

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»



Утверждаю
Декан факультета
Ж. В. Игнатенко
« 28 » 10 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Корпоративные информационные системы и сети


Направление подготовки: 09.03.02 Информационные системы и технологии


Направленность (профиль) подготовки: Информационные технологии в
управлении предприятием


Квалификация выпускника: бакалавр


Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки – 2019

Разработана
Ст. преподаватель, канд.пед.наук.
 Г.А. Бондарева

Согласована
зав. выпускающей кафедры
 А.Ю. Орлова

Рекомендована
на заседании кафедры
от « 28 » 10 2020г.
протокол № 2
Зав. кафедрой
 А.Ю. Орлова

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии факультета
от « 28 » 10 2020г.
протокол № 2
Председатель УМК
 Ж. В. Игнатенко

Ставрополь, 2020 г.

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Цели освоения дисциплины | 3 |
| 2. Место дисциплины в структуре ОПОП..... | 3 |
| 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине..... | 3 |
| 4. Объем дисциплины и виды учебной работы | 5 |
| 5. Содержание и структура дисциплины..... | 5 |
| 5.1. Содержание дисциплины | 5 |
| 5.2 структура дисциплины | 7 |
| 5.3. Занятия семинарского типа | 8 |
| 5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)..... | 8 |
| 5.5. Самостоятельная работа | 9 |
| 6. Образовательные технологии..... | 9 |
| 7. Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации | 10 |
| 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины | 10 |
| 8.1. Основная литература | 10 |
| 8.2. Дополнительная литература..... | 10 |
| 8.3. Программнообеспечение | 11 |
| 8.4. Профессиональные базы данных..... | 11 |
| 8.5. Информационные справочные системы | 11 |
| 8.6. Интернет-ресурсы | 11 |
| 8.7. Методические указания по освоению дисциплины..... | 11 |
| 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины | 15 |
| 10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья | 15 |
| Приложение 1 | 17 |

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Корпоративные информационные системы и сети» являются: получение студентами знаний об общих принципах работы корпоративных информационных систем, их архитектуре, применении их функциональных возможностей в экономической сфере, а также выработка практических навыков эксплуатации систем данного класса; освоение профессиональных задач бакалавра направления подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина (Б.1.В.11) «Корпоративные информационные системы и сети» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, – обязательные дисциплины Блока 1 «Дисциплины (модули)» и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|--|---|
| Информационные системы и технологии Базы данных Информационная безопасность Архитектуры информационных систем Вычислительные системы сети и телекоммуникации Ознакомительная практика | Методы и средства проектирования ИС и технологий. Проектирование ИС организаций. Организационно-управленческая практика. Производственная (преддипломная) практика |

Требования к «входным» знаниям, умениям и навыкам обучающегося, необходимые при освоении данной дисциплины и приобретенные в результате освоения предшествующих дисциплин:

Знать: основные виды и процедуры обработки информации, модели и методы решения задач обработки информации (генерация отчетов, поддержка принятия решений, анализ данных, обработка изображений).

Уметь: осуществлять математическую и информационную постановку задач по обработке информации, использовать алгоритмы обработки информации для различных приложений.

Владеть: инструментальными средствами обработки информации; информационными технологиями поиска информации и способами их реализации; технологиями интеллектуального анализа данных и поддержки принятия решений.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Формируемые компетенции(код компетенции, наименование) | Планируемые результаты обучения |
|---|---|
| ПК-1 Способен организовать и проводить идентификацию и аудит конфигурации ИС, организовывать выполнение работ по выявлению и анализу требований в соответствии с полученным планом | Знать: методы выявления требований к КИС, технологии подготовки и проведения презентаций, основы конфигурационного управления, основы системного администрирования, методы выявления требований к КИС, технологии подготовки и проведения презентаций, управление качеством в проектах, инструменты и методы физического и функционального аудита конфигурации КИС, ключевые возможности КИС, инструменты и методы выявления требований, инструменты и методы анализа и верификации |

| | |
|---|---|
| | <p>требований в проектах в области ИТ применяемых в КИС</p> <p>Уметь: работать с системой контроля версий и с записями по качеству, организовывать и проводить аудит конфигураций КИС, разрабатывать документы и контролировать исполнение поручений с помощью КИС.</p> <p>Владеть: навыками сбора данных о запросах и потребностях заказчика применительно к КИС (анкетирование, интервьюирование представителей заказчика), выявления первоначальных требований заказчика к КИС, определения и установления базовых элементов конфигурации КИС, функционального аудита конфигурации КИС, согласования требований и организации запросов дополнительной информации по требованиям к ИС, подготовки договоров и дополнительных соглашений к договорам в проектах в соответствии с типовой формой.</p> |
| <p>ПК-5 Способен разрабатывать модели бизнес-процессов и адаптировать бизнес-процессы к возможностям ИС организации</p> | <p>Знать: инструменты и методы моделирования бизнес-процессов в КИС, основы реинжиниринга бизнес-процессов организации, возможности типовой КИС, предметные области автоматизации, основы управления организационными изменениями, современные подходы и стандарты автоматизации организации, методики описания и моделирования бизнес-процессов, средства моделирования бизнес-процессов, современные инструменты и методы управления организацией, в том числе методы планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений, основы реинжиниринга бизнес-процессов организации.</p> <p>Уметь: анализировать исходную документацию, анализировать функциональные разрывы, применять средства построения модели бизнес-процесса, применять средства моделирования бизнес-процессов в КИС.</p> <p>Владеть: навыками сбора исходных данных у заказчика, разработки модели бизнес-процессов и предлагаемых изменений для КИС, согласования с заказчиком модели бизнес-процессов, моделирования бизнес – процессов в КИС.</p> |
| <p>ПК-6 Способен выявлять, анализировать, разрабатывать архитектуры и прототипы ИС</p> | <p>Знать: организацию и архитектуры КИС, инструменты и методы верификации архитектуры КИС.</p> <p>Уметь: проектировать и верифицировать архитектуру КИС, разрабатывать прототип КИС в соответствии с требованиями, тестировать прототип КИС, проверять на корректность</p> |

| | |
|--|---|
| | архитектурных решений, анализировать результатов тестов, принимать решения о пригодности архитектуры, согласовывать пользовательские интерфейсы с заказчиком, разрабатывать архитектурную спецификацию КИС. |
| | Владеть: навыками проектирования и верификации архитектуры КИС, разработки архитектурной спецификации КИС, согласования архитектурной спецификации КИС с заинтересованными сторонами. |

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 5 зачетных единицы, 180 академических часов.

| Вид учебной работы | Всего часов | | Триместр | |
|---|-------------|--------------|------------|--------------|
| | | | 7 | 8 |
| | ОФО | ЗФО | ОФО | ЗФО |
| Контактная работа (всего) | 60 | 12,3 | 60 | 12,3 |
| в том числе: | | | | |
| 1) занятия лекционного типа (ЛК) | 20 | 4 | 20 | 4 |
| из них | | | | |
| -лекций | 20 | 4 | 20 | 4 |
| 2) занятия семинарского типа (ПЗ) | 40 | 8 | 40 | 8 |
| -семинары (С) | 4 | 1 | 4 | 1 |
| -практические занятия (ПР) | 36 | 7 | 36 | 7 |
| -лабораторные работы (ЛР) | | | | |
| 3) групповые консультации | | | | |
| 4) индивидуальная работа | | | | |
| 5) промежуточная аттестация | | 0,3 | | 0,3 |
| Самостоятельная работа (всего) (СР) | 120 | 167,7 | 120 | 167,7 |
| в том числе: | | | | |
| Курсовой проект (работа) | | | | |
| Расчетно-графические работы | | | | |
| Контрольная работа | | | | |
| Реферат | 20 | 20 | 20 | 20 |
| Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.) | 100 | 144 | 100 | 144 |
| Подготовка к аттестации | | 3,7 | | 3,7 |
| Общий объем, час | 180 | 180 | 180 | 180 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен) | | | Диф.зач | Диф.зач |

