Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Среднерусский институт управления – филиал
ФАКУЛЬТЕТ «Технологии, товароведение и сервис»
КАФЕДРА «Менеджмент и управление персоналом»

Меркулов Павел Александрович

Подписан: Меркулов Павел Александрович
DN: C=RU, S=Орловская область, L=пр. Орел, T=Директор, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", СНИЛС=00482216008, ИНН=575206486423, E=it@orel.ranepa.ru, G=Павел Александрович, SN=Меркулов, CN=Меркулов Павел Александрович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

УТВЕРЖДЕНО
Директор Среднерусского института управления – филиала РАНХ и ГС
П.А. Меркулов

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В БИЗНЕСЕ

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.02 Информационный менеджмент

(код и наименование РПД)

09.03.02 Информационные системы и технологии

(код и наименование направления подготовки/специальности)

очная, очно-заочная, заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора: 2022

Орел, 2022 г.

Автор–составитель:
к.э.н., доцент кафедры менеджмента и управления персоналом Ю.А. Звягинцева

Заведующий кафедрой
менеджмента и управления персоналом, доктор экономических наук, профессор Т.А. Головина

РПД Б1.В.02 «Информационный менеджмент» одобрена на заседании кафедры менеджмента и управления персоналом, протокол от 26 августа 2022 г., №1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 4
3. Содержание и структура дисциплины 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 8
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине 10
6. Методические указания для освоения дисциплины 15
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет 16
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 17

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Дисциплина Б1.В.07.01 «Информационный менеджмент» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПК-1	Способен определять первоначальные требования заказчика к информационной системе и возможности их реализации в информационной системе на этапе предконтрактных работ	ПК-1.3	Способен определить возможности достижения соответствия информационной системы первоначальным требованиям заказчика

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ/ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
ОТФ С. Выполнение работ и управление работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ПК-1.3	на уровне знаний: знает основные процессы, модели и этапы жизненного цикла информационных систем
		на уровне умений: умеет применять стандарты жизненного цикла информационных систем для выполнения работ и управление работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС
		на уровне навыков: демонстрирует навыки применения стандартов жизненного цикла информационных систем для выполнения работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общий объем дисциплины в зачетных единицах (академических/астрономических часах): 3 ЗЕ (108/81).
Количество академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу:
– по очной форме обучения – 54/40,5 (в т.ч. лекц. – 18 ч., практ. – 36 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 50/37,5;

– по очно-заочной форме обучения – 20/15 (в т.ч. лекц. – 8 ч., практ. – 12 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 84/63;
– по заочной форме обучения – 20/15 (в т.ч. лекц. – 8 ч., практ. – 12 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 84/63.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1. «Дисциплины (модули)» учебного плана образовательной программы.

Дисциплина изучается: очная форма обучения – 4 курс, 8 семестр; очно-заочная форма обучения – 5 курс; заочная форма обучения – 5 курс.

Освоение дисциплины опирается на содержание учебных дисциплин: Информационные системы и технологии; Жизненный цикл информационных систем; Управление ИТ-проектами.

Основные положения дисциплины используются в дальнейшем при прохождении технологической (проектно-технологической) практики, а также во время проведения государственной итоговой аттестации.

Форма аттестации: зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР	
Тема 1	Формирование первоначальных требований заказчика при разработке информационной системы в информационном менеджменте	24	4		8	12	О
Тема 2	Оценка возможностей достижения соответствия информационной системы первоначальным требованиям заказчика	28	6		10	12	О
Тема 3	Общий алгоритм составления и оформления протоколов в информационном менеджменте	26	4		8	14	О,КЗ
Тема 4	Составление протоколов переговоров с заказчиком инфор-	26	4		10	12	О

	мационной системы							
Промежуточная аттестация								3
Всего:		104	18		36		50	

