и формальные согласования документации
- Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий)
- Разрабатывать документацию
- Анализировать входные данные

- применять в профессиональной деятельности основные антикоррупционные законы для определения наличия коррупции в различных областях жизнедеятельности
- Анализировать входную информацию
- анализировать необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения при организации производства
- Распределять работы и выделять ресурсы
- анализировать альтернативные и выбирать оптимальный вариант решений для достижения намеченных результатов. разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ при организации производства
- Разрабатывать документы
- Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий)
- Планировать работы
- Применять на практике накопленный опыт работы с информационными источниками, опыт научного поиска, создания научных текстов при организации производства
- использовать практический опыт применения нормативной базы и решения задач в области избранных видов профессиональной деятельности при организации производства
- оценивать приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия при организации производства
- действовать в духе сотрудничества, положительно реализовать свою роль в команде, принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации, проявлять уважение к мнению и культуре других, определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста при организации производства
- применять стилистику родного языка в деловой устной и письменной коммуникации при организации производства

Владеть:

- практическими навыками межкультурной коммуникации при организации производства
- способностями осуществлять стратегию самореализации, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда при организации производства
- методиками применения нормативной базы и решения задач в области избранных видов профессиональной деятельности при организации производства
- Проведение технических советов по оценке предложенных решений по реализации интерфейсов и форматов обмена данными
- Навыками определения и ранжирования задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности при организации производства
- Навыками общения с обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм при организации производства
- Настройка ИС для оптимального решения задач заказчика
- методиками самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда при организации производства
- Навыками применения необходимых для осуществления профессиональной деятельности правовых норм и методологических основ принятия управленческого решения при организации производства
- Сбор замечаний и пожеланий пользователей для развития ИС
- Формальный контроль исполнения договорных обязательств по срокам поставок и платежей
- Формальный контроль договорных обязательств по выполняемым работам по срокам поставок и платежам
- навыками компьютерного поиска информации в законодательстве РФ в части коррупции
- Проведение обучения пользователей ИС
- Формальные согласования документации
- Согласование дополнительных соглашений к договорам внутри организации

- Согласование договоров сопровождения ИС с контрагентами
- Согласование дополнительных соглашений к договорам на выполняемые работы с контрагентами
- Согласование дополнительных соглашений к договорам на выполняемые работы внутри организации
- Осуществление выходного тестирования пользователей ИС
- навыком применения основных экономических законов общества в профессиональной деятельности
- навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений при организации производства
- навыком использования основных экономических законов общества в профессионально деятельности
- Проведение обучения пользователей ИС по сложным программам обучения
- Осуществление выходного тестирования пользователей ИС
- Инициирование запросов на изменения (в том числе запросов на корректирующие действия, на предупреждающие действия, на исправление несоответствий)
- Управление ожиданиями заинтересованных сторон проекта
- способами применения основных экономических законов развития общества при решении задач в профессиональной деятельности
- Выявление перечня заинтересованных лиц, которые должны получить документацию
- Определение актуальных версий документации для распространения
- Определение форматов и каналов взаимодействия по утверждению документов
- Организация утверждения договоров выявленными заинтересованными лицами
- Формирование команды
- Определение принципов и правил взаимодействия персонала в команде
- Оповещение заинтересованных лиц о выпуске новых и обновлении существующих документов
- Предотвращение распространения устаревшей документации
- Согласование и утверждение регламентов управления изменениями
- Разработка регламентов управления документацией
- Инициирование рабочих согласований документации
- Разработка регламентов управления изменениями
- Формальные согласования документации по выполняемым работам
- Выявление перечня заинтересованных лиц, которые должны утвердить документ
- Согласование и утверждение регламентов управления документацией
- Рабочие согласования документации по выполняемым работам
- Запрос дополнительной информации по требованиям
- методикой применения стилистики родного языка в деловой устной и письменной коммуникации при организации производства
- Контроль и специфицирование (документирование) требований в соответствии с утвержденным планом
- Согласование требований с заинтересованными лицами
- применением приемов и способов социализации личности и социального взаимодействия при организации производства
- Навыками применения устной и деловой коммуникации при организации производства
- Навыками построения отношения с окружающими людьми при организации производства
- Инициирование формальных согласований документации
- Оценка работы персонала
- Оценка эффективности мероприятий по развитию персонала
- Урегулирование конфликтов
- Проведение мероприятий по нематериальной мотивации персонала
- Контроль документирования работ по выявлению требований и документирование собранных данных в соответствии с утвержденным планом