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

| № раздела (темы) | Наименование раздела (темы) | Содержание раздела (темы) |
|------------------|-----------------------------|---------------------------|
|------------------|-----------------------------|---------------------------|

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Введение в дисциплину. Предприятие, как объект автоматизации. | История автоматизированных систем управления предприятием в России. Блок-схема автоматизированной системы управления. Приложения предметной области. Иерархическая модель информационной системы. Структурная модель информационной системы. Обобщенная структура информационных технологий предприятия. Основные понятия КИС. Задачи и функции КИС. Общие вопросы проектирования и внедрения КИС. Факторы, повышающие вероятность успеха внедрения КИС. Классификация КИС. Классификация автоматизированных систем. Характеристики КИС. |
| 2. | Системы электронного документооборота | Автоматизация документооборота. Классификация систем электронного документооборота. Российский рынок систем автоматизации делопроизводства. Электронная цифровая подпись. |
| 3. | Архитектурная модель корпоративной системы предприятия | Типы корпораций. Структура корпорации. Классическая корпорация и пределы ее развития. Этатистские корпорации и их ограниченность. Креативная корпорация и ее перспективы. Структура корпорации. Принципиальная организационная структура корпорации. Архитектура предприятия (Корпоративная архитектура). Предметные области (домены) архитектуры предприятия. Архитектурная модель корпоративной системы. |
| 4. | Концепции, методологии и стандарты корпоративного управления | Концепции корпоративного управления. Концепция MRP и стандарт MRP II. Концепции ERP. Концепция CSRP. Концепция BPM. Стандарты корпоративного управления. Методологии корпоративного управления. |
| 5. | Автоматизированное управление производством | Управление жизненным циклом продукции (PLM) и CALS-технологии. Интегрированные АСУ промышленными предприятиями. Исполнительные производственные системы. |
| 6. | Системы моделирования бизнес-процессов предприятия | Стандарты IDEF. CASE-технологии. Системы поддержки принятия решений (СППР). OLAP-технологии. Интеллектуальный анализ данных. Информационные технологии в маркетинговой деятельности предприятия. Информационные технологии в логистической деятельности предприятия. |
| 7. | Защита информации в корпоративных информационных системах | Аппаратные методы защиты. Программные методы защиты. Компьютерные вирусы и средства защиты. Классификация компьютерных вирусов. Средства антивирусной защиты. Защита информации в глобальных и локальных сетях. |
| 8. | Интеграция корпоративных | Проблемы внедрения управленческих ИС. Способы интеграции корпоративных приложений. |

| | | |
|-----|---|--|
| | информационных систем | Интеграция с использованием промежуточного ПО. ЕСМ-технологии интеграции информационных ресурсов. Корпоративные ЕСМ-системы. |
| 9. | КИС административного управления | Корпоративные системы административного управления (понятие и особенности). Особые характеристики использования ИКТ в государстве. Особенности архитектуры электронного правительства по сравнению с архитектурой предприятия. |
| 10. | Сетевая архитектура корпоративных систем. | Основные понятия сетевых систем. Архитектура «клиент-сервер». Мобильные абоненты корпоративных сетей. |

5.2 Структура дисциплины

| № раздела (темы) | Наименование раздела (темы) | Количество часов | | | | | | | | |
|------------------|---|------------------|---------|-----|---------|-----|---------|-----|-----|-----|
| | | Всего | Л | | ПЗ | | С | | СР | |
| | | | ОФ О | ЗФО | ОФ О | ЗФО | ОФ О | ЗФО | ОФО | ЗФО |
| 1. | Введение в дисциплину. Предприятие, как объект автоматизации. | 14/16 | 2 | - | - | - | - | - | 12 | 16 |
| 2. | Системы электронного документооборота | 24/20 | 2 | 1 | 10 | 1 | - | - | 12 | 18 |
| 3. | Архитектурная модель корпоративной системы предприятия | 16/17 | 2 | - | 2 | 1 | - | - | 12 | 16 |
| 4. | Концепции, методологии и стандарты корпоративного управления | 16/16 | 2 | - | 4 | - | - | - | 12 | 16 |
| 5. | Автоматизированное управление производством | 18/18 | 2 | 1 | 2 | 1 | - | - | 12 | 16 |
| 6. | Системы моделирования бизнес-процессов предприятия | 20/18 | 2 | 1 | 8 | 1 | - | - | 12 | 16 |
| 7 | Защита информации в корпоративных информационных системах | 18/19 | 2 | - | 4 | 1 | - | - | 12 | 18 |
| 8 | Интеграция корпоративных информационных систем | 18/18 | 2 | 1 | 4 | 1 | - | - | 12 | 16 |
| 9 | КИС административного управления | 18/17 | 2 | - | 2 | 1 | - | - | 12 | 16 |
| 10 | Сетевая архитектура | 18/17 | 2 | - | - | - | 4 | 1 | 12 | 16 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|----------------|-----------|----------|-----------|----------|----------|----------|------------|------------|
| | корпоративных систем. | | | | | | | | | |
| | Промежуточная аттестация | -/4 | | | | | | | | 4 |
| | Общий объем, час | 180/180 | 20 | 4 | 36 | 7 | 4 | 1 | 120 | 168 |

5.3. Занятия семинарского типа

| № п/п | № раздела (темы) | Вид занятия | Наименование | Количество часов | |
|-------|------------------|-------------|--|------------------|-----|
| | | | | ОФО | ЗФО |
| 1 | 2 | ПР | Системы электронного документооборота | 10 | 1 |
| 2 | 3 | ПР | Архитектурная модель корпоративной системы предприятия | 2 | 1 |
| 3 | 4 | ПР | Концепции, методологии и стандарты корпоративного управления | 4 | - |
| 4 | 5 | ПР | Автоматизированное управление производством | 2 | 1 |
| 5 | 6 | ПР | Системы моделирования бизнес-процессов предприятия | 8 | 1 |
| 6 | 7 | ПР | Защита информации в корпоративных информационных системах | 4 | 1 |
| 7 | 8 | ПР | Интеграция корпоративных информационных систем | 4 | 1 |
| 8 | 9 | ПР | КИС административного управления | 2 | 1 |
| 9 | 10 | С | Сетевая архитектура корпоративных систем. | 4 | 1 |

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)

Выдача заданий и тем рефератов проводится в начале триместра, на первой неделе. Примерные темы рефератов приведены ниже.