Примечание:
** формы заданий текущего контроля успеваемости: (контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и т.п.), кейс-задания (КЗ) и виды учебных заданий (эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) и др.),*
** форма промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет(З), зачет с оценкой (ЗО)*

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Формирование первоначальных требований заказчика при разработке информационной системы в информационном менеджменте	26	2		4		20	О
Тема 2	Оценка возможностей достижения соответствия информационной системы первоначальным требованиям заказчика	26	2		4		20	О
Тема 3	Общий алгоритм составления и оформления протоколов в информационном менеджменте	24	2		2		20	О,КЗ
Тема 4	Составление протоколов переговоров с заказчиком информационной системы	28	2		2		24	О
Промежуточная аттестация								З
Всего:		104	8		12		84	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Формирование первоначальных требований заказчика при	26	2		4		20	О

	разработке информационной системы в информационном менеджменте							
Тема 2	Оценка возможностей достижения соответствия информационной системы первоначальным требованиям заказчика	26	2		4		20	О
Тема 3	Общий алгоритм составления и оформления протоколов в информационном менеджменте	24	2		2		20	О,КЗ
Тема 4	Составление протоколов переговоров с заказчиком информационной системы	28	2		2		24	О
Промежуточная аттестация								З
Всего:		104	8		12		84	

3.2.Содержание дисциплины

Тема 1. Формирование первоначальных требований заказчика при разработке информационной системы.

Сбор требований по проекту информационной системы. Выжимка по процессу формирования требований. Классификация и описание требований на пути от бизнеса к технической реализации информационной системы. Проблемы при формировании пользовательских требований по проекту информационной системы.

Тема 2. Оценка возможностей достижения соответствия информационной системы первоначальным требованиям заказчика

Управление требованиями. Классификация изменяемых требований. Документы процесса разработки требований. Процесс управления изменениями. Документы процесса управления требованиями. Документы процесса разработки и управления требованиями (по Вигерсу). Документ по управлению требованиями

Тема 3. Общий алгоритм составления и оформления протоколов

Классификация протоколов. Формуляр протокола. Обязательные реквизиты протокола. Дополнительные реквизиты протоколов. Особенности оформления обязательных реквизитов протокола.

Тема 4. Составление протоколов переговоров с заказчиком информационной системы

Виды протоколов переговоров с заказчиком информационной системы. Требования к информационным системам в протоколе. Роли пользователей в протоколе. Правила для категорий документов в протоколе. Обязательная информация в протоколе: доступ пользователей, хранение документов, интеграция документов в системе.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.07.01 «Информационный менеджмент» используются следующие **методы текущего контроля успеваемости** обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Формирование первоначальных требований заказчика при разработке информационной системы в информационном менеджменте	Опрос
Тема 2. Оценка возможностей достижения соответствия информационной системы первоначальным требованиям заказчика	Опрос
Тема 3. Общий алгоритм составления и оформления протоколов в информационном менеджменте	Опрос, кейс-задания
Тема 4. Составление протоколов переговоров с заказчиком информационной системы	Опрос

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Примерные вопросы для опроса

Тема 1:

1.Как осуществляется сбор по проекту информационной системы?

2. Что представляет собой выжимка по процессу формирования требований?

3. Рассмотрите классификацию требований на пути от бизнеса к технической реализации системы

4. Какие основные проблемы можно выделить при формировании пользовательских требований по проекту информационной системы

Тема 2:

1.Раскройте, что собой представляет процесс управления требованиями заказчика

2. Какие документы необходимы в процессе п разработки требований заказчика к информационной системе ?

3. В чем заключается процесс управления изменениями.

4. Какие документы процесса разработки и управления требованиями (по Вигерсу) используются при разработке требований заказчика?

Тема 3:

1.Перечислите основные виды протоколов.

2.Что представляет собой формуляр протокола.

3. Какие обязательные реквизиты должны быть в протоколе?

4. Какие дополнительные реквизиты могут быть указаны в протоколе?