- Контроль выполнения работ по анализу требований и анализ требований в соответствии с утвержденным планом
- Инициирование изменений в планах управления персоналом
- Контроль выполнения работ по выявлению требований и сбор данных в соответствии с утвержденным планом
- Согласование договоров сопровождения ИС внутри организации
- Прием запросов заказчика к типовой ИС по различным каналам связи
- Представление результатов выполнения работы заинтересованным сторонам
- Получение обратной связи по результатам выполненной работы от заинтересованных сторон
- Контроль получения оплаты по выставленным счетам
- Организация выставления счетов за выполненные работы
- Организация подписания актов о выполнении работ
- Рассылка подготовленных предложений поставщикам
- Сбор исходных данных у заказчика
- Сбор предложений поставщиков
- Подготовка и рассылка отчетов о ходе выполнения работ
- Распространение информации о ходе выполнения работ
- Разработка модели бизнес-процессов
- Разработка плана финансирования проекта в соответствии с полученным заданием
- Разработка сметы расходов проекта в соответствии с полученным заданием
- Регистрация запросов заказчика в учетной системе
- Подготовка и рассылка отчетов о ходе выполнения работ по проекту
- Подготовка частей коммерческого предложения заказчику касательно объема и сроков выполнения работ по созданию (модификации) и вводу в эксплуатацию типовой ИС
- Подготовка частей коммерческого предложения заказчику об объеме и сроках выполнения работ по созданию (модификации) и вводу в эксплуатацию ИС
- Планирование работы по запросу
- Информирование заказчика о принятии запроса или об отказе в принятии запроса
- Разработка предложений по совершенствованию регламентов организации в части механизмов регистрации запросов заказчика
- Прием запросов заказчика по различным каналам связи
- Разработка предложений по совершенствованию регламентов организации в части механизмов закрытия запросов заказчика
- Согласование с заказчиком плана работ по запросу
- Согласование в части инженерно-технологического обеспечения плана управления требованиями с заинтересованными сторонами
- Управление несоответствующей продукцией
- Утверждение у заказчика модели бизнес-процессов
- Утверждение у заказчика описания бизнес-процессов
- Согласование с заказчиком предлагаемых изменений
- Составление плана контактов с заказчиками на день (неделю, месяц)
- Техническое подтверждение необходимого уровня качества закупленной ИТ-продукции или услуг
- Определение базовых элементов конфигурации ИС
- Присвоение версий базовым элементам конфигурации ИС
- Установление базовых версий конфигурации ИС
- Утверждение у заказчика предлагаемых изменений
- Определение базовых элементов конфигурации ИС в соответствии с регламентами организации
- Присвоение версий базовым элементам конфигурации ИС в соответствии с регламентами организации

- Наблюдение за проведением приемочных испытаний системы участниками команды приемки
- Сбор вопросов и замечаний участников команды приемки
- Предложение вариантов реализации запроса автора запроса без изменения системы, если это возможно
- Тестирование разрабатываемого модуля ИС
- Представление результатов анализа влияния запрошенных изменений на сроки, стоимость и содержание работ
- Проверка фактического внесения изменений в ИС
- Согласование плана контактов с заказчиком
- Согласование с заказчиком модели бизнес-процессов
- Согласование с заказчиком описания бизнес-процессов
- Передача проанализированных запросов руководителю проекта для планирования их реализации
- Передача сложных запросов на изменение и запросов, выходящих за рамки данной подсистемы, руководителю проектной группы
- Согласование необходимости внесения изменений с ключевыми заинтересованными сторонами
- Отбор поставщиков по установленным критериям на основании собранных предложений
- Подготовка отчетности о статусе исполнения договоров на выполняемые работы
- Подготовка отчетности о статусе исполнения договоров
- Подготовка дополнительных соглашений к договорам на выполняемые работы
- Подготовка технической информации о предмете договора на выполняемые работы на основе имеющейся типовой формы
- Подготовка технической информации для договоров сопровождения ИС
- Подготовка технической информации для договоров на выполняемые работы
- Осуществление аудита выполненных договоров
- Организация подписания дополнительных соглашений к договорам на выполняемые работы
- Организация подписания договоров сопровождения ИС
- Подготовка дополнительных соглашений к договорам в соответствии с полученным заданием
- Подготовка договоров в проектах в соответствии с типовой формой
- Осуществление инженерно-технологической поддержки в ходе переговоров об изменении условий договоров на выполняемые работы
- Согласование договора сопровождения ИС с контрагентами
- Согласование договора сопровождения ИС внутри организации
- Согласование договора на выполняемые работы с контрагентами
- Согласование договоров на выполняемые работы с контрагентами
- Согласование договоров на выполняемые работы внутри организации
- Согласование договоров внутри организации
- Получение подтверждения исполнения обязательств по договору на выполняемые работы
- Подготовка технической информации о предмете дополнительных соглашений к договорам на выполняемые работы на основе типовой формы
- Подготовка технической информации о предмете договора сопровождения ИС на основе имеющейся типовой формы
- Согласование договора на выполняемые работы внутри организации
- Решение спорных вопросов по договорам на выполняемые работы
- Рабочие согласования документации
- Организация подписания договоров на выполняемые работы
- Выявление первоначальных требований заказчика к типовой ИС
- Извещение заинтересованных сторон о ходе выполнения работ по проекту
- Инженерно-технологическая поддержка в ходе согласования коммерческого предложения с заказчиком