Примерные темы рефератов

1. Структура корпораций и предприятий.
2. Архитектура корпоративных информационных систем (КИС).
3. КИС для автоматизированного управления.
4. КИС для административного управления.
5. Информационные технологии управления корпорацией.
6. Выбор аппаратно-программной платформы (КИС).
7. Транспортные подсистемы.
8. Построение локальных и глобальных связей корпоративных сетей.
9. Сетевой уровень как средство объединения локальный и глобальных компонентов.
10. Межсетевое взаимодействие; межсетевые протоколы.
11. Интеллектуальные компоненты; мобильные компоненты.
12. Сетевые приложения КИС.
13. Административное управление КИС.
14. Технологии АТМ, экстранет и интранет.
15. Моделирование и проектирование КИС.
16. Программирование в КИС.
17. Примеры КИС. Компьютерные технологии и средства распределенной обработки информации.
18. Локальные и глобальные компьютерные сети.

19. История развития корпоративных информационных систем
20. Назначение и виды корпоративных информационных систем.
21. Применение облачных технологий в корпоративных информационных системах.
22. Распределенные КИС.
23. Мобильные абоненты корпоративных сетей.

5.5. Самостоятельная работа

| № темы | Виды самостоятельной работы | Количество часов | |
|--------|---|------------------|-----|
| | | ОФО | ЗФО |
| 1 | Изучение источников информации по теме. Подготовка к практическому занятию. Написание рефератов. | 12 | 16 |
| 2 | Изучение источников информации по теме. Подготовка к практическому занятию. Написание рефератов. | 12 | 18 |
| 3 | Изучение источников информации по теме. Подготовка к практическому занятию. Написание рефератов. | 12 | 16 |
| 4 | Изучение источников информации по теме. Подготовка к практическому занятию. Написание рефератов. | 12 | 16 |
| 5 | Изучение источников информации по теме. Подготовка к практическому занятию. Написание рефератов. | 12 | 16 |
| 6 | Изучение источников информации по теме. Подготовка к практическому занятию. Написание рефератов. | 12 | 16 |
| 7 | Изучение источников информации по теме. Подготовка к практическому занятию. Написание рефератов. | 12 | 18 |
| 8 | Изучение источников информации по теме. Подготовка к практическому занятию. Написание рефератов. | 12 | 16 |
| 9 | Изучение источников информации по теме. Подготовка к практическому занятию. Написание рефератов. | 12 | 16 |
| 10 | Изучение источников информации по теме. Подготовка к практическому занятию. Написание рефератов. | 12 | 16 |
| | Подготовка к промежуточной аттестации | | 4 |

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- сбор, хранение, систематизация, обработка и представление учебной и научной информации;
- обработка различного рода информации с применением современных информационных технологий;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты для рассылки и асинхронного общения, чата преподавателей и обучающихся, переписки и обсуждения возникших учебных проблем для синхронного взаимодействия
- дистанционные образовательные технологии (при необходимости).

Интерактивные и активные образовательные технологии

| № раздела (темы) | Вид занятия (Л, | Используемые интерактивные образовательные технологии | Количество часов |
|------------------|-----------------|---|------------------|
| | | | |

| | | | | |
|--------|------------|------------------------|-----|-----|
| | ПР, С, ЛР) | | ОФО | ЗФО |
| Тема 2 | ПР | Работа малыми группами | 4 | - |
| Тема 2 | ПР | Работа малыми группами | 4 | 1 |
| Тема 4 | Л | Лекция-визуализация | 2 | - |
| Тема 5 | Л | Проблемная лекция | 2 | 1 |
| Тема 8 | Л | Лекция-дискуссия | 2 | 1 |
| Тема 9 | Л | Лекция-визуализация | 2 | - |

Практическая подготовка обучающихся

| № раздела (темы) | Вид занятия (ЛК, ПР, ЛР) | Виды работ | Количество часов |
|------------------|--------------------------|--|------------------|
| 2 | ЛР | Разрабатывать документы и контролировать исполнение поручений с помощью КИС. Разработка нестандартных документов с помощью КИС. | 10 |

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств по дисциплине приводится в приложении и входит в рабочую программу дисциплины.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Кваснов, А. В. Корпоративные информационные системы на промышленных предприятиях: учебное пособие / А. В. Кваснов. – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2019. – 90 с. – ISBN 978-5-7422-6723-2. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/99821.html>

2. Долженко, А. И. Управление информационными системами / А. И. Долженко. – 2-е изд. – Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. – 180 с. – ISBN 2227-8397. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/73735.html>

3. Шаяхметов, О.Х. Корпоративные информационные системы в экономике: учеб. пособие / О.Х. Шаяхметов, Ж.В. Игнатенко – Ставрополь: АНО ВО СКСИ, 2019. – 227с.

8.2. Дополнительная литература

1. Жердев, А. А. Корпоративные информационные системы: практикум / А. А. Жердев. – Москва: Издательский Дом МИСиС, 2018. – 64 с. – ISBN 2227-8397. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/98183.html>

2. Астапчук, В. А. Корпоративные информационные системы: требования при проектировании: учебное пособие для вузов / В. А. Астапчук, П. В. Терещенко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 113 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08546-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/453261>

8.3. Программное обеспечение

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office.
3. Microsoft Project.
4. Microsoft Visio.
5. 1С:Предприятие.

8.4. Профессиональные базы данных

1. База данных IT специалиста – <http://info-comp.ru/>
2. База данных программного обеспечения Oracle – <https://www.oracle.com/ru/index.html>

8.5. Информационные справочные системы

1. 1С: Библиотека – АНО ВО СКСИ
2. Информационно-справочная система для программистов – <http://life-prog.ru>

8.6. Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Национальный открытый университет Интуит – интернет университет информационных технологий [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.intuit.ru/>
3. Корпорация Майкрософт в сфере образования – <https://www.microsoft.com/ru-ru/education/default.aspx>
4. Электронная библиотека «Все учебники» [Электронный ресурс] – Режим доступа <http://www.vse-uchebniki.ru/>
5. Русская виртуальная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rvb.ru/>
6. Академия ORACLE – <https://academy.oracle.com/ru/>

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания при работе над конспектом во время проведения лекции

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.

В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому обучающемуся необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическим работам необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим работам по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Методические указания по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа приводит обучающегося к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

Виды самостоятельной работы, выполняемые в рамках курса:

1. Проработка и повторение лекционного материала
2. Подготовка к практическим занятиям
3. Подготовка к семинару
4. Реферат
5. Подготовка к аттестации

Обучающимся рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые обучающийся получает в аудитории.

Можно отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса обучающийся может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала.

Методические указания по написанию реферата

Написание реферата является

- одной из форм обучения студентов, направленной на организацию и повышение уровня самостоятельной работы студентов;
- одной из форм научной работы студентов, целью которой является расширение научного кругозора студентов, ознакомление с методологией научного поиска.

Реферат, как форма обучения студентов, - это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами.

При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы.

Темы рефератов определяются кафедрой и содержатся в программе курса. Преподаватель рекомендует литературу, которая может быть использована для написания реферата.

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Начинается реферат с *титульного листа*.

2. За титульным листом следует *Содержание*. Содержание - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. *Текст* реферата. Он делится на три части: *введение, основная часть и заключение*.

а) *Введение* - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) *Основная часть* - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) *Заключение* - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. *Список источников литературы*. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных

источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов (например, Воробьева Ф.И. Информатика. MS Excel 2010 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Воробьева Ф.И., Воробьев Е.С.–Электрон.текстовыеданные.– Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2014.– 100 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62175.html>.– ЭБС «IPRbooks»).

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 12 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов (например,).