Тема 4:

1.Какие виды протоколов существуют при переговорах с заказчиком

2. Какие функциональные требования информационной системы должны быть указаны в протоколе?

3. Какие должны быть документы процесса разработки требований ?

4. Перечислите правила для категорий документов в протокол?

Примерный вариант кейс-задания

Подготовить презентацию по одной из тем

1. Перечень документов в этом процессе:
2. Основные виды протоколов.
3. Особенности составления формуляра протокола.
4. Обязательные реквизиты протокола
5. Дополнительные реквизиты в протоколе

Примерная тематика рефератов

6. Управление требованиями информационной системы заказчика
7. Классификация изменяемых требований информационной системы
8. Процесс управления изменениями информационной системы
9. Документы процесса разработки и управления требованиями (по Вигерсу)
10. Дорожная карта совершенствования процессов работы с требованиями информационной системы
11. Документы по управлению требованиями информационной системы
12. Особенности этапа разработки и тестирования системы заказчика при реализации проекта
13. Особенности этапа детального обследования и сбора требований заказчика по проекту автоматизации бизнеса
14. Общие правила оформления и составления протоколов
15. Классификация протоколов
16. Создание формуляра протокола
17. Обязательные реквизиты протокола.
18. Дополнительные реквизиты протоколов.
19. Особенности оформления обязательных реквизитов протокола.
20. Составление протоколов переговоров с заказчиком информационной системы
21. Виды протоколов переговоров с заказчиком информационной системы.
22. Требования к информационным системам в протоколе.
23. Роли пользователей в протоколе.

Правила для категорий документов в протоколе. Обязательная информация в протоколе: доступ пользователей, хранение документов, интеграция документов в системе.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Проблемы при формировании пользовательских требований по проекту информационной системы.
2. Классификация изменяемых требований
3. Дополнительные реквизиты протоколов
4. Обязательная информация в протоколе
5. Аттестация требований заказчика информационной системы
6. Подготовка к интервью по сбору требований у заказчика
7. Классификация и описание требований на пути от бизнеса к технической реализации
8. Общие этапы взаимодействия с заказчиком
9. Механизм взаимодействия информационного менеджера с заказчиком проекта

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Экзамен (зачет) проводится с применением следующих методов (средств):
Зачет принимается в устной форме, по билетам. Каждый билет содержит одно практическое задание.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Ключевой индикатор оценивания	Критерии оценивания
ПК-1.3	Способен определить возможности достижения соответствия информационной системы первоначальным требованиям заказчика	Демонстрирует навыки определения возможности достижения соответствия информационной системы первоначальным требованиям заказчика

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Варианты практических (ситуационных) заданий для проведения зачета

Ситуация 1. .Автоматизация компании «Вест»

Страховая компания «Вест» образована в 2014г. и с тех пор активно развивает свою деятельность в Московской области. В 2017 г. для ведения бухгалтерского учета был закуплен программный продукт «Парус», а так же 5 машин IBM PC , что на тот момент полностью удовлетворяло потребностям фирмы. В дальнейшем образовалось 5 новых региональных филиалов компании, где так же устанавливался данный пакет и докупалась техника в соответствии с требованиями на момент закупки. Кроме того, в 2018 г. в штат компании было нанято 2 программиста, которые к данному моменту завершили самостоятельную разработку специализированной страховой базы данных, использующихся во всех филиалах и головном офисе компании, и в настоящее время заняты поддержкой существующей информационной системы компании. На нынешний момент (2019г.) пакет той версии «Парус» полностью перестал отвечать требованиям фирмы, в связи с отсутствием необходимого функционала, и трудностями, связанными с обменом данными между головным офисом и филиалами. Учитывая прогнозируемый рост компании и увеличение филиальной базы, перед начальником отдела автоматизации была поставлена задача выработки вариантов автоматизации компании и выбора одного из них. Количество рабочих мест составляет 5 человек в головном офисе и по 2 человека в каждом филиале.