- приемами определения наличия коррупционной составляющей в профессиональной деятельности
- Адаптация бизнес-процессов заказчика к возможностям типовой ИС
- Выбор технологии управления требованиями
- Определение возможности достижения соответствия ИС первоначальным требованиям заказчика
- Определение возможности достижения соответствия типовой ИС первоначальным требованиям заказчика
- Осуществление инженерно-технологической поддержки в ходе согласования коммерческого предложения с заказчиком
- Инициирование запросов заказчика на изменения (в том числе запросов на корректирующие действия, на предупреждающие действия, на исправление несоответствий)
- Информирование заказчика о возможностях типовой ИС и типовых технологиях ее создания (модификации) и ввода в эксплуатацию
- Контроль уровня качества поставленной продукции или услуг
- Обеспечение резервного копирования документации
- Обеспечение наличия графика платежей по договорам за выполненные работы
- Обеспечение использования актуальных версий документов
- Организация подписания актов о выполненных работах по договорам на выполняемые работы
- Организация подписания актов о выполнении работ по договорам
- Оповещение о выпуске новых и обновлении существующих документов
- Инициирование запросов на изменения (в том числе запросов на корректирующие действия, на предупреждающие действия, на исправление несоответствий)
- навыками определения наличия коррупции в профессиональной деятельности
- Организация обучения пользователей
- Обеспечение архивирования документации
- Мониторинг рисков, связанных с выполнением договоров
- Контроль фактически выполненных работ и связанных с ними платежей

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств.

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Сем.	Часов	Компетенции
1. Предприятие и внешняя среда				

1.1	Предприятие – основное звено экономики. Основной и оборотный капитал (Лек). Предпринимательская деятельность и виды собственности в РФ. Организационно-правовые формы предприятия. Классификация фирм. Объединение организаций. Особенности функционирования фирм в информационной отрасли. Классификация основных производственных фондов. Источники основных производственных фондов. Выбытие основных производственных фондов. Оценка основных производственных фондов. Амортизация. Показатели, характеризующие состояние, движение и использования основных производственных фондов. Оборотные средства и их состав. Структура оборотных средств. Классификация оборотных средств. Показатели эффективности использования оборотных средств	8	2	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-1.3
1.2	Выполнение практических заданий (Пр). Особенности функционирования фирм в информационной отрасли. Расчет амортизации. Расчет показателей, характеризующих состояние, движение и использования основных производственных фондов. Расчет показателей эффективности использования оборотных средств .	8	2	УК-2.1, УК-2.2, УК-1.3
1.3	Выполнение домашнего задания (Ср). Особенности функционирования фирм в информационной отрасли. Расчет амортизации. Расчет показателей, характеризующих состояние, движение и использования основных производственных фондов. Расчет показателей эффективности использования оборотных средств .	8	2	УК-2.1, УК-2.2, УК-1.3
1.4	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср). Повторение изученного материала.	8	2	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-1.3
2. Основы функционирования организации				
2.1	Основы планирования деятельности организации информационной отрасли (Лек). Миссия организации, цели ее развития. Планирование деятельности, виды планов. Система оперативных планов производственно – хозяйственной деятельности. Стратегия деятельности организации. Виды стратегий. Цели и задачи бизнес – планирования. Виды бизнес – планов . Анализ рисков. Производственный процесс. Методы организации производства. Производственная структура. Производственный цикл. Понятие производственной программы. Элементы производственной программы. Показатели объема производства, используемые при разработке производственной программы. Производственная мощность. Основные показатели производственной мощности.	8	2	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3