Оценивая реферат, преподаватель обращает внимание на:

- соответствие содержания выбранной теме;
- отсутствие в тексте отступлений от темы;
- соблюдение структуры работы, четка ли она и обоснована;
- умение работать с научной литературой - вычленять проблему из контекста;
- умение логически мыслить;
- культуру письменной речи;
- умение оформлять научный текст (правильное применение и оформление ссылок, составление библиографии);
- умение правильно понять позицию авторов, работы которых использовались при написании реферата;
- способность верно, без искажения передать используемый авторский материал;
- соблюдение объема работы;
- аккуратность и правильность оформления, а также технического выполнения работы.

Реферат должен быть сдан для проверки в установленный срок.

Методические указания по работе с литературой

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность обучающемуся сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к лабораторным практикумам по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов обучающийся будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном в ФОС перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
- выделить ключевые слова в тексте;
- постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

– для проведения занятий лекционного типа – аудитория, оборудованная средствами обучения: проектором, ПК, экраном, доской;

– для проведения занятий семинарского типа – компьютерный класс с предустановленным программным обеспечением, указанным в п.8.3.

– для проведения промежуточной аттестации – компьютерный класс с предустановленным программным обеспечением, указанным в п.8.3.

– для самостоятельной работы – помещение для самостоятельной работы, библиотека, читальный зал с выходом в интернет.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги

ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения среднего профессионального образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по дисциплине «Корпоративные информационные системы и сети»

1. Показатели, критерии оценки освоения дисциплины

| Результаты обучения | Показатели оценивания | Критерии оценивания | Процедуры оценивания |
|---|--|--|---|
| ПК-1 Способен организовать и проводить идентификацию и аудит конфигурации ИС, организовывать выполнение работ по выявлению и анализу требований в соответствии с полученным планом | | | |
| Знает методы выявления требований к КИС, технологии подготовки и проведения презентаций, основы конфигурационного управления, основы системного администрирования, методы выявления требований к КИС, технологии подготовки и проведения презентаций, управление качеством в проектах, инструменты и методы физического и а функционального аудита конфигурации КИС, ключевые возможности КИС, инструменты и методы выявления требований, инструменты и методы анализа и верификации требований в проектах в области ИТ применяемых в КИС | Демонстрация знаний методов выявления требований к КИС, технологий подготовки и проведения презентаций, основ конфигурационного управления, основ системного администрирования, методов выявления требований к КИС, технологий подготовки и проведения презентаций, управления качеством в проектах, инструментов и методов физического и функционального аудита конфигурации КИС, ключевых возможностей КИС, инструментов и методов выявления требований, | Полнота и качество знаний методов выявления требований к КИС, технологий подготовки и проведения презентаций, основ конфигурационного управления, основ системного администрирования, методов выявления требований к КИС, технологий подготовки и проведения презентаций, управления качеством в проектах, инструментов и методов физического и функционального аудита конфигурации КИС, ключевых возможностей КИС, инструментов и методов выявления требований, | Устный опрос, тестирование, практическое задание, реферат |

| | | | |
|--|--|--|----------------------|
| | инструментов и методов анализа и верификации требований в проектах в области ИТ применяемых в КИС. | инструментов и методов анализа и верификации требований в проектах в области ИТ применяемых в КИС. | |
| Умеет работать с системой контроля версий и с записями по качеству, организовывать и проводить аудит конфигураций КИС, разрабатывать документы и контролировать исполнение поручений с помощью КИС. | Демонстрация умений работать с системой контроля версий и с записями по качеству, организовывать и проводить аудит конфигураций КИС, разрабатывать документы и контролировать исполнение поручений с помощью КИС. | Методическая грамотность использования умений работать с системой контроля версий и с записями по качеству, организовывать и проводить аудит конфигураций КИС, разрабатывать документы и контролировать исполнение поручений с помощью КИС. | практическое задание |
| Владеет навыками сбора данных о запросах и потребностях заказчика применительно к КИС (анкетирование, интервьюирование представителей заказчика), выявления первоначальных требований заказчика к КИС, определения и установления базовых элементов конфигурации КИС, функционального аудита конфигурации КИС, согласования требований и организации запросов дополнительной информации по | Демонстрация навыков сбора данных о запросах и потребностях заказчика применительно к КИС (анкетирование, интервьюирование представителей заказчика), выявления первоначальных требований заказчика к КИС, определения и установления базовых элементов конфигурации КИС, функционального аудита конфигурации КИС, | Адекватность выбора методов осуществления сбора данных о запросах и потребностях заказчика применительно к КИС (анкетирование, интервьюирование представителей заказчика), выявления первоначальных требований заказчика к КИС, определения и установления базовых элементов конфигурации КИС, функционального | практическое задание |

| | | | |
|--|---|---|--|
| <p>требованиям к ИС, подготовки договоров и дополнительных соглашений к договорам в проектах в соответствии с типовой формой.</p> | <p>согласования требований и организации запросов дополнительной информации по требованиям к ИС, подготовки договоров и дополнительных соглашений к договорам в проектах в соответствии с типовой формой.</p> | <p>аудита конфигурации КИС, согласования требований и организации запросов дополнительной информации по требованиям к ИС, подготовки договоров и дополнительных соглашений к договорам в проектах в соответствии с типовой формой.</p> | |
| <p>ПК-5Способен разрабатывать модели бизнес-процессов и адаптировать бизнес-процессы к возможностям ИС организации</p> | | | |
| <p>Знает инструменты и методы моделирования бизнес-процессов в КИС, основы реинжиниринга бизнес-процессов организации, возможности типовой КИС, предметные области автоматизации, основы управления организационными изменениями, современные подходы и стандарты автоматизации организации, методики описания и моделирования бизнес-процессов, средства моделирования бизнес-процессов, современные инструменты и методы управления организацией, в том числе методы</p> | <p>Демонстрация знаний инструментов и методов моделирования бизнес-процессов в КИС, основ реинжиниринга бизнес-процессов организации, возможности типовой КИС, предметных областей автоматизации, основ управления организационными изменениями, современных подходов и стандартов автоматизации организации, методики описания и моделирования бизнес-процессов,</p> | <p>Полнота и качество знаний инструментов и методов моделирования бизнес-процессов в КИС, основ реинжиниринга бизнес-процессов организации, возможности типовой КИС, предметных областей автоматизации, основ управления организационными изменениями, современных подходов и стандартов автоматизации организации, методики описания и моделирования бизнес-процессов,</p> | <p>Устный опрос, тестирование, практическое задание, реферат</p> |