В результате обследования рынка, были предложены следующие варианты:

1. Своими силами доработать существующую систему, увеличив ее функциональные возможности.
2. Своими силами разработать систему, полностью отвечающую потребностям фирмы.
3. Купить новую версию «Парус» и адаптировать ее собственными силами или привлечь сторонних специалистов.
4. Приобрести комплексную систему автоматизации предприятия класса «Scala».
5. Приобрести комплексную систему автоматизации предприятия класса «Baan» или SAP R/3.

Задание: Определите первоначальные требования заказчика. Выберите тип программного продукта. Укажите преимущества и недостатки каждого программного продукта

Ситуация 2. Автоматизация торговой сети «Креон»

Торговая сеть «Креон» образована в 2004 г., имеет 3 торговые площадок в г. Санкт-Петербург и 5 в городах Ленинградской области занимается, специализируется на продаже видеотехники и бытовой электроники. У «Креона» большой спектр клиентов (частные лица, фирмы). Компания располагает большим количеством (50 шт.) персональных компьютеров , все они связаны в сеть. На фирме установлена система документооборота (на базе Lotus Notes), единая складская программа, бухгалтерская программа 1С, программа по учету труда и заработной платы той же фирмы. В компании имеется отдел автоматизации из 5 человек (2 из них программисты, 1 WEB - дизайнер).

Компания 2 раза в месяц выпускает каталог товаров, но проблема состоит в том, что их ассортимент быстро обновляется, изменяются цены, и каталог устаревает раньше, чем он доходит до потребителей.

Руководство компании решило использовать технологии электронной коммерции для создания Internet каталога с системой заказов on-line.

Задание: Укажите первоначальные требования заказчика по внедрению системы электронной коммерции и оцените возможность достижения этих требований.

Ситуация 3. Разработка оперативного плана автоматизации компании» с помощью MS Project.

Торговая компания «Рассвет» открыла свой первый магазин в 2001 году в Москве, после чего она стала активно развиваться как сеть универсамов. В 2002 и 2003 году было открыто по 3 магазина в разных районах Москвы, в 2004 году – 5 магазинов в Москве и 1 в Московской области, в 2006 году открыто 7 магазинов. Сейчас компания имеет 28 магазинов и к концу года планирует открыть еще 9.

Основной целью своей деятельности «Рассвет» ставит обеспечение потребителя качественными товарами по доступным ценам.

«Рассвет» занимается розничной продажей большого количества разнообразных товаров (продукты питания, печатная продукция, бытовая химия, товары для дома и т.д.), ассортимент которых постоянно расширяется. В 2001 году ассортимент предлагаемых товаров насчитывал 2000 наименований, и к настоящему времени достиг уже 12000 наименований. Компания работает с различными поставщиками, число которых достигло 300.

Торговая компания «Рассвет» располагает собственным производством полуфабрикатов и кондитерских изделий, ассортимент которых составляет 100 наименований полуфабрикатов и более 30 видов кондитерских изделий. Торговая компания имеет единый распределительный центр, который является центральным складом и обеспечивает снабжение товарами сеть магазинов.

Управление магазинами сети осуществляется центральным офисом, который занимается обработкой и анализом всей информация о деятельности магазинов, разработкой стратегии развития сети, набором персонала для магазинов и т.д. В центральный офис ежедневно поступает огромный объем информации о деятельности магазинов, который требует оперативного анализа и принятия решения.

Центральный офис компании «Рассвет» включает коммерческий департамент, департамент по торговле, финансовый департамент, департамент по маркетингу, департамент по логистике, департамент по персоналу, департамент по информационным технологиям.

Численность сотрудников торговой компании составляет 3000 человек. В каждом магазине численность персонала составляет 100 человек. Годовой оборот компании в 2019 году составил $150 млн.