2.2	Выполнение практических заданий (Пр). Разработка миссии организации. Разработка стратегии деятельности предприятия. Описание видов стратегий. Определение целей и задач бизнес – планирования. Анализ рисков. Организация производственного процесса. Расчет параметров производственного цикла. Показатели объема производства, используемые при разработке производственной программы. Расчет производственной мощности	8	2	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3
2.3	Выполнение домашнего задания (Ср). Разработка миссии организации. Разработка стратегии деятельности предприятия. Описание видов стратегий. Определение целей и задач бизнес – планирования. Анализ рисков. Организация производственного процесса. Расчет параметров производственного цикла. Показатели объема производства, используемые при разработке производственной программы. Расчет производственной мощности	8	4	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3
2.4	Персонал предприятия и оплата труда (Лек). Персонал организации. Категории персонала. Нормирование труда. Система норм труда. Затраты рабочего времени. Организация оплаты труда. Системы и формы оплаты труда.	8	2	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, ПК-4.1, ПК-4.4, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.2
2.5	Выполнение практических заданий (Пр). Управление персоналом. Системы нормирования труда. Система норм труда. Расчет затрат рабочего времени. Организация оплаты труда. Системы и формы оплаты труда.	8	2	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, ПК-3.3
2.6	Выполнение домашнего задания (Ср). Управление персоналом. Системы нормирования труда. Система норм труда. Расчет затрат рабочего времени. Организация оплаты труда. Системы и формы оплаты труда.	8	2	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, ПК-3.3
2.7	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср). Повторение изученного материала.	8	2	ПК-3.3
3. Стратегии развития организации				
3.1	Структура управления организацией (Лек). Организационная структура и структура управления организацией. Принципы и типовые подходы к построению структур управления. Виды структур управления	8	2	ПК-4.1, ПК-4.4, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.4, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.2, ПК-2.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2

3.2	Выполнение практических заданий (Пр). Построение организационной структуры и структуры управления организацией. Выбор структуры управления организацией.	8	2	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-1.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2
3.3	Выполнение домашнего задания (Ср). Построение организационной структуры и структуры управления организацией. Выбор структуры управления организацией.	8	2	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2
3.4	Стратегии развития организации (Лек). Цели организации и их классификация. Стратегическое планирование и его роль в организации производства. Обобщение моделей стратегического управления. Аналитическая работа при выборе и обосновании стратегии развития организации	8	2	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, ПК-2.3, УК-1.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2
3.5	Выполнение практических заданий (Пр). Построение целей организации. Выбор стратегии управления. Проведение анализа при выборе и обосновании стратегии развития организации.	8	2	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-1.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2
3.6	Выполнение домашнего задания (Ср). Построение целей организации. Выбор стратегии управления. Проведение анализа при выборе и обосновании стратегии развития организации.	8	1	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-1.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2
3.7	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср). Повторение изученного материала.	8	1	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-1.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2

4. Организация производства информационной системы				
4.1	Подготовка организации создания проекта информационной системы (Лек). Устав проекта. Составление бизнеса- плана проекта. Составление технического задания на проект. Управление взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM). Заключение гражданско-правовых договоров. План управления проектом. Образование команды разработчиков. Бизнес-модели проекта.	8	2	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.4, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2, УК-6.1, УК-6.2
4.2	Выполнение практических заданий (Пр). Анализ бизнес-модели проекта и бизнес-модели заказчика.. Написание устава проекта. Составление бизнеса- плана проекта. Проведение переговоров с заказчиками посредством анкетирования и интервьюирования. Составление технического задания на проект. Заключение договоров с клиентами и заказчиками. Внесение изменений в техническое задание по согласованию с заказчиками. Составление плана управления проектом. Определение критериев формирования команды разработчиков и формирование команды	8	2	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.4, ПК-1.2, ПК-2.2, ПК-2.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2, УК-6.1, УК-6.2
4.3	Выполнение домашнего задания (Ср). Анализ бизнес-модели проекта и бизнес-модели заказчика.. Написание устава проекта. Составление бизнеса- плана проекта. Проведение переговоров с заказчиками посредством анкетирования и интервьюирования. Составление технического задания на проект. Заключение договоров с клиентами и заказчиками. Внесение изменений в техническое задание по согласованию с заказчиками. Составление плана управления проектом. Определение критериев формирования команды разработчиков и формирование команды	8	2	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, ПК-4.1, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.2, ПК-2.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2, УК-6.1, УК-6.2