| | | | |
|--|---|---|-----------------------------|
| <p>планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений, основы реинжиниринга бизнес-процессов организации.</p> | <p>средств моделирования бизнес-процессов, современных инструментов и методов управления организацией, в том числе методов планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений, основ реинжиниринга бизнес-процессов организации.</p> | <p>средств моделирования бизнес-процессов, современных инструментов и методов управления организацией, в том числе методов планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений, основ реинжиниринга бизнес-процессов организации.</p> | |
| <p>Умеет анализировать исходную документацию, анализировать функциональные разрывы, применять средства построения модели бизнес-процесса, применять средства моделирование бизнес-процессов в КИС.</p> | <p>Демонстрация умений анализировать исходную документацию, анализировать функциональные разрывы, применять средства построения модели бизнес-процесса, применять средства моделирование бизнес-процессов в КИС</p> | <p>Методическая грамотность использования умений анализировать исходную документацию, анализировать функциональные разрывы, применять средства построения модели бизнес-процесса, применять средства моделирование бизнес-процессов в КИС</p> | <p>практическое задание</p> |
| <p>Владеет навыками сбора исходных данных у заказчика, разработки модели бизнес-процессов и предлагаемых изменений для КИС, согласования с заказчиком модели</p> | <p>Демонстрирует владение навыками сбора исходных данных у заказчика, разработки модели бизнес-процессов и предлагаемых изменений для КИС, согласования</p> | <p>Адекватность выбора методов осуществления сбора исходных данных у заказчика, разработки модели бизнес-процессов и предлагаемых изменений для</p> | <p>практическое задание</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| бизнес-процессов, моделирования бизнес – процессов в КИС. | с заказчиком модели бизнес-процессов, моделирования бизнес – процессов в КИС. | КИС, согласования с заказчиком модели бизнес-процессов, моделирования бизнес – процессов в КИС. | |
| ПК-6 Способен выявлять, анализировать, разрабатывать архитектуры и прототипы ИС | | | |
| Знает организацию и архитектуры КИС, инструменты и методы верификации архитектуры КИС. | Демонстрация знаний организации и архитектуры КИС, инструментов и методов верификации архитектуры КИС. | Полнота и качество знаний организации и архитектуры КИС, инструментов и методов верификации архитектуры КИС. | Устный опрос, тестирование, практическое задание, реферат |
| Умеет проектировать и верифицировать архитектуру КИС, разрабатывать прототип КИС в соответствии с требованиями, тестировать прототип КИС, проверять на корректность архитектурных решений, анализировать результаты тестов, принимать решения о пригодности архитектуры, согласовывать пользовательские интерфейсы с заказчиком, разрабатывать архитектурную спецификацию КИС. | Демонстрация умений по проектированию и верифицированию архитектуры КИС, разработке прототипа КИС в соответствии с требованиями, тестированию прототипа КИС, проверке на корректность архитектурных решений, анализированию результатов тестов, принятию решения о пригодности архитектуры, согласованию пользовательских интерфейсов с заказчиком, разработке архитектурной спецификации КИС. | Методическая грамотность использования умений по проектированию и верифицированию архитектуры КИС, разработке прототипа КИС в соответствии с требованиями, тестированию прототипа КИС, проверке на корректность архитектурных решений, анализированию результатов тестов, принятию решения о пригодности архитектуры, согласованию пользовательских интерфейсов с заказчиком, разработке архитектурной спецификации КИС. | практическое задание |
| Владеет навыками | Демонстрирует | Адекватность | практическое задание |

| | | | |
|---|---|--|---|
| проектирования и верификации архитектуры КИС, разработки архитектурной спецификации КИС, согласования архитектурной спецификации КИС с заинтересованными сторонами. | владение навыками проектирования и верификации архитектуры КИС, разработки архитектурной спецификации КИС, согласования архитектурной спецификации КИС с заинтересованными сторонами. | выбора методов осуществления проектирования и верификации архитектуры КИС, разработки архитектурной спецификации КИС, согласования архитектурной спецификации КИС с заинтересованными сторонами. | |
| ПК-1, ПК-5, ПК-6 | | | Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет |

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

2.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

Устные опросы проводятся во время лекций, практических занятий и возможны при проведении промежуточной аттестации в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования. Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем занятии.

Количество вопросов определяется преподавателем.

Время проведения опроса от 10 минут до 1 академического часа.

Устные опросы строятся так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Критерии и шкала оценки устного опроса

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

«отлично» ставится, если:

- 1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«хорошо» - студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«удовлетворительно» – студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

«неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

В начале триместра преподаватель выдает студентам примерные темы реферативных работ.

Защита реферата проводится публично.

Защита представляет доклад автора, в котором он в течение 5-10 минут излагает основные положения работы, отвечает на заданные вопросы по теме исследования.

По результатам защиты выставляется оценка.

Работа, которая оценена неудовлетворительно, к повторной защите не допускается.

Критерии и шкала оценки реферата

Критерии оценивания:

Новизна текста:

а) актуальность темы исследования;

б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных);

в) умение работать с исследованиями, литературой, систематизировать и структурировать материал;

г) авторская позиция, самостоятельность оценок и суждений;

д) стилевое единство текста.

Степень раскрытия сущности вопроса:

а) соответствие плана теме реферата;

б) соответствие содержания теме и плану реферата;

в) полнота и глубина знаний по теме;

г) обоснованность способов и методов работы с материалом;

е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников:

а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению:

а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список используемых источников;

б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией;

в) соблюдение требований к объёму реферата.

«отлично» - если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«хорошо» - основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к написанию и оформлению реферата. В частности: тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«неудовлетворительно» - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы

Тестирование – универсальный инструмент определения уровня обученности студентов на всех этапах образовательного процесса, в том числе для оценки уровня остаточных знаний.

Тестирование студентов проводится во время отводимое на практические занятия или во время указанное преподавателем. Индивидуальное тестовое задание выдаётся обучающемуся в бумажном формате или формируется посредством тестовой программы для ПЭВМ, если занятие проводится в специально оборудованном помещении.

Критерии и шкала оценки тестирования

«отлично» - студент выполняет правильно 86-100 % тестовых заданий.

«хорошо» - студент выполняет правильно 71-85 % тестовых заданий.

«удовлетворительно» - студент выполняет правильно 51-70% тестовых заданий.

«неудовлетворительно» - студент выполняет правильно до 50% тестовых заданий

Практические задания выполняются студентами на практических занятиях. Студентам необходимо выполнить практические задания, указанные преподавателем. Результаты работы сохранить в файлах. После выполнения заданий необходимо преподавателю продемонстрировать результаты работы и быть готовым ответить на вопросы и продемонстрировать выполнение отдельных пунктов заданий. Защита выполненных практических заданий осуществляется на практическом занятии.

Критерии и шкала оценки практических заданий

«отлично» ставится, если: студент самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя изученные понятия.

«хорошо» ставится, если: студент самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя изученные понятия.

«удовлетворительно» ставится, если: студент в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, используя в основном изученные понятия.

«неудовлетворительно» ставится, если: студент не решил учебно-профессиональную задачу.

2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет служит формой проверки успешного выполнения студентами практических заданий и усвоения знаний на занятиях лекционного и семинарского типа.

Результаты дифференцированного зачета определяются на основании результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения.

Критерии и шкала оценки дифференцированного зачета

Дифференцированный зачет выставляется по совокупному результату текущего контроля успеваемости студента по дисциплине:

«отлично» - выставляется при условии, если студент выполнил все практические занятия с оценкой не ниже «хорошо и отлично», результаты тестирования и устного опроса в совокупности также оценены с оценкой не ниже «хорошо и отлично» при этом совокупный средний балл оценок не ниже 4,6.

«хорошо» - выставляется при условии, если студент выполнил все практические занятия с оценкой не ниже «хорошо, отлично, удовлетворительно», результаты тестирования и устного опроса в совокупности также оценены с оценкой не ниже «хорошо, отлично, удовлетворительно», при этом совокупный средний балл оценок не ниже 3,8.

«удовлетворительно» - выставляется при условии, если студент выполнил все практические занятия с оценкой не ниже «удовлетворительно», результаты тестирования и устного опроса в совокупности также оценены с оценкой не ниже «удовлетворительно», при этом совокупный средний балл оценок не ниже 3,8.