В 2001 году в торговой компании «Рассвет» были установлены кассы, компьютеры (Pentium), проложены сети и самостоятельно разработана система ведения бухгалтерского учета, которая автоматизирует следующие функции: операции по банку и кассе; взаимо-

расчеты с организациями, дебиторам и кредиторами; расчеты по зарплате; расчеты с бюджетом; учет товаров.

В 2005 году была самостоятельно разработана система ведения товарного учета, которая автоматизирует: ведение учета складских запасов и их движения; оформление счетов поставщикам; формирование необходимых первичных документов.

По мере развития компании разработанные системы устанавливались в новых открываемых магазинах. Поддержка систем ведения бухгалтерского и товарного учета в настоящее время осуществляется департаментом информационных технологий компании.

Кроме того, в каждом магазине есть системный администратор для поддержки работоспособности системы.

С развитием компании возникла необходимость не только в товарном и бухгалтерском учете, но и в управлении развитием компании. Целью торговой компании является расширение бизнеса и достижение конкурентных преимуществ перед компаниями подобного типа. Для достижения этих целей необходимо: повышение прибыли за счет увеличения объемов продаж или сокращения расходов; повышение контроля над выполняемыми операциями; изучение и максимальное удовлетворение потребностей покупателей; управление финансами; планирование и анализ финансово-хозяйственной деятельности и т.д.

Разработанные компанией системы на данный момент не удовлетворяют предъявляемым требованиям своей функциональностью и скоростью обработки данных, поэтому необходимы расширение функциональных возможностей информационной системы компании и увеличение скорости обработки информации.

В центральном офисе компании в результате анализа сложившихся проблем было решено внедрить необходимые информационные технологии и установлен срок автоматизации до начала 2021 года с бюджетом $500000.

Разработать оперативный план автоматизации компании по выбранному способу приобретения и в соответствии со стратегией автоматизации с помощью MS Project.

Задание: Оцените требования заказчика по оперативному плану автоматизации компании.

Задание 4. Протокол встречи с заказчиком.

Ниже представлен общий вид протокола встречи с заказчиком.

1. Система должна поддерживать различные категории документов. Каждый документ принадлежит только к одной категории.

2. Система должна позволять задавать различные роли пользователей. Каждый сотрудник, работающий в системе документооборота предприятия, может иметь только одну роль.

3. Каждой роли даются права доступа к определенному набору категорий документов. Все пользователи с ролями, обладающими правами доступа к данной категории документов, имеют одинаковый доступ ко всем документам данной категории вне зависимости от состояния документа.

4. Система должна позволять задавать правила для категорий документов и настраивать правила для конкретного документа.

5. Правила для каждого конкретного документа не должны противоречить правилам категорий документов.

6. Система может обеспечивать установку прав доступа ролей к различным документам, а не только к категориям документов. Данное требование не выделено заказчиком как обязательное или желательное.

7. Правами на создание и изменение правил категорий документов обладают все пользователи, имеющие доступ к категориям документов.

8. Набор категорий документов определяется высшим руководителем организации.

9. Набор ролей определяется высшим руководителем организации.

10. Правила для категорий документов становятся действующими после утверждения высшим руководством.

11. Правила для категорий документов меняются редко.

12. Документы в системе должны иметь:

а) набор состояний

б) настраиваемый набор дополнительных атрибутов. Задание настроек документов должно осуществляться пользователем с ролью, имеющей доступ к данной категории документов.

13. Система должна предусматривать возможность параллельной работы нескольких пользователей с одним и тем же документом.

14. Пользователи должны иметь возможность видеть текущее состояние документа, а так же разрешенные правилами возможные переходы в следующее состояние. Данными правами обладают только пользователи с ролями, имеющими доступ к соответствующей категории документов.

15. Система обеспечивает вечное хранение документов. Удаление документов из системы запрещено. Документ может быть выведен из обращения в архив согласно правилам, определенных для данного документа, или решением высшего руководства.