4.4	<p>Реализация проекта информационной системы (Лек). Разработка информационной системы: проектирование и создание телекоммуникационной инфраструктуры, выбор и установка аппаратной части системы, выбор операционной системы, выбор программных платформ для реализации всех функций в модели требований, выбор программного обеспечения для поддержки систем хранения данных (баз данных), разработка программного кода прикладных программ (приложений) (выбор языка программирования), инсталляция приложений. Тестирование и отладка. Эксплуатация и сопровождение</p>	8	2	ПК-4.1, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-2.2, ПК-2.3
4.5	<p>Выполнение практических заданий (Пр). Проектирование и создание телекоммуникационной инфраструктуры, выбор и установка аппаратной части системы, выбор операционной системы, выбор программных платформ для реализации всех функций в модели требований, выбор программного обеспечения для поддержки систем хранения данных (баз данных), разработка программного кода прикладных программ (приложений) (выбор языка программирования), инсталляция приложений. Проведение тестирования и отладки. Осуществление эксплуатации и сопровождения. Проверка на соответствие проекта информационной системы на соответствие стандартам в области процессов жизненного цикла программной системы, стандартам на документирование этапов жизненного цикла программной системы и стандартам системы качества.</p>	8	2	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, ПК-4.1, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-1.2, ПК-2.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2, УК-6.1, УК-6.2
4.6	<p>Выполнение домашнего задания (Ср). Проектирование и создание телекоммуникационной инфраструктуры, выбор и установка аппаратной части системы, выбор операционной системы, выбор программных платформ для реализации всех функций в модели требований, выбор программного обеспечения для поддержки систем хранения данных (баз данных), разработка программного кода прикладных программ (приложений) (выбор языка программирования), инсталляция приложений. Проведение тестирования и отладки. Осуществление эксплуатации и сопровождения. Проверка на соответствие проекта информационной системы на соответствие стандартам в области процессов жизненного цикла программной системы, стандартам на документирование этапов жизненного цикла программной системы и стандартам системы качества.</p>	8	2	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, ПК-4.1, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.2, ПК-2.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2, УК-6.1, УК-6.2

4.7	Управление стоимостью проекта информационной системы (Лек). Показатели экономической эффективности проекта. Методы оценки стоимости проекта. Модели совокупной стоимости проектов. Методы оценки экономической эффективности информационной системы.	8	2	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, ПК-4.1, ПК-4.4, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.4, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.3, УК-1.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.1, УК-10.2, УК-10.3
4.8	Выполнение практических заданий (Пр). Расчет экономической эффективности проекта. Расчет стоимости проекта. Расчет экономической эффективной информационной системы. Составление отчетности по проекту.	8	2	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-1.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.1, УК-10.2, УК-10.3
4.9	Выполнение домашнего задания (Ср). Расчет экономической эффективности проекта. Расчет стоимости проекта. Расчет экономической эффективной информационной системы. Составление отчетности по проекту.	8	1	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, ПК-4.2, ПК-4.4, УК-4.1, УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2
4.10	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср). Повторение изученного материала.	8	1	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-1.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.1, УК-10.2, УК-10.3

5. Промежуточная аттестация (зачёт)				
5.1	Подготовка к сдаче промежуточной аттестации (Зачёт).	8	17,75	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.4, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.2, ПК-2.3, УК-1.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.1, УК-10.2, УК-10.3
5.2	Контактная работа с преподавателем в период промежуточной аттестации (КрПА).	8	0,25	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.4, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.2, ПК-2.3, УК-1.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-5.1, УК-5.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.1, УК-10.2, УК-10.3

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Перечень компетенций

Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Управление предприятием информационной отрасли», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы

5.2. Типовые контрольные вопросы и задания

Список вопросов к зачету

1. Бизнес-планирование.
2. Бюджетирование.
3. Виды издержек.