«неудовлетворительно» - не выполнены условия для получения оценки «удовлетворительно».

1. Типовые контрольные задания

Типовые задания для текущего контроля успеваемости

3.1. Типовые вопросы для устного опроса при текущем контроле

1. Предпосылки и необходимость автоматизации на предприятии.
2. Информационные системы в управлении предприятием: область применения, история развития методология.
3. Автоматизация деятельности корпораций.
4. КИС как инструмент управления предприятием.
5. Понятие и особенности КИС.
6. Сфера применения КИС.
7. Основные характеристики КИС.
8. Требования КИС к предприятию.
9. КИС как инструмент поддержки управленческих решений.
10. Классификация интегрированных систем управления предприятием.
11. Планирование производства и управления запасами: методы производственного планирования.
12. Предпосылки возникновения КИС.
13. Планирование потребностей в материалах MRP I.
14. Системы MRPI/CRP.
15. Замкнутый цикл MRP.

16. Планирование ресурсов производства MRP II.
17. Планирование ресурсов предприятия ERP.
18. Тенденции развития стандартов систем управления производственным предприятием – ERP II.
19. Принципы построения КИС.
20. Проблемы и особенности внедрения и сопровождения.
21. Достоинства и недостатки различных подходов к построению КИС (своими силами, силами сторонних фирм и пр.).
22. Общая структура КИС: основные подходы к выделению функциональных подсистем.
23. Варианты формирования функциональных подсистем.
24. Типовой набор основных функциональных подсистем, сложившийся к настоящему времени.
25. Риски автоматизации.
26. Краткий обзор КИС.
27. Преимущества конкретной КИС класса MRPII (ERP).
28. Результаты внедрения.
29. Декомпозиция структуры ERP-системы.
30. Характеристика подсистемы.
31. Интеграция с другими подсистемами.
32. Методы управления производством.
33. Функциональные модули подсистемы.
34. Понятие ВОР.
35. Проведение операций в условиях автоматизированной обработки информации. Дополнительные возможности.
36. Характеристика подсистемы.
37. Интеграция с другими подсистемами. Структура компаний.
38. Функциональные модули подсистемы: Управление ценообразованием, управление закупками, управление продажами.
39. Проведение операций в условиях автоматизированной обработки информации.
40. Характеристика подсистемы. Интеграция с другими подсистемами.
41. Структура складов. Функциональные модули подсистемы.
42. Проведение операций в условиях автоматизированной обработки информации.
43. Характеристика подсистемы.
44. Структура и характеристики подсистемы.
45. Функциональные модули подсистемы.
46. Проведение операций в условиях автоматизированной обработки информации. Локализация подсистемы.
47. Стратегические преимущества подсистемы.
48. Процесс планирования. Виды планирования.
49. Характеристика подсистемы. Основное планирование.
50. Показное планирование. Механизмы планирования.
51. Проведение операций в условиях автоматизированной обработки информации.
52. Характеристика подсистемы. Интеграция с другими подсистемами.
53. Формирование отчетов и показателей. Хранилище данных.
54. Анализ деятельности в условиях автоматизированной обработки информации.
55. Необходимость моделирования бизнес-процессов.
56. Место моделирования в управлении предприятием. Модель бизнеса - основа КИС.
57. Укрупненный процесс разработки подсистемы.
58. Цель комплексного анализа различных составляющих процесса функционирования предприятия.

59. Особенности подхода к реорганизации деятельности предприятия. Примеры инструментальных средств, для моделирования и анализа бизнес- процессов.
60. Функциональные возможности подсистемы моделирования.
61. Средства моделирования предприятия.

3.2. Типовые темы рефератов

1. Структура корпораций и предприятий.
2. Архитектура корпоративных информационных систем (КИС).
3. КИС для автоматизированного управления.
4. КИС для административного управления.
5. Информационные технологии управления корпорацией.
6. Выбор аппаратно-программной платформы (КИС).
7. Транспортные подсистемы.
8. Построение локальных и глобальных связей корпоративных сетей.
9. Сетевой уровень как средство объединения локальный и глобальных компонентов.
10. Межсетевое взаимодействие; межсетевые протоколы.
11. Интеллектуальные компоненты; мобильные компоненты.
12. Сетевые приложения КИС.
13. Административное управление КИС.
14. Технологии АТМ, экстранет и интранет.
15. Моделирование и проектирование КИС.
16. Программирование в КИС.
17. Примеры КИС. Компьютерные технологии и средства распределенной [обработки информации](#).
18. Локальные и глобальные компьютерные сети.
19. История развития корпоративных информационных систем
20. Назначение и виды корпоративных информационных систем.
21. Применение облачных технологий в корпоративных информационных системах.
22. Распределенные КИС.
23. Мобильные абоненты корпоративных сетей.

3.3. Типовые тестовые задания

Перечень тестовых заданий №1

- 1. Аутентификация – это**
предоставление доступа к определенным данным или операциям, при условии, что пользователь тот, за кого он себя выдает
+способность подтвердить личность пользователя
механизм разграничения доступа к данным и функциям системы
поиск и исследование математических методов преобразования информации
- 2. Бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов – это**
единый бланк
бланк письма
+общий бланк
бланк конкретного документа
- 3. Бланк документа – это**
+лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа

лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими переменную информацию об организации – авторе документа

государственная бумага, обязательная для применения в организации

лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации – авторе документа

4. В объеме документооборота следует учитывать

все входящие и исходящие документы за определенный период времени
все внутренние документы и все копии за определенный период времени:
все входящие и исходящие документы за определенный период времени
+все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени

5. Главное правило организации документооборота – это ...

стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

+оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени

стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами

6. Группы доступа необходимы ...

+для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы

в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие

7. Делегирование прав доступа необходимо ...

для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы

для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

+в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие

8. Документооборот – это ...

процесс подписания и передачи документа в организации

движение документов в организации от руководителя к исполнителям

+сложный технологический процесс, который включает все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов

технологический процесс архивного хранения документов

9. ... документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы

Внутренний

Входящий

Организационный

+Исходящий

10. Документопоток – это ...

движение данных в определенном направлении

движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется

организованное движение документов из организации в разных направлениях

+сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник

сложившееся или организованное в пределах информационной системы

11. Документ имеет две сущности ...

+информационную и материальную
информационную и коммуникационную
информационную и правовую
общую и специальную

12. Документопотоки по направлению делятся на ... потоки

входящие и уходящие

диагональные

+горизонтальные и вертикальные

параллельные и пересекающиеся

13. Объем документооборота выражается ...

общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени

+общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени

общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени

14. Официальный документ – это ...

любой бумажный документ

любая информация, внесенная в базу данных

+информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно длительного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам

информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно длительного хранения

15. Подготовка документа к сканированию включает в себя операции ...

предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование
+описание настройки системы и непосредственную подготовку документа

16. Под ... контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня.

+текущим

финансовым

предупредительным

итоговым

17. Под ... контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях.

предупредительным

+итоговым

текущим

финансовым

18. Под ... контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2-3 дня.

+предупредительным

финансовым

текущим

итоговым

19. Под электронной цифровой подписью понимается ...

+реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи

средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах
реквизит электронного документа, предназначенный для организации надежного хранения и поиска документа

традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

20. Получение изображения документа включает в себя операции ...

описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
+сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование
предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

21. Процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию – это

...