16. Система должна обеспечивать возможность задавать правила для установки сроков нахождения документов в каждом из состояний.

7. Система должна предусматривать перечень отчетов за заданный промежуток времени, например, отчеты могут быть:

• о скорости прохождения

• о просроченных документах

• об исполнении

18. Новые правила для каждой категории документа не могут быть утверждены высшим руководством пока существуют документы, не завершившие свой жизненный цикл в соответствии со старыми правилами.

19. Правила для категорий документов задают последовательность прохождения этими документами отдельных стадий жизненного цикла, действий которые необходимо выполнить при каждом изменении состояний (нотификаций пользователя, сохранения документов, и др.), набор событий, которые изменяют состояние документов. Примеры правил: • если получено согласование от роли заместителя директора – то документ перевести в «согласовано с зам.директора» • если не получено согласование до 18.08.07, то отправить запрос на повтор согласования.

20. Система должна быть максимально интегрирована с MS-Office.

21. Никаких закупок дополнительного дорогостоящего оборудования и программного обеспечения не должно быть.

22. Система должна быть дешевой в смысле совокупной стоимости владения, включающей в себя цену продукта, стоимость обслуживания, стоимость обучения персонала и т.д.

Задание: на основании общего вида протокола, оформить его в соответствии с требованиями организации системы документооборота. Указать какие функциональные требования к системе перечислены в протоколе.

Задание 5. Спецификация требований к информационной системе.

Представлена спецификация требований по системе электронный документооборот. Целью документа предоставить спецификации требования для разрабатываемой системы.

1.Краткое описание системы. Полное и краткое наименование системы – Система «Легкий Документооборот» (EasyWorkFlow),EWF.

Система EWF предназначена для:

• упорядочение документооборота;

• обеспечение централизованного доступа к документам в соответствии с ролью пользователя в системе;

• обеспечение сохранности и восстановления документов.

Пользователями системы будут все сотрудники предприятия, в том числе руководство.

Система должна быть максимально интегрирована с MS Office.

Система предназначена для использования в среднем и малом бизнесе (масштаб предприятия 5-500 человек). *Общее описание системы*

2.Сравнение с аналогами и взаимодействие со средой.

Обзор аналогов

Аналогами системы является система документооборота LanDocs, БОСС:Референт. В отличие от аналогов EWF не содержит специальных клиентских приложения для текущей работы пользователей.

Взаимодействие со средой. Система должна:

• работать в среде Windows XP/2003;

• быть интегрирована с MS Office (MS Word, MS Excel);

• использовать в качестве средств коммуникации MS Outlook (электронная почта).

3.Резюме главных функций системы

Система позволяет задавать правила маршрутизации для согласования документов и автоматически выполняет заданные правила для контроля документооборота.

Система позволяет настраивать уровни доступа пользователей к документам различных категорий с помощью ролей.

Система обеспечивает централизованное хранение документов с возможностью восстановления.

Система предоставляет возможность просмотра настраиваемых отчетов о прохождении документообороте за заданный промежуток времени.

4.Навыки пользователей.

Пользователи системы должны обладать навыками работы в MS Office на уровне опытного пользователя.

5.Требования общего характера.

Не должно быть закупок дополнительного дорогостоящего оборудования и программного обеспечения.

Система должна быть максимально интегрирована с MS Office.

6.Требования к системе

Основные действующие лица.

Основными действующими лицами системы являются: Пользователь, Высшее руководство, Аналитик и Администратор.

6.1.1. Пользователю предоставляются следующие варианты использования системы:

• «Работа с документами»;

• «Создание правил»;

• «Изменение правил».

6.1.2. Высшему руководству предоставляются следующие варианты использования системы:

• «Утверждение правил для категорий документов»;

• «Создание роли с определенными правами доступа к категориям документа».

• а также варианты использования, предоставляемые пользователю;

6.1.3. Аналитику предоставляются следующие варианты использования системы:

• «Разработка отчетов»;

• «Формирование отчетов».

6.1.4. Администратору предоставляются следующие варианты использования системы:

• «Создание учетных записей пользователей»;

• «Установление связей учетных записей пользователей с ролями».

6.1.4.Вариант использования «Управление доступом».

Данным вариантом использования предоставляется только Высшему руководству.

Задание: на основании спецификации требований, составьте элемент протокола переговоров с заказчиком информационной системы.

6. Методические указания для освоения дисциплины

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных (лекционных, практических) занятиях, самостоятельную работу обучающихся и проведение контрольных мероприятий (текущей и промежуточной аттестации).

В начале учебного курса рекомендуется ознакомиться с рабочей программой дисциплины, обратив внимание на следующие ключевые моменты:

– перечень знаний, умений и навыков, которыми обучающийся должен овладеть в результате освоения дисциплины;

– тематический план проведения занятий;

– формы и материалы для проведения текущего контроля;

– учебники и учебные пособия по дисциплине, а также электронными ресурсы;

– оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации.

С целью обеспечения успешного освоения курса обучающийся должен готовиться к лекционным и практическим занятиям.

На лекционных занятиях рекомендуется конспектировать основные положения излагаемого преподавателем материала. При подготовке к занятиям целесообразно самостоятельно прорабатывать лекционный материал, особое внимание следует уделять возникающим при этом вопросам, выделяя или выписывая указанные моменты для дальнейшего уточнения и обсуждения на последующих занятиях. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Таким образом, подготовка к лекции заключается в:

– внимательном прочтении материала предыдущей лекции;

– знакомстве с темой предстоящей лекции (по тематическому плану или информации лектора);

– предварительном знакомстве с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

– уяснении места изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;

– записи возможных вопросов преподавателю.

Практические занятия предполагают их проведение в различных формах (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий) с целью систематизации, углубления и конкретизации полученных теоретических знаний, а также формирования навыков их применения при решении практических задач. Подготовка к практическим занятиям заключается в:

– внимательном прочтении теоретического материала лекций, относящихся к данному занятию, изучении учебного материала в рекомендуемых учебно-методических пособиях;

– ответе на приведенные в рабочей программе дисциплины вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного, практического (семинарского) типов, лабораторным работам;

– выполнении заданий для самостоятельной работы по соответствующей теме.

В рамках практических занятий предусмотрено проведение мероприятий текущего контроля с целью выявления уровня освоения полученных знаний, умений, навыков и компетенций. Для осуществления текущего контроля в рабочей программе предусмотрены различные формы. При подготовке к контрольным мероприятиям рекомендуется озна-

комиться с представленными в рабочей программе типовыми материалами для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся.

Изучение дисциплины предполагает самостоятельное освоение обучающимся части учебного материала в соответствии с перечнем вопросов для самостоятельного изучения.

Одной из форм самостоятельной работы является подготовка реферата в соответствии с приведенной в рабочей программе тематикой. Тематика может быть расширена с учетом интересов обучающегося.

Структура реферата:

– Введение – это вступительная часть реферата, предваряющая текст. Оно должно содержать следующие элементы:

а) краткое освещение актуальности темы

б) степень ее изученности (краткий анализ научных, экспериментальных или практических достижений в той области, которой посвящен реферат);

в) определение объекта, предмета исследования;

в) цель данной работы;

г) задачи, требующие решения.

Объем введения – 2 страницы.

– Основная часть (как правило, 2-3 раздела)

В основной части реферата обучающийся дает письменное изложение материала по предложенному плану, используя источники из библиографического списка. В этом разделе работы формулируются основные понятия, их содержание, подходы к анализу, существующие в литературе, точки зрения на суть проблемы, ее характеристики. В соответствии с поставленной задачей делаются выводы и обобщения.