4. Виды прибыли.
5. Виды структур управления предприятием.
6. Внешняя и внутренняя среда предприятий.
7. Износ и амортизация основных фондов.
8. Инфраструктура предприятия.
9. Источники получения прибыли. Максимизация прибыли.
10. Качество информации и формы ее представления.
11. Классификация и структура персонала предприятия.
12. Классификация, структура и оценка основных производственных фондов.
13. Методы оценки экономической деятельности.
14. Модели стратегического управления.
15. Нормирование оборотных средств.
16. Нормирование труда.
17. Общая характеристика планирования деятельности предприятия.
18. Организационная структура
19. Организационная структура предприятия.
20. Организационно - правовые формы предприятий.
21. Организация производства информационных систем
22. Основы налогового законодательства.
23. Основы финансового учета и бюджетирования.
24. Основы финансовой и бухгалтерской отчетности.
25. Оценка нематериальных активов.
26. Планирование персонала предприятия.
27. Планирование производственной программы.
28. Показатели эффективности использования оборотных средств.
29. Показатели, характеризующие персонал предприятия.
30. Понятие и структура оборотных средств предприятия.
31. Понятие нематериальных активов.
32. Понятие предприятия, цели и направления деятельности.
33. Понятие прибыли, ее сущность и формирование.
34. Правовые основы функционирования предприятий.
35. Производственная мощность.
36. Производственная структура предприятия.
37. Производственный процесс и принципы его организации.
38. Производственный цикл.
39. Разработка информационных систем
40. Разработка плана информационной системы в организации
41. Рентабельность.
42. Смета и калькуляция затрат.
43. Состав и структура фонда оплаты труда.
44. Стандарты по обеспечению адекватности функционирования информационной системы.
45. Стратегии развития предприятия
46. Структура затрат рабочего времени.
47. Структура управления предприятием. Принципы и типовые подходы к построению структур управления.
48. Сущность и структура заработной платы.
49. Сущность и структура классификации издержек.
50. Типы производства и их характеристика.
51. Управление качеством информационной системы.
52. Управление командой проекта.
53. Управление оборотными средствами.
54. Управление проектом информационной системы.
55. Управление созданием и внедрением информационных систем.
56. Формы и системы оплаты труда работников предприятия.

57. Цели предприятия и их классификация. Стратегическое планирование и его роль в управлении предприятием/
58. Ценовая политика предприятия.
59. Эффективность использования основных фондов.

5.3. Фонд оценочных материалов

Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование помещения	Перечень основного оборудования
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г.
2. Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г.

6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

6.3.1. Основная литература

1. Куклина И. Г. Методы и средства проектирования информационных систем [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Нижний Новгород: ННГАСУ, 2020. - 84 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/164833>
2. Болдырева Н. П., Болдырева Н. В. Экономика и организация производства электроприводов [Электронный ресурс]: учеб. пособие. - Орск: Изд-во ОГТИ, 2010. - 166 – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/233743>
3. Гераськин М.И., Шебуняева О.М., Скиба М.В. Г.С., Филин Экономика и организация производства на предприятии [Электронный ресурс]: учеб. пособие для диплом. проектирования. - Самара: Издательство СГАУ, 2002. - 96 – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/176469>
4. Сирина Н. Ф. Организация производства [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург, 2020. - 266 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/170421>
5. Соломонов А. П., Кутузова И. В. Экономика и организация производства [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Рязань: РГРТУ, 2019. - 48 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/168266>
6. Сирина Н. Ф. Организация производства: практикум [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург, 2020. - 95 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/170420>

6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Фонд содействия инновациям
<http://www.fasie.ru>
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
<https://www.minobrnauki.gov.ru>

3. Федеральный институт промышленной собственности

<http://www.new.fips.ru>

4. Информационный портал Российского научного фонда <http://www.rscf.ru>

5. Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>

6. Информационно-правовой портал ГАРАНТ <http://www.garant.ru>

6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.

В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотренных учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведенных ниже.

При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо: перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине. При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.

При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо: приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию; до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия; в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения; в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов; на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившихся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.

Методические указания, необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы.

6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья,

индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);

- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);

- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