стандартизация

+унификация

классификация

систематизация

22. Распознавание предполагает выполнение следующих операций ...

описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
+предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

23. Регистрация – это ...

учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам
+запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения

прием и первичная обработка документов

снятие с документа показателей (реквизитов) и занесение их в определенную регистрационную форму

24. Регистрации подлежат

только входящие и исходящие документы

документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения
+все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения

только письма и обращения граждан

25. Способность документа передавать информацию – это ... свойство документа

эксплуатационное

+информативное

правовое

организационное

26. Существуют следующие формы регистрации документов ...

+журнальная, карточная и электронная

табличная и электронная

ручная картотека и автоматизированная система

27. Технология массового ввода документов в информационную систему предполагает ...

Ксерокопирование

Ввод документов с клавиатуры

+Поточное сканирование

28. Унифицированная система документации (УСД) – это ...

общероссийский классификатор управленческой документации

система документов, направленная на нормативное закрепление изменений, произошедших в службах делопроизводства в связи с появлением негосударственных форм собственности

правила по документационному обеспечению управления

+система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

29. Формированием дела называется ...

+группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела

объединение документов, сопутствующих одинаковым бизнес – процессам в дело и систематизация документов внутри дела

группирование исполненных документов в дело в соответствии с указаниями руководителя и систематизация документов внутри дела

30. Цель контроля состоит в ...

+обеспечении своевременного и качественного исполнения поручений

создании базы данных о документах учреждения

учете всех поступивших в организацию документов

обеспечении надежного хранения и эффективного поиска документов

31. Шаблон – это ...

+документ, который содержит разнообразную информацию о стилях и стандартных текстах, макросах и многое другое

заготовка документа, содержащая постоянную информацию (текст) и пропуски или поля для ввода переменной информации

формирование алгоритмов прохождения документов в соответствии с технологическим циклом

32. Электронный документ – это ...

документ, отличающийся нестандартным содержанием и отсутствием типовой формы расположения реквизитов

документ, записанный на гибком магнитном диске

документ, в котором часть информации представлена в зашифрованном виде

+документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме

33. ... – это технология оптического распознавания печатных символов

+OCR (Optical Character Recognition)

ICR (Intelligent Character Recognition)

OMR (Optical Mark Recognition)

Перечень тестовых заданий №2

1. Корпоративной информационной системой называется

1) сеть из компьютеров

2) совокупность средств для широковещательной передачи информации

3) совокупность средств автоматизации управления предприятием

2. Бизнес-процессом называется

1) модель деятельности предприятия, выраженная в терминах внутренних и внешних связей

2) процесс согласования решений руководства компании

3) деятельность менеджеров предприятия

3. Основным назначением корпоративных информационных систем является

1) оперативное предоставление непротиворечивой, достоверной и структурированной информации для принятия управленческих решений

2) передача данных в глобальную сеть Интернет

3) обеспечение передачи сообщений между пользователями

4. Под стратегическим планированием деятельности предприятия понимается

- 1) планирование с учетом влияния внешних параметров
- 2) планирование бюджетирования направлений деятельности
- 3) планирование схемы производственного цикла

5. Под оперативным планированием деятельности предприятия понимается

- 1) планирование с учетом влияния внешних параметров
- 2) планирование бюджетирования направлений деятельности
- 3) планирование схемы производственного цикла

6. Функцию управления финансовыми потоками обеспечивают следующие задачи, реализованные в рамках корпоративной информационной системы

- 1) Бухгалтерское разделение финансов и финансовое планирование по контрактам
- 2) Материальный учёт и исполнение товарной части контрактов
- 3) Техничко-экономическое планирование и мониторинг себестоимости
- 4) Табельный учёт и расчёт заработной платы

7. Функцию управления товарными потоками обеспечивают следующие задачи, реализованные в рамках корпоративной информационной системы

- 1) Бухгалтерское разделение финансов и финансовое планирование по контрактам
- 2) Материальный учёт и исполнение товарной части контрактов
- 3) Техничко-экономическое планирование и мониторинг себестоимости
- 4) Табельный учёт и расчёт заработной платы

8. Функцию управления себестоимостью обеспечивают следующие задачи, реализованные в рамках корпоративной информационной системы

- 1) Бухгалтерское разделение финансов и финансовое планирование по контрактам
- 2) Материальный учёт и исполнение товарной части контрактов
- 3) Техничко-экономическое планирование и мониторинг себестоимости
- 4) Табельный учёт и расчёт заработной платы

9. Функцию управления персоналом обеспечивают следующие задачи, реализованные в рамках корпоративной информационной системы

- 1) Бухгалтерское разделение финансов и финансовое планирование по контрактам
- 2) Материальный учёт и исполнение товарной части контрактов
- 3) Техничко-экономическое планирование и мониторинг себестоимости
- 4) Табельный учёт и расчёт заработной платы

10. Холдинговыми корпорациями называются компании,

- 1) структурные подразделения которых представляют в значительной степени самостоятельные самостоятельные отдельные предприятия
- 2) основной деятельностью которых является купля-продажа
- 3) имеющие отдел автоматизации

11. В структуре производственных предприятий всегда имеются следующие отделы

- 1) отдел поставок комплектующих/сырья и отдел обучения сотрудников
- 2) отдел информационных технологий и отдел контроля качества
- 3) отдел организации производства и отдел сбыта

12. Необходимость внедрения интегрированных информационных систем вытекает из задачи

- 1) обеспечения актуальности информации, поступающей к руководителю
- 2) обеспечения целостности предприятий
- 3) конвейерного производства

13. Основной целевой функцией корпоративной информационной системы является

- 1) создание базы для принятия как можно меньшего числа ошибочных управленческих решений
- 2) генерация верных управленческих решений
- 3) фиксация отклонений от нормативного управленческого процесса

3.4. Типовые практические задания

Практическая работа №5

Создание периодического регистра сведений. Работа с отчетами

Цель: создать периодический регистр сведений «Цены», использовать сведения регистра в отчете «Перечень услуг».

Ход работы

Создайте периодический регистр сведений Цены. В нем будут храниться развернутые во времени розничные цены материалов и стоимости услуг, оказываемых предприятием.

1. Добавьте новый объект конфигурации Регистр сведений именем Цены, периодичность – В пределах секунды.

2. Задайте свойства: представление записи – Цена, представление списка – Цены на номенклатуру, режим записи – Независимый.

3. Укажите подсистемы: Бухгалтерия, Оказание Услуг и Учет Материалов.

4. На вкладке Данные: изменение – Номенклатура, тип – Справочник Ссылка. Номенклатура. Укажите, что измерение будет ведущим (это говорит о том, что запись регистра сведений представляет интерес, пока существует тот объект, ссылка на который выбрана. При его удалении, регистры тоже будут удалены).

5. Создайте ресурс Цена, тип Число, длина 15, точность 2, неотрицательное.

6. В режиме отладки посмотрите, как работает регистр сведений Цены.

7. Создайте цены на все товары и услуги в вашей Номенклатуре задним числом (так как период должен быть меньше или равен дате создания документа об оказании услуг).

8. Для автоматической подстановки цены в документ при выборе номенклатуры создайте функцию.

Для этого:

- Откройте конфигуратор в ветке Общие – Общие модули. Добавьте новый объект Модуль с именем РаботаСоСправочниками. Установите флажок Вызов сервера для того, чтобы экспортные подпрограммы этого модуля можно было вызвать с клиента.