– Заключение

Заключение подводит итог работы. Оно может включать повтор основных тезисов работы, чтобы акцентировать на них внимание, содержать общий вывод, к которому пришел автор реферата, предложения по дальнейшей научной и практической разработке вопроса и т.п.

– Библиографический список

Объём реферата должен составлять 25-30 страниц формата А4. Для визуализации содержания и основных выводов по реферату обучающийся может подготовить презентацию с использованием соответствующего программного обеспечения.

Подготовка к промежуточной аттестации. предполагает целенаправленную, регулярную, систематическую работу при изучении дисциплины в рамках аудиторных занятий и самостоятельной работы. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях, а также в рамках самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для успешного прохождения промежуточной аттестации. Непосредственно подготовку к процедуре аттестации рекомендуется осуществлять в соответствии с приведенным в рабочей программе перечнем типовых оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература

1. Петрова, Е. А. Информационный менеджмент : учебник / Е. А. Петрова, Е. А. Фокина. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 144 с. — ISBN 978-5-8114-3923-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/207098 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Информационный менеджмент : учебное пособие / А. С. Сенин, Е. А. Бубенок, М. Н. Дудин [и др.]. — Москва : Дело РАНХиГС, 2018. — 296 с. — ISBN 978-5-7749-

1402-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/143410 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2. Дополнительная литература

1. Информационный менеджмент: Учебник / Н.М.Абдикеев, В.И.Бондаренко, А.Д.Киселев; Под науч. ред. Н.М.Абдикеев - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 400 с. + (Доп. мат. znanium.com). - (Учеб. для програм. MBA). ISBN 978-5-16-003814-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/429111 . – Режим доступа: по подписке.
2. Галиева, Н. В. Экономика и менеджмент информационных систем : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. - Москва : Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2018. - 188 с. - ISBN 978-5-906953-74-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1257447 . – Режим доступа: по подписке.

7.3. Нормативные правовые документы.

1. Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации» (утв. протоколом заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 4 июня 2019 г. № 7). – URL: https://digital.gov.ru/ru/activity/directions/858/?utm_referrer =https%3a%2f%2fwww.yandex.ru%2f
2. Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы» – URL: http://www.kremlin.ru/acts/bank/41919

7.4. Интернет-ресурсы

1. Официальный портал СИУ РАНХиГС – URL: http://orel.ranepa.ru.
2. Образовательная платформа Юрайт – URL: https://urait.ru/
3. ЭБС Лань – URL: https://e.lanbook.com/
4. ЭБС Znanium – URL: https://znanium.com/
5. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/, свободный.
6. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.garant.ru, свободный.

7.5. Иные источники.

Не предусмотрены

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническая база

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, проекционное оборудование, доска,

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, лабораторных занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, проекционное оборудование, доска.
Компьютерный класс (аудитория для выполнения самостоятельной работы) /Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, проекционное оборудование, компьютеры, доска. Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИУ РАНХиГС
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	**Назначение и тип лицензии программного обеспечения**
7-Zip	Архиватор с высокой степенью сжатия Свободная лицензия
Adobe reader – Russian	Просмотр, печать и внесение аннотаций в документы PDF. Свободная лицензия
Adobe Acrobat Reader DC– Russian	Чтение, печать и рецензирование файлов PDF. Свободная лицензия
Google Chrome	Браузер Свободная лицензия
Mozilla FireFox	Браузер. Свободная лицензия
Opera	Браузер. Свободная лицензия
Yandex Браузер	Браузер Свободная лицензия
Apache Open Office	Свободный пакет офисных приложений. Свободная лицензия
Windows 7 Professional Windows 8 Pro Windows 8.1 Pro Windows 10 Pro	Операционные системы. Лицензированная версия
Office Professional Plus 2007 Office Professional Plus 2010 Office Standard 2007 Office Standard 2010 Office Standard 2013	Пакет офисных приложений. Лицензированная версия
Консультант Плюс	Справочно-правовая система