ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

*дисциплины*

«ВВЕДЕНИЕ В SAP» (Б1.В.ДВ.5.2)

для направления

38.03.02«Менеджмент»

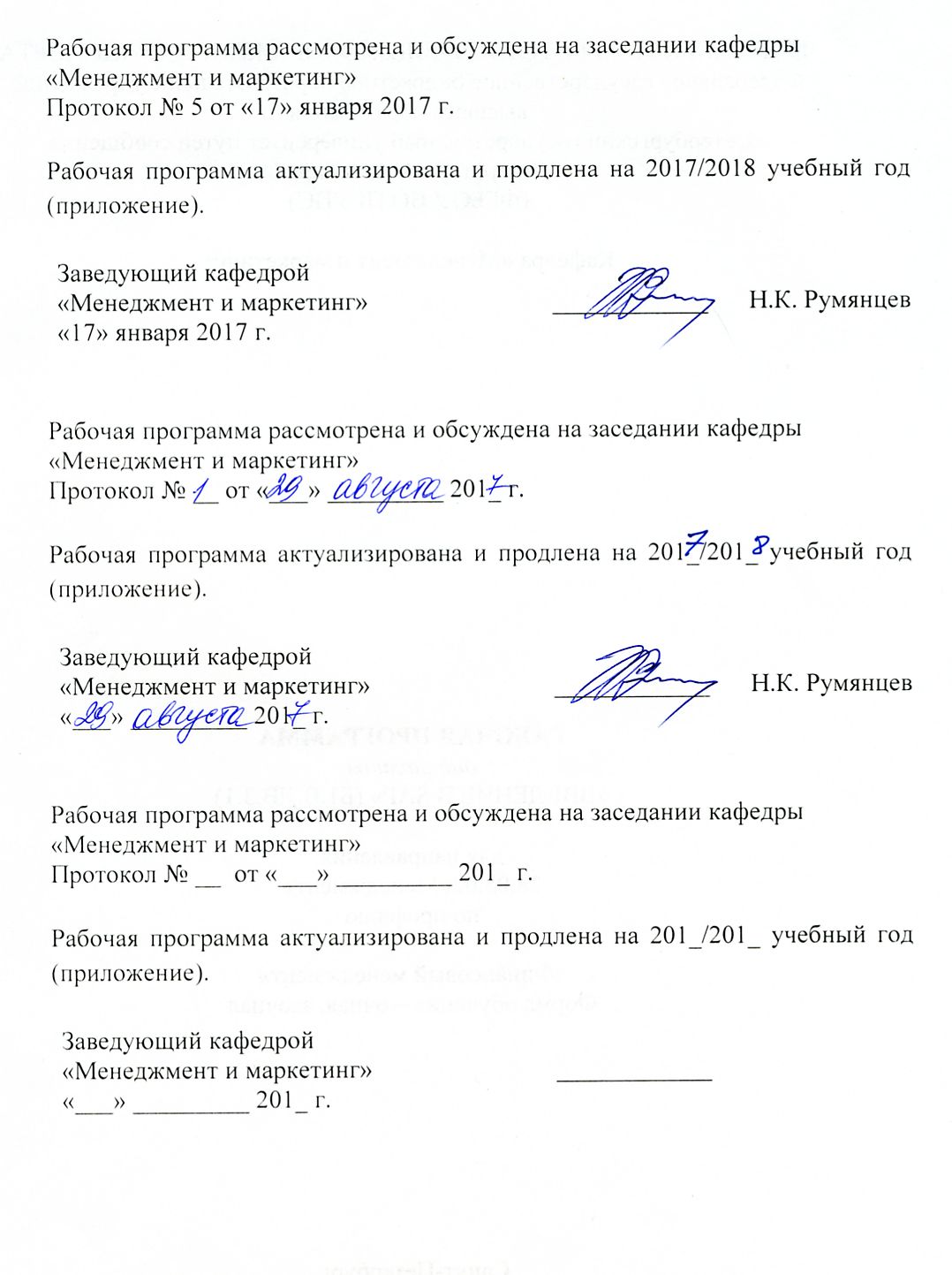
по профилю

«Финансовый менеджмент»

Форма обучения – очная, заочная

Санкт-Петербург

2016



Рабочая программа рассмотрена и обсуждена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»

Протокол № 5 от «17» января 2017 г.

Рабочая программа актуализирована и продлена на 2017/2018 учебный год (приложение).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий кафедрой  «Менеджмент и маркетинг» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_ г. |  |  |

Рабочая программа рассмотрена и обсуждена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»

Протокол № \_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_ г.

Рабочая программа актуализирована и продлена на 201\_\_/201\_\_ учебный год (приложение).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий кафедрой  «Менеджмент и маркетинг» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_ г. |  |  |

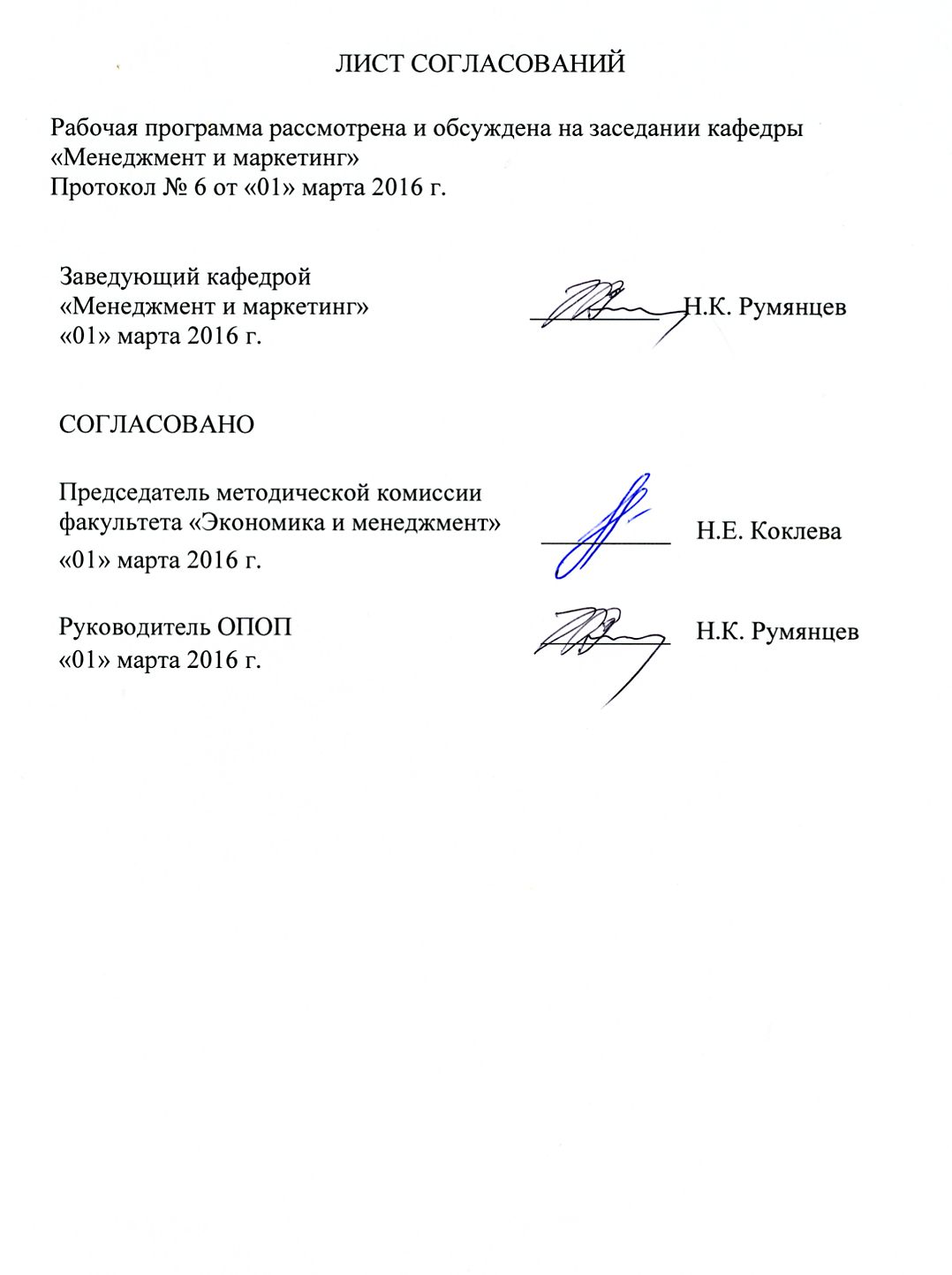
Рабочая программа рассмотрена и обсуждена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»

Протокол № \_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_ г.

Рабочая программа актуализирована и продлена на 201\_\_/201\_\_ учебный год (приложение).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий кафедрой  «Менеджмент и маркетинг» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_ г. |  |  |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ



Рабочая программа рассмотрена и обсуждена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»

Протокол № 6 от «01» марта 2016 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий кафедрой  «Менеджмент и маркетинг» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Н. К. Румянцев |
| «01» марта 2016 г. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  |  |
| Председатель методической комиссии факультета «Экономика и менеджмент»  «01» марта 2016 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Н. Е. Коклева |
| Руководитель ОПОП | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Н. К. Румянцев |
| «01» марта 2016 г. |  |  |

**1. Цели и задачи дисциплины**

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным «12» января 2016 г., приказ № 7, по направлению 38.03.02 «Менеджмент», по дисциплине «Введение в SAP».

Целью изучения дисциплины является формирование компетенций, указанных в разделе 2 рабочей программы.

Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

- приобретение знаний, указанных в разделе 2 рабочей программы;

- приобретение умений, указанных в разделе 2 рабочей программы;

- приобретение навыков, указанных в разделе 2 рабочей программы.

**2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются: приобретение знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**ЗНАТЬ**:

* возможности современных автоматизированных систем управления ресурсами предприятия;
* устройство современных ERP-систем;
* технологию работы с клиентским программным обеспечением SAP-системы;
* основные модули ERP-системы SAP.

**УМЕТЬ**:

* решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
* находить организационно-управленческие решения;
* взаимодействовать с клиентами и поставщиками при использовании SAP-системы;
* управлять товарными запасами в SAP-системе;
* управлять движением товарно-материальных ценностей в SAP-системе.

**ВЛАДЕТЬ**:

* навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;
* навыками эффективной работы в современной ERP-системе;
* навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
* информационными технологиями для управления бизнес-процессами.

Приобретенные знания, умения, навыки, характеризующие формирование компетенций, осваиваемые в данной дисциплине, позволяют решать профессиональные задачи, приведенные в соответствующем перечне по видам профессиональной деятельности в п. 2.4 общей характеристики основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих **общепрофессиональных компетенций (ОПК)**:

* способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
* владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);
* способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих **профессиональных компетенций (ПК)**, соответствующих видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата:

организационно-управленческая деятельность:

* способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

информационно-аналитическая деятельность:

* владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11).

Область профессиональной деятельности обучающихся, освоивших данную дисциплину, приведена в п. 2.1 общей характеристики ОПОП.

Объекты профессиональной деятельности обучающихся, освоивших данную дисциплину, приведены в п. 2.2 общей характеристики ОПОП.

**3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.ДВ.5.2«Введение в SAP» относится к вариативной части и является дисциплиной по выбору обучающегося.

**4. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Для очной формы обучения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Всего часов** | **Семестр** |
| **5** |
| Контактная работа (по видам учебных занятий):   * лекции (Л) * практические занятия (ПЗ) * лабораторные работы (ЛР) | 54  18  36  - | 54  18  36  - |
| Самостоятельная работа (СРС) (всего) | 90 | 90 |
| Контроль | - | - |
| Форма контроля знаний | З | З |
| Общая трудоемкость: час / з.е. | 144/4 | 144/4 |

Для заочной формы обучения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Всего часов** | **Курс** |
| **4** |
| Контактная работа (по видам учебных занятий):   * лекции (Л) * практические занятия (ПЗ) * лабораторные работы (ЛР) | 12  4  8  - | 12  4  8  - |
| Самостоятельная работа (СРС) (всего) | 128 | 128 |
| Контроль | 4 | 4 |
| Форма контроля знаний | З | З |
| Общая трудоемкость: час / з.е. | 144/4 | 144/4 |

*Примечание:*

*З – зачет*

**5. Содержание и структура дисциплины**

5.1 Содержание дисциплины

| **№ п/п** | **Наименование раздела дисциплины** | **Содержание раздела** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Корпоративные информационные системы. Архитектура SAPERP. Базовые понятия. | Основные функции ERP систем, эволюция КИС (MRP-MRP II-ERP-ERP II).Продукты:SAPERP, SAPBussinesSuite, All-in-One, облачное решение BussinesbyDesig, мобильные технологии. Базовый функционал SAP ERP. Архитектура SAP ERP и SAP NetWeaver. Структурная модель компании в SAP ERP, основные данные. |
| 2 | Основы работы с системой, пользовательский интерфейс | Навигация в системе SAP с использованием клиентского обеспечения SAP GUI. Многоязычность. Основы работы и настройки. Запуск бизнес транзакций, использование справочной системы, списки значений и поисковая система, общие настройки интерфейса, пользовательские настройки и значения. Работа в нескольких режимах. Общие для всех экранов форм элементы управления. |
| 3 | Продажи и дистрибуция (SD) | Структура организационных уровней релевантных сбыту, понятие основных данных на примере основных записей материалов и клиентов. Реализация в SAP ERP элементов бизнес-процесса от заказа клиента до платежа: создание документа сбыта, расчет цен, проверка кредитоспособности, планирование потребности в материалах, отпуск материалов, отгрузка и транспортировка, выставление счетов, работа с потоком документов. |
| 4 | Управление материальными потоками(MM) | Процесс управление материальными потоками (закупки) и его реализация на модельном предприятии. Структура организационных уровней, основные данные, шаги стандартного процесса от заказа до оплаты. Общая структура логистики, основные данные поставщика, понятие инфо-записи, создание заявки, ведения источников поставок, реализации выбора источника поставки, создание заказа, проводка поступления материала, обработка счетов-фактур, платеж продавцу, интеграция с бухгалтерией. |
| 5 | Планирование производства (PP) | Управление планированием и выполнением производства и реализация процесса на модельном предприятии. Структура организационных уровней, виды производства, основные данные, шаги таких стандартных процессов как: планирование потребности в материалах, планирование производства, выполнение производства. Понятия спецификации, технологической карты, рабочего места, планового и производственного заказов.  Интегрированный процесс планирования (укрупненное планирование, составление производственной программы, различные стратегии и виды ППМ, календарное планирование).  Цикл выполнения производства и его связь с управлением материальными потоками и финансами. |
| 6 | Финансовый учет (FI) | Основы финансового учета и отчетности в SAP ERP. Организационная структура предприятия в финансовом ракурсе, цели и задачи учета, основные данные, использующиеся в финансах, обработка бухгалтерских документов и составление отчетности. |
| 7 | Управленческий учет (контроллинг) (CO) | Обзор системы управленческого учета в SAP (контроллинг). Организационная структура контроллинга, понятия МВЗ, МВП, вид затрат, вид работ. Основные методы перерасчета затрат и реализация проводок в контроллинге. |
| 8 | Управление человеческим капиталом (HCM) | Основные понятия и организационные структуры модуля HCM, структура предприятия, структура персонала, организационная структура, инфо-тип. Базовые процессы в организационном менеджменте и администрировании персонала. |

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

Для очной формы обучения:

| **№ п/п** | **Наименование раздела дисциплины** | **Л** | **ПЗ** | **ЛР** | **СРС** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Корпоративные информационные системы. Архитектура SAP ERP. Базовые понятия. | 4 | - | - | 12 |
| 2 | Основы работы с системой, пользовательский интерфейс | 2 | 4 | - | 12 |
| 3 | Продажи и дистрибуция (SD) | 2 | 4 | - | 12 |
| 4 | Управление материальными потоками(MM) | 2 | 6 | - | 10 |
| 5 | Планирование производства (PP) | 2 | 6 | - | 12 |
| 6 | Финансовый учет (FI) | 2 | 6 | - | 12 |
| 7 | Управленческий учет (контроллинг) (CO) | 2 | 6 | - | 10 |
| 8 | Управление человеческим капиталом (HCM) | 2 | 4 | - | 10 |
| ИТОГО | | 18 | 36 | 0 | 90 |

Для заочной формы обучения:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование раздела дисциплины** | **Л** | **ПЗ** | **ЛР** | **СРС** |
| 1 | Корпоративные информационные системы. Архитектура SAP ERP. Базовые понятия. | 0,5 | - | - | 16 |
| 2 | Основы работы с системой, пользовательский интерфейс | 0,5 | 1 | - | 14 |
| 3 | Продажи и дистрибуция (SD) | 0,5 | 1 | - | 18 |
| 4 | Управление материальными потоками(MM) | 0,5 | 2 | - | 18 |
| 5 | Планирование производства (PP) | 0,5 | 1 | - | 16 |
| 6 | Финансовый учет (FI) | 0,5 | 1 | - | 16 |
| 7 | Управленческий учет (контроллинг) (CO) | 0,5 | 1 | - | 16 |
| 8 | Управление человеческим капиталом (HCM) | 0,5 | 1 | - | 14 |
| ИТОГО | | 4 | 8 | 0 | 128 |

**6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование раздела дисциплины** | **Перечень учебно-методического обеспечения** |
| 1 | Корпоративные информационные системы. Архитектура SAPERP. Базовые понятия. | 1. Введение в SAP ERP. Управление бизнес-процессами. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ О.Н. Куранова, Н.К. Румянцев, Е.Л. Киселёв, А.И. Дергачёв. – СПб.: ФГБОУ ВПО ПГУПС, 2014. – 66 с. – Режим доступа: http://sdo.pgups.ru/mod/resource/view.php?id=21428;  2. Введение в SAP ERP. Управление бизнес-процессами. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ О.Н. Куранова, Н.К. Румянцев, Е.Л. Киселёв. – СПб.: ФГБОУ ВПО ПГУПС, 2015. – 43 с. – Режим доступа: http://sdo.pgups.ru/mod/resource/view.php?id=21429. |
| 2 | Основы работы с системой, пользовательский интерфейс |
| 3 | Продажи и дистрибуция (SD) |
| 4 | Управление материальными потоками(MM) |
| 5 | Планирование производства (PP) |
| 6 | Финансовый учет (FI) |
| 7 | Управленческий учет (контроллинг) (CO) |
| 8 | Управление человеческим капиталом (HCM) |

**7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств по дисциплине является неотъемлемой частью рабочей программы и представлен отдельным документом, рассмотренным на заседании кафедры и утвержденным заведующим кафедрой.

**8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, нормативно-правовой документации и других изданий, необходимых для освоения дисциплины**

8.1 Перечень основной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Введение в SAP ERP. Управление бизнес-процессами. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ О.Н. Куранова, Н.К. Румянцев, Е.Л. Киселёв, А.И. Дергачёв. – СПб.: ФГБОУ ВПО ПГУПС, 2014. – 66 с. – Режим доступа: http://sdo.pgups.ru/mod/resource/view.php?id=21428;

2. Введение в SAP ERP. Управление бизнес-процессами. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ О.Н. Куранова, Н.К. Румянцев, Е.Л. Киселёв. – СПб.: ФГБОУ ВПО ПГУПС, 2015. – 43 с. – Режим доступа: http://sdo.pgups.ru/mod/resource/view.php?id=21429.

8.2 Перечень дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Информационный менеджмент и электронная коммерция на транспорте [Электронный ресурс] / Бубнова Г. В., Дроздова И. И. и др. – М.: УМЦ ЖДТ, 2013. - Режим доступа: http://ibooks.ru/reading.php?productid=339900 - Загл. с экрана.

2. Корпоративные информационные системы на железнодорожном транспорте. [Электронный ресурс]: учеб. — Электрон. дан. — М. : УМЦ ЖДТ, 2013. — 256 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/60017 — Загл. с экрана.

8.3 Перечень нормативно-правовой документации, необходимой для освоения дисциплины

При освоении данной дисциплины нормативно-правовая документация не используется.

8.4 Другие издания, необходимые для освоения дисциплины

При освоении данной дисциплины другие издания не используются.

**9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Справочный портал компании SAP [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://help.sap.com, свободный. ‑ Загл. с экрана.

2. Русскоязычный форум по продуктам SAP.[Электронный ресурс]. Режим доступа: http://sapboard.ru/, свободный. ‑ Загл. с экрана.

3. Личный кабинет обучающегося и электронная информационно-образовательная среда [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://sdo.pgups.ru (для доступа к полнотекстовым документам требуется авторизация).

**10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Порядок изучения дисциплины следующий:

1. Освоение разделов дисциплины производится в порядке, приведенном в разделе 5 «Содержание и структура дисциплины». Обучающийся должен освоить все разделы дисциплины с помощью учебно-методического обеспечения, приведенного в разделах 6, 8 и 9 рабочей программы.

2. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, предусмотренные текущим контролем (см. фонд оценочных средств по дисциплине).

3. По итогам текущего контроля по дисциплине, обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. фонд оценочных средств по дисциплине).

**11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

* технические средства (компьютерная техника, наборы демонстрационного оборудования);
* методы обучения с использованием информационных технологий(демонстрация мультимедийных материалов);
* личный кабинет обучающегося и электронная информационно-образовательная среда [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://sdo.pgups.ru (для доступа к полнотекстовым документам требуется авторизация).
* Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, онлайн-энциклопедии и справочники, электронные учебные и учебно-методические материалы согласно п. 9 рабочей программы);
* лицензионное программное обеспечение:

операционная система Windows;

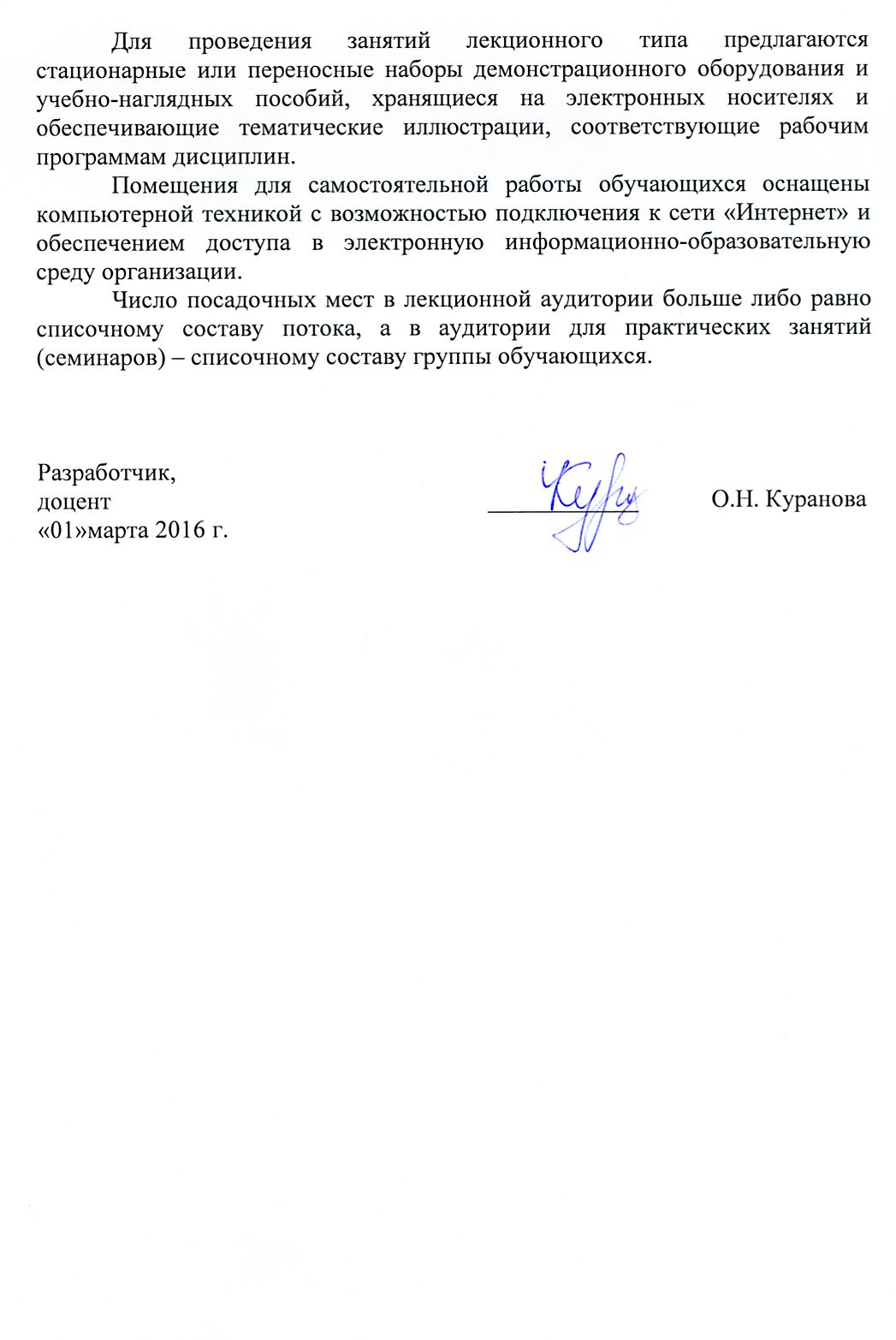
MS Office;

**12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине включает в свой состав специальные помещения:

* учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации,
* помещения для самостоятельной работы;
* помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Специальные помещения укомплектованы средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. В случае отсутствия стационарных технических средств предлагаются переносные наборы демонстрационного оборудования для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, хранящиеся на электронных носителях и обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Число посадочных мест в лекционной аудитории больше либо равно списочному составу потока, а в аудитории для практических занятий (семинаров) – списочному составу группы обучающихся.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разработчик,  доцент | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | О.Н. Куранова |
| «01»марта 2016 г. |  |  |