- Поместите в модуль текст, представленный на рис.:

```
Функция РозничнаяЦена(АктуальнаяДата, ЭлементНоменклатуры) Экспорт
//Создать вспомогательный объект Отбор
Отбор = Новый Структура("Номенклатура", ЭлементНоменклатуры);
//Получить актуальные значения ресурсов регистра
ЗначенияРесурсов = РегистрыСведений.Цены.ПолучитьПоследнее(АктуальнаяДата, Отбор);
Возврат ЗначенияРесурсов.Цена;
Конексфункции
```

Рисунок 1 Листинг функции РозничнаяЦена

- Проверьте текст на наличие синтаксических ошибок с помощью кнопки Синтаксический контроль или Ctrl-F7.

9. Для документа Оказание Услуг откройте Форма Документа.

10. В свойствах реквизита МатериалыНоменклатура создайте событие ПриИзменении (кнопка с лупой).

11. Внесите в модель формы следующий текст (рис. 2):

```

«НаЭлементе
□ Процедура МатериалыНоменклатураПриИзменении (Элемент)
    // Получить текущую строку табличной части
    СтрокаТабличнойЧасти = Элементы.Материалы.ТекущиеДанные;
    //Установить цену
    СтрокаТабличнойЧасти.Цена = РаботаСоСправочниками.РозничнаяЦена (Объект, Дата,
        СтрокаТабличнойЧасти.Номенклатура);

    //Пересчитать сумму строки
    РаботаСДокументами.РассчитатьСумму (СтрокаТабличнойЧасти);
- КонецПроцедура

```

Рисунок 2 Листинг процедуры МатериалыНоменклатураПриИзменении

12. Проверьте текст на наличие синтаксических ошибок с помощью кнопки Синтаксический контроль или Ctrl-F7.

13. В режиме 1С:Предприятие создайте новое значение цены для элементов номенклатуры. Проверьте изменения цены для старых проведенных документов и для вновь создаваемых.

14. Создайте отчет «Перечень услуг», который будет отображать информацию о том, какие услуги и по какой цене оказывает предприятие. В списке должны отображаться группы услуг, а внутри каждой группы полный перечень.

15. В качестве источника данных используйте таблицу справочника Номенклатура и виртуальную таблицу регистра сведений Цены.СрезПоследних.

16. Переименуйте таблицу Номенклатура в sprНоменклатура.

17. Выделите виртуальную таблицу ЦеныСрезПоследних в списке Таблицы.

18. Нажмите кнопку Параметры виртуальной таблицы. В параметрах в качестве Периода укажите ДатаОтчета.

19. Выберите поля из таблиц: Родитель и Ссылка для sprНоменклатура; Цена для ЦеныСрезПоследних.

20. На вкладке Связи в поле Условие связи уберите галочку Все у таблицы регистра, установите галочку у таблицы справочника.

21. На вкладке Условия задайте условие выбора элементов: sprНоменклатура.ВидНоменклатуры = ВидНоменклатуры.

22. На вкладке Объединения/Псевдонимы укажите: поле Родитель – псевдоним ГруппаУслуг, Ссылка – Услуга.

23. Нажмите кнопку «ОК».

24. Сравните листинг запроса (рис. 3):

```

Запрос: Констру
ВЫБРАТЬ
    sprНоменклатура.Родитель КАК ГруппаУслуг,
    sprНоменклатура.Ссылка КАК Услуга,
    ЦеныСрезПоследних.Цена

ИЗ
    Справочник.Номенклатура КАК sprНоменклатура
    ЛЕВОЕ СОЕДИНЕНИЕ РегистрСведений.Цены КАК ЦеныСрезПоследних

ГДЕ
    ЦеныСрезПоследних.Номенклатура = sprНоменклатура.Ссылка
    sprНоменклатура.ВидНоменклатуры = «ВидНоменклатуры»

```

Рисунок 3 Листинг запроса

25. На вкладке Ресурс выберите ресурс Цена.

26. На вкладке Параметры снимите ограничение доступности для параметра ДатаОтчета. Задайте тип – Дата, состав даты – Дата. Для параметра Период, установите галочкой ограничение доступности.

27. На вкладке Настройки создайте группировку по полю ГруппаУслуг. Укажите тип группировки – Иерархия.

28. Внутри группировки по полю ГруппаУслуг создайте еще одну пустую группировку.
29. На вкладке Выбранные поля укажите: Услуга, Цена.
30. На вкладке Другие настройки для параметра Итоги по вертикали укажите Нет.
31. Выберите в области Отчет группировку ГруппаУслуг.
32. На вкладке Другие настройки у параметра Расположение итогов выберите Нет.
33. В области Отчет выберите Отчет.
34. На вкладке Другие настройки у параметра Расположение полей группировок выберите значение Отдельно и только в тогах. Заголовок – Перечень услуг.
35. Включите параметр Дата отчета в состав пользовательских настроек.
36. Определите самостоятельно подсистемы для включения отчета «Перечень услуг».
37. Запустите в режиме «1С:Предприятие». Установите новые цены в регистре сведений Цены.
38. Сформируйте отчет «Перечень услуг».

Контрольные вопросы

1. Дайте определение объекту конфигурации «Регистр сведений».
2. Укажите назначение регистров сведений в системе 1С:Предприятие. Приведите примеры.

По завершению занятия студент должен:

1. Создавать регистры сведений, в том числе периодические.
2. Создавать отчеты на основе регистров сведений.
3. Осуществлять настройку отчетов.

Типовые задания для промежуточной аттестации

3.5. Типовые контрольные вопросы для устного опроса на дифференцированном зачете

2. Предпосылки и необходимость автоматизации на предприятии.
3. Автоматизация деятельности корпораций.
4. КИС как инструмент управления предприятием.
5. Понятие и особенности КИС.
6. Сфера применения КИС.
7. Основные характеристики КИС.
8. Требования КИС к предприятию.
9. КИС как инструмент поддержки управленческих решений.
10. Планирование производства и управления запасами: методы производственного планирования.
11. Информационные системы в управлении предприятием: область применения, история развития методология.
12. Предпосылки возникновения КИС.
13. Планирование потребностей в материалах MRP I.
14. Системы MRPI/CRP.
15. Замкнутый цикл MRP.
16. Планирование ресурсов производства MRP II.
17. Планирование ресурсов предприятия ERP.
18. Тенденции развития стандартов систем управления производственным предприятием – ERP II.
19. Проблемы и особенности внедрения и сопровождения.

20. Достоинства и недостатки различных подходов к построению КИС (своими силами, силами сторонних фирм и пр.).
21. Общая структура КИС: основные подходы к выделению функциональных подсистем.
22. Варианты формирования функциональных подсистем.
23. Типовой набор основных функциональных подсистем, сложившийся к настоящему времени.
24. Риски автоматизации.
25. Преимущества конкретной КИС класса МРП (ERP).
26. Результаты внедрения.
27. Характеристика подсистемы.
28. Интеграция с другими подсистемами.
29. Функциональные модули подсистемы.
30. Понятие ВОР.
31. Проведение операций в условиях автоматизированной обработки информации. Дополнительные возможности.
32. Характеристика подсистемы.
33. Интеграция с другими подсистемами. Структура компаний.
34. Функциональные модули подсистемы: Управление ценообразованием, управление закупками, управление продажами.