



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Принята на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 26 января 2022 г. № 6)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова
26 января 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ КОНТЕНТОМ В ОРГАНИЗАЦИИ**

по направлению подготовки
09.03.02 Информационные системы и технологии

Направленность (профиль)
«Информационные системы и сетевые технологии»

Москва – 2022

1. АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ

Рабочая программа дисциплины «Управление контентом в организации» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 19.09.2017г. № 926.

Изучение дисциплины «Управление контентом в организации» ориентировано на получение обучающимися знаний о современных технологиях управления контентом организации в соответствии с российскими и международными стандартами. В рамках дисциплины изучаются процессы жизненного цикла контента, позволяющие эффективно управлять контентом, возможности повышения эффективности работы предприятия за счет организации единого информационного пространства. Рассматриваются вопросы управления доступом к контенту и защиты информации в процессах управления контентом, вопросы организации взаимодействия пользователей контента в виртуальных компаниях. Рассматриваются современные автоматизированные системы ЕСМ (Enterprise content management), представленные на рынке программных продуктов.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в учебные планы по программам подготовки бакалавров по направлению 09.03.02 Информационные системы и технологии и входит в обязательную часть Блока 1.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре

Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины «Управление контентом в организации» является формирование у обучающихся необходимых компетенций для успешного освоения образовательной программы, в частности, формирование знаний о технологиях управления контентом в организации и современных автоматизированных системах ЕСМ, а также умений и практического опыта использования автоматизированных ЕСМ систем.

Задачи дисциплины:

- сформировать знания о содержании и особенностях современных технологий управления контентом, способах обработки контента;
- сформировать знания о ЕСМ-системах, потенциальных возможностях их применения для решения задач управления бизнесом, а также выработать умения по их использованию при управлении бизнесом;

- научиться применять в практической деятельности, полученные о ЕСМ-системах знания и умения;
- формирование уровня знаний, умений, практического опыта, опыта деятельности в рамках программы подготовки кадров к Цифровой Экономике, построенных на основе Программы «Цифровая экономика России».

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, предусмотренных образовательной программой.

Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине			Формы образовательной деятельности
			выпускник должен знать	выпускник должен уметь	выпускник должен иметь практический опыт	
Способен участвовать в разработке технической документации, связанной с профессиональной деятельностью с использованием стандартов, норм и правил	ОПК-4	ОПК-4.1 Знает: основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы	современные ГОСТы по оформлению рабочей документации	выстраивать работу по подготовке рабочей документации	создания рабочей документации на всех этапах жизненного цикла	<u>Контактная работа:</u> Лекции Лабораторные практикумы <u>Самостоятельная работа</u>
		ОПК-4.2 Умеет: применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы	правила оформления рабочей документации на всех этапах жизненного цикла	применять соответствующие стандарты при оформлении рабочей документации	документационного сопровождения деятельности предприятия	
		ОПК-4.3 Имеет навыки: составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы	принципы составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы	применять стандартные типовые формы документов	применения стандартных типовых форм документов для разработки рабочей документации	
Способен установить программное и аппаратное обеспечение для информационных и автоматизированных систем	ОПК-5	ОПК-5.1 Знает: основы системного администрирования, администрирования СУБД, современные стандарты информационного взаимодействия систем	основы системного администрирования в сфере разграничения доступа к рабочей документации	выполнять настройку систем управления контентом	настройки информационных систем, в том числе, систем управления контентом	<u>Контактная работа:</u> Лекции Лабораторные практикумы <u>Самостоятельная работа</u>
		ОПК-5.2 Умеет: выполнять параметрическую	возможности электронных коммуникаций в	уметь работать с параметрической настройкой	настройки систем управления контентом	

Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине			Формы образовательной деятельности
			выпускник должен знать	выпускник должен уметь	выпускник должен иметь практический опыт	
		настройку информационных и автоматизированных систем	сфере документооборота	информационных и автоматизированных систем		
		ОПК-5.3 Имеет навыки: установки программного и аппаратного обеспечения информационных и автоматизированных систем	принципы распределения ролей и прав доступа пользователей	определять роли и права доступа пользователей	использования и настройки облачных ЕСМ-систем	
Способен разрабатывать алгоритмы и программы, пригодные для практического применения в области информационных систем и технологий	ОПК-6	ОПК-6.1. Знает основные языки программирования и работы с базами данных, операционные системы и оболочки, современные программные среды разработки информационных систем и технологий	программные средства для разработки схем бизнес процессов;	применять встроенные средства ЕСМ-систем для разработки маршрутов документов;	работы с базами данных, операционными системами и оболочками, современные программные среды разработки информационных систем и технологий	<u>Контактная работа:</u> Лекции Лабораторные практикумы <u>Самостоятельная работа</u>
		ОПК-6.2. Умеет применять языки программирования и работы с базами данных, современные программные среды разработки информационных систем и технологий для автоматизации бизнес-процессов, решения прикладных задач различных классов, ведения баз данных и информационных хранилищ.	возможности дизайнеров маршрутов, входящих в состав ЕСМ-систем	готовить план работы ЕСМ-системы	тестирования ЕСМ-систем	
		ОПК-6.3. Имеет навыки программирования, отладки и тестирования прототипов программно-технических комплексов задач.	принципы отладки и тестирования прототипов информационных систем	выбрать необходимые программные средства для разработки схем документооборота.	отладки и тестирования маршрутов документов в ЕСМ-системах.	

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Наименование тем	Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)									Самостоятельная работа обучающихся	Форма ТКУ Форма ПА/ балл
	Лекции	Семинары	Практикум по решению задач	Ситуационный практикум	Мастер-класс	Лабораторный практикум	Тренинг	Дидактическая игра	Из них в форме практической подготовки		
Очная форма											
Тема 1. Управление корпоративным контентом: основные понятия	4					4				9	Отчёт по лабораторному практикуму/ 10
Тема 2. Жизненный цикл контента	4					4				10	Отчёт по лабораторному практикуму/ 10
Тема 3. Технологии работы с контентом	6					6				10	Отчёт по лабораторному практикуму/ 10
Тема 4. Основные процессы управления контентом.	6					6				9	Отчёт по лабораторному практикуму/ 10
Тема 5. Системы управления контентом-ЕСМ-системы	6					6				10	Отчёт по лабораторному практикуму/ 10 Реферат/15
Тема 6. Стандартизация в сфере управления контентом.	6					6				10	Отчёт по лабораторному практикуму/ 10
Тема 7. Защита информации в процессах управления контентом.	6					6				10	Отчёт по лабораторному практикуму/ 10 Реферат/15
Всего:	38					38				68	100
Контроль, час	36										Экзамен
Объем дисциплины (в академических часах)	180										
Объем дисциплины (в зачетных единицах)	5										

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Управление корпоративным контентом: основные понятия

Понятие информации, виды информации, свойства информации. Понятие документа, классификация документов, свойства документов. Электронный документ. Понятие контента, виды контента, управление контентом.

Тема 2. Жизненный цикл контента

Захват (Capture) и обработка. Хранение. Обеспечение сохранности (Preserve). Управление (Manage) контентом. Доставка (Delivery) контента.

Тема 3. Технологии работы с контентом

Методы и средства сбора и проверки контента. Редактирование различных видов контента. Технология массового ввода бумажных документов в информационную базу данных. Обеспечение работы с содержанием контента, добавление и изменение информации. Накопление и хранение контента.

Тема 4. Основные процессы управления контентом

Управления процессами коллективной работы по созданию контента. