

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



Проректор по учебной работе

С.Н. Ходин

2017 г.

Регистрационный № УД - 4272 /уч.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЛОВОГО
АДМИНИСТРИРОВАНИЯ**

Учебная программа учреждения высшего образования

по учебной дисциплине для специальности:

1-26 02 02 Менеджмент (по направлениям)

направление специальности:

1-26 02 02-02 Менеджмент (социально-административный)

2017 г.

Учебная программа составлена на основе ОСВО 1-26 02 02-2013, учебного плана БГУ: № Е 26 – 225/уч. -2013; № Е26з – 243/уч. -2013; Е 26з – 260/уч. -2015.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Мелких Е.Г., старший преподаватель кафедры менеджмента и экономики социальной сферы факультета социокультурных коммуникаций Белорусского государственного университета.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой менеджмента и экономики
социальной сферы
(протокол № 10 от 23.05.2017);

Научно-методическим советом
факультета социокультурных коммуникаций БГУ
(протокол № 13 от 29.06.2017)



ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина «Информационное обеспечение делового администрирования» относится к циклу дисциплин специализации компонента УВО.

В текущей деятельности менеджеров управленческие решения тактического и, особенно, стратегического характера принимаются на основе обработки больших объемов данных, которые представляют из себя систему показателей деятельности организации. С целью повышения эффективности управленческих решений в области прогнозирования и планирования необходимо обращаться к математическому аппарату и к информационным технологиям.

В связи с этим учебная задача дисциплины «Информационное обеспечение делового администрирования» заключается в формировании базовых знаний и навыков, необходимых будущим специалистам в области процессного подхода к управлению на основе автоматизированных информационных систем управления.

Цель дисциплины: сформировать систему знаний и основных практических навыков представления деятельности организации в виде перечня бизнес-процессов, а также проецирования данных бизнес-процессов на автоматизированную информационную систему управления.

Основные задачи дисциплины направлены на формирование у студентов различных компетенций специалиста: академических, социально-личностных, профессиональных.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение методов управления предприятием, ориентированных на применение информационных технологий;
- изучение сфер управления деятельностью предприятия;
- получение базовых знаний по основам информационного менеджмента;
- получение базовых знаний в области процессного подхода в управлении деятельностью предприятия;
- изучение стандартного функционала ERP-систем;
- изучение принципов функционирования ERP-систем.

Место дисциплины и связи с другими дисциплинами.

«Информационное обеспечение делового администрирования» представляет собой самостоятельную дисциплину, относящуюся к компоненту направления специальности, и изучается во взаимосвязи с учебными дисциплинами: «Теоретические основы менеджмента», «Экономика организации», «Управление персоналом», «Математическое моделирование и информационное обеспечение менеджмента».

Форма получения образования: очная, заочная, заочная на основе среднего специального образования.

Проведение семинарских и практических занятий по дисциплине «Информационное обеспечение делового администрирования» имеет целью: углубление и закрепление знаний, полученных студентами на лекциях;

- приобретение опыта представления деятельности организации в виде набора бизнес-процессов;

- развитие навыков улучшения бизнес-процессов.

Самостоятельная работа студентов в рамках курса включает изучение литературы, правовых документов, подготовку докладов для выступления с ними на семинарских занятиях, решение практических заданий.

Программа направлена на формирование у студентов различных компетенций специалиста: академических, социально-личностных, профессиональных.

Требования к академическим компетенциям специалиста

Специалист должен:

АК-1. Уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач.

АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом.

АК-3. Владеть исследовательскими навыками.

АК-4. Уметь работать самостоятельно.

АК-5. Быть способным вырабатывать новые идеи (обладать креативностью).

АК-6. Владеть междисциплинарным подходом при решении проблем.

АК-7. Иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением, информацией и работой с компьютером.

АК-8. Обладать навыками устной и письменной коммуникации.

Требования к социально-личностным компетенциям специалиста

Специалист должен:

СЛК-1. Обладать качествами гражданственности.

СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию.

СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям.

СЛК-5. Быть способным к критике и самокритике (критическое мышление).

СЛК-6. Уметь работать в команде.

Требования к профессиональным компетенциям специалиста

(в области информационного обеспечения делового администрирования)

Специалист должен быть способен:

- *Научно-исследовательская деятельность*

ПК-24. Исследовать создание и развитие системы управления на микроуровне;

ПК-25. Применять методы системного и ситуационного анализа для проектирования систем управления на предприятиях с целью эффективного их функционирования;

ПК-26. Обеспечивать управление научно-исследовательскими работами на предприятиях и в организациях;

ПК-27. Разрабатывать и применять экономико-математические модели для решения задач управления.

- *Инновационная деятельность*

ПК-28. Осуществлять поиск, систематизацию и анализ информации по перспективам развития организации, инновационным технологиям, перспективным проектам и решениям;

ПК-29. Применять методы менеджмента в организации инновационной деятельности на всех этапах инновационного цикла;

ПК-30. Формировать команды инновационных проектов с учетом основных принципов менеджмента;

ПК-31. Определять цели инноваций и способы их достижения;

ПК-32. Разрабатывать бизнес-планы создания и внедрения новых технологий;

ПК-33. Оценивать экономическую эффективность инноваций и инновационных проектов;

ПК-34. Осуществлять организацию инновационных процессов.

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

знать:

- теоретические основы процессного подхода к управлению деятельностью организации;

- перечень административных бизнес-процессов;

- методологию улучшения административных бизнес-процессов;

- принципы использования автоматизированных информационных систем управления;

- методы управления, основанные на применении информационных технологий;

уметь:

- анализировать бизнес-процессы;

- анализировать функционал автоматизированных информационных систем управления;

владеть:

- методами управления, основанными на применении информационных систем управления;

- инструментами документирования бизнес-процессов;

- технологией разработки функциональных требований к автоматизированным информационным системам.

Дисциплина включает в себя:

• лекционные занятия, в ходе которых студенты знакомятся с основами профессиональной деятельности и академическими требованиями;

• семинарские занятия, в ходе которых анализируется современная научная и учебная литература по темам программы; прорабатываются базовые навыки профессиональной деятельности.

• практические занятия, где закрепляются полученные знания в ходе решения практических задач.

Организация теоретической и практической подготовки студентов.

Программа дисциплины «Информационное обеспечение делового администрирования» рассчитана всего на 120 часов, в том числе 74 аудиторных часов для студентов 3 курса дневной формы получения образования (6-й семестр),

из них: лекции – 44 ч., практические занятия 20 ч., семинарские занятия – 10 ч.

Общее количество часов, отводимое на изучение дисциплины для студентов заочной формы получения образования (5-й курс) и заочной формы получения образования на основе среднего специального образования (5-й курс) составляет 120 часов, в том числе 18 аудиторных часов (9-й семестр). Из них: лекции – 8 ч., практические занятия – 10 ч.

Форма текущей аттестации студентов дневной формы получения образования: зачет в 6-м семестре; заочной формы – зачет в 9-м семестре.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Раздел 1. Процессный подход к управлению производственно-хозяйственной деятельностью организации

Тема 1.1. Сферы управления в организации

Сферы управления (логистика, финансы). Система планирования и контроля. Информационное обеспечение управленческой деятельности.

Тема 1.2. Бизнес-процессы управления организацией

Процессный подход к организации деятельности предприятия. Основные бизнес-процессы. Документирование бизнес-процессов. Нотации документирования бизнес-процессов.

Тема 1.3. Методологии улучшения бизнес-процессов.

Взаимосвязь основных технико-экономических показателей. Управленческий цикл: планирование, учет, анализ отклонений.

Раздел 2. Информационные технологии управления организацией

Тема 2.1. Информационные системы управления

Потребность бизнеса в информационных системах. Общая характеристика информационных систем управления. История ERP систем. Общая характеристика ERP систем. Обзор рынка ERP систем.

Тема 2.2. Принципы работы ERP систем

Структура ERP систем. Основная запись материала. Методология MRP (планирование потребности в материалах) и ее развитие. Методология ERP: планирование ресурсов предприятия. Характеристика стратегий позиционирования продукта и производственного процесса.

Тема 2.3. Управление данными о продукте в ERP системах

Состав нормативно-справочной информации о продуктах. Понятие структуры продукта. Спецификации и технологические маршруты.

Тема 2.4. Управление запасами в ERP системах

Функции и виды запасов. Характеристика систем управления запасами. ABC-анализ. База данных о запасах. Типы операций с запасами.

Тема 2.5. Управление закупками и продажами в ERP системах

Понятие и роль снабжения, его место в структуре системы планирования и

контроля. Классификация приобретаемых объектов. Типовой процесс снабжения. Виды заказов на закупку. Организация работы с поставщиками. Управление цепью поставок. Заказ на продажу. Жизненный цикл заказа на продажу

Тема 2.6. Управление производством в ERP системах

Производственная среда. Производственный цикл. Объемный план выпуска и оперативные планы выпуска. Производственный заказ. Статус производственного заказа. Запуск производственных заказов и диспетчирование. Незавершенное производство.

Тема 2.7. Управление финансами в ERP системах

Финансовое планирование. Бюджетирование. Бухгалтерский учет. Контроллинг. Казначейство. Ценные бумаги. Инвестиции.

Тема 2.8. Информационные системы Управление программами и проектами

Инвестиционная программа. Структурная декомпозиция работ. Виды работ. Затраты. Учет фактических объемов и затрат по работам.

Тема 2.9. Информационные системы Управление персоналом

Организационная структура. Штатное расписание. Табель учета рабочего времени. Интеграция с производством.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЛЯ ДНЕВНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Количество часов УСР	Форма контроля знаний
		лекции	практические занятия	семинарские занятия	иное		
1	2	3	4	5		6	9
1	РАЗДЕЛ I Процессный подход к управлению производственно-хозяйственной деятельностью организации						
1.1	<i>Сферы управления в организации</i>	4	2				опрос
1.1.1	Сфера логистики, сфера финансов	2					
1.1.2	Система планирования и контроля	2	2				
1.2	<i>Бизнес-процессы управления организацией.</i>	6	4				
1.3.1	Основные бизнес-процессы.	2					опрос
1.3.2	Документирование бизнес-процессов. Нотации документирования	4	4				опрос, практическое задание
1.3	<i>Методологии улучшения бизнес-процессов</i>	2		2			обсуждение
2	Раздел 2. Информационные технологии управления организацией						
2.1	<i>Информационные системы управления.</i>	4	2	2			
2.1.1	Потребность бизнеса в информационных системах..	2	2				обсуждение
2.1.2	Общая характеристика информационных систем	2		2			презентация докладов
2.2	<i>Принципы работы ERP систем</i>	6	2	2			
2.2.1	Структура ERP систем.	2	2				опрос

2.2.2	Методология MRP (планирование потребности в материалах) и ее развитие.	2		2			презентация докладов
2.2.3	Методология ERP: планирование ресурсов предприятия.	2					опрос
2.3	<i>Управление данными о продукте в ERP системах</i>	4	2				
2.3.1	Состав нормативно-справочной информации о продуктах.	2					обсуждение
2.3.2	Спецификации и технологические маршруты	2	2				опрос
2.4.	<i>Управление запасами в ERP системах</i>	4		2			
2.4.1	Функции и виды запасов.	2					опрос
2.4.2	Характеристика систем управления запасами. Типы операций с запасами.	2		2			опрос, презентация докладов
2.5.	<i>Управление закупками и продажами в ERP системах</i>	4	2				
2.5.1	Типовой процесс снабжения. Управление цепью поставок.	2					опрос
2.5.2	Заказ на продажу. Жизненный цикл заказа на продажу	2	2				опрос , практическое задание
2.6	<i>Управление производством в ERP системах</i>	4	2	2			
2.6.1	Объемный план выпуска и оперативные планы выпуска. Производственный заказ..	2					
2.6.2	Незавершенное производство	2		2			обсуждение
2.7.	<i>Управление финансами в ERP системах</i>	4	2				опрос , практическое задание
2.8.	<i>Информационные системы Управление программами и проектами</i>	2	2	2			опрос , практическое задание
2.9	<i>Информационные системы Управление персоналом</i>	2	2	2			опрос
Всего – 74 аудиторных часов		44	20	10			

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАОЧНОЙ НА ОСНОВЕ СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Количество часов УСР	Форма контроля знаний
		лекции	практические занятия	семинарские занятия	иное		
1	2	3	4	5		6	9
1	РАЗДЕЛ I Процессный подход к управлению производственно-хозяйственной деятельностью организации						
1.1	<i>Сферы управления в организации</i>						опрос, практическое задание
1.2	<i>Бизнес-процессы управления организацией.</i>	2	4				
1.3	<i>Методологии улучшения бизнес-процессов</i>						
2	Раздел 2. Информационные технологии управления организацией						
2.1	<i>Информационные системы управления.</i>	2	2				презентация докладов
2.2	<i>Принципы работы ERP систем</i>	2	2				презентация докладов обсуждение
2.3	<i>Управление данными о продукте в ERP системах</i>						
2.4	<i>Управление запасами в ERP системах</i>						
2.5	<i>Управление закупками и продажами в ERP системах</i>						
2.6	<i>Управление производством в ERP системах</i>						
2.7	<i>Управление финансами в ERP системах</i>						
2.8	<i>Информационные системы Управление программами и проектами</i>	2	2				презентация докладов обсуждение
2.9	<i>Информационные системы Управление персоналом</i>						
Всего – 18 аудиторных часов		8	10				

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Архипова Н.И. и др. Информационный менеджмент. Учебное пособие для вузов. – М.: Экономика, 2013. – 749 с.
2. Майкл Доан. Синяя книга SAP. Краткий бизнес-путеводитель по миру SAP. Эксперт РП, 2013. – 224 с.
3. Гаврилов Д.А. Управление производством на базе стандартов MRP II. Издание 2-е. – СПб Питер, 2005 – 416 с.
4. Одинцов Б.Е. Информационные системы управления эффективностью бизнеса. Учебник и практикум. – М.: Юрайт, 2015. – 208 с.
5. Костров А.В. Основы информационного менеджмента. М.: Финансы и статистика, 2009. – 528 с.
6. Меняев М.Ф. Информационные технологии управления: Учебное пособие: в 3 кн.: Книга 3: Системы управления организацией. – М.: Омега-Л, 2003. – 464 с.
7. Васюхин О.В., Варзунов А.В. Информационный менеджмент: краткий курс. Учебное пособие. – СПб.: СПбГУ ИТМО, 2010. – 119 с.
8. Управление проектами: фундаментальный курс [Текст] : учебник / А.В. Алешин, В.М. Аньшин, К.А. Багратиони и др. ; под ред. В.М. Аньшина, О.Н. Ильиной ; Нац. исслед. ун-т «Высшая школа экономики». – М. : Изд. дом Высшей школы экономики, 2013. – 620 с.
9. Черемных С.В., Семенов И.О., Ручкин В.С.. Структурный анализ систем: - IDEF-технологии. М.: «Финансы и статистика», 2001. – 208 с.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

10. Афитов, Э. А. Планирование на предприятии (организации): [учебник для вузов по специальности "Экономика и организация производства"] - Минск: Новое знание, Москва: ИНФРА-М, 2015. – 344 с.
11. Головачев, А. С. Экономика организации (предприятия): учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по экономическим специальностям – Минск: Высшая школа, 2015. — 687 с.
12. Репин В.В. Бизнес-процессы. Моделирование, внедрение, управление. 2-е изд. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014. – 512 с.
13. Харрингтон Джеймс, Эсселинг К.С., Харм Ван Нимвеген. Оптимизация бизнес-процессов. – СПб.: Азбука, 2002. – 317 с.
14. Библиотека SAP. <https://help.sap.com>.
15. Портал информационно-технологического сопровождения. <https://portal.1c.ru/>.

ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СРЕДСТВ ДИАГНОСТИКИ

Для диагностики компетенций студентов в процессе обучения используются устная и письменная формы. В качестве средств текущего и итогового контроля учебного процесса предусматриваются устные опросы, отчеты с устной защитой, письменные отчеты по аудиторным практическим упражнениям, доклады.

Итоговая оценка формируется на основании результатов текущего контроля в ходе практических занятий, результатов зачета, проводимого на основе перечня вопросов, которые отражают содержание программы.

МЕТОДИКА ФОРМИРОВАНИЯ ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ

Оценка и определение уровня знаний и практических профессиональных умений и навыков осуществляется в соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки знаний по дисциплине в Белорусском государственном университете, утвержденным приказом ректора БГУ № 382-ОД от 18.08.2015; Правилами проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования, утвержденными постановлением Министерства образования Республики Беларусь № 53 от 29.05.2012; на основании Критериев оценки знания и компетенций студентов по 10-балльной шкале, утвержденных постановлением Министерства образования Республики Беларусь № 21-04-1/105 от 22.12.2003.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЛОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»

1. Понятие информационного менеджмента
2. Информационный ресурс организации
3. Информационные процессы в бизнес-среде организации
4. Информационное пространство организации первого уровня
5. Информационное пространство организации второго уровня
6. Информационное пространство организации третьего уровня
7. Информационное пространство организации четвертого уровня
8. Основные понятия методологии улучшения бизнес-процессов.
9. Факторы, вызывающие обращение к улучшению бизнес-процессов
10. Основные административные бизнес-процессы
11. Основные элементы проектного менеджмента и их взаимосвязь
12. Обзор проекта по улучшению бизнес-процессов
13. Проектная команда проекта по улучшению бизнес-процессов
14. Управление предприятием на основе MRP-метода
15. Характеристика информационных систем учетного типа
16. Характеристика информационных систем аналитического типа
17. Характеристика интегрированных информационных систем
18. Характеристика динамических информационных систем
19. Характеристика ERP-системы
20. Характеристика MRP-системы.
21. Характеристика CRM-системы
22. Характеристика SRM-системы
23. Финансовый блок информационных систем
24. Логистический блок информационных систем
25. Интеграция финансового и логистического блоков в информационных системах
26. Информационная система управления проектами
27. Программа Project Expert
28. Документирование бизнес-процессов. ARIS-технология
29. Документирование бизнес-процессов IDEF0-технология
30. Концепция улучшения бизнес-процессов. FAST-анализ
31. Концепция улучшения бизнес-процессов. Бенчмаркетинг
32. Концепция улучшения бизнес-процессов. Реинжиниринг
33. Концепция улучшения бизнес-процессов. Перепроектирование
34. Понятие и принципы формирования сбалансированной карты оценок
35. Элементы сбалансированной карты оценок
36. Модели информационных отношений в электронной коммерции
37. Управление данными о продукте в ERP системах
38. Управление запасами в ERP системах

- 39. Управление закупками и продажами в ERP системах
- 40. Управление производством в ERP системах
- 41. Управление финансами в ERP системах
- 42. Информационные системы Управление программами и проектами
- 43. Информационные системы Управление персоналом

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
1	2	3	4
Управление инвестиционной деятельностью	Кафедра менеджмента и экономики социальной сферы	Нет	Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры менеджмента и экономики социальной сферы (протокол №11 от 27.06.2017)
Управление организацией	Кафедра менеджмента и экономики социальной сферы	Нет	Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры менеджмента и экономики социальной сферы (протокол №11 от 27.06.2017)

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УВО

на 20 / 20 учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента и экономики социальной сферы (протокол № _____)

Заведующий кафедрой

кандидат
экон. наук, доцент

(подпись)

Н.В. Манцурова

УТВЕРЖДАЮ
декан факультета

кандидат
ист. наук, доцент

(подпись)

И.И. Янушевич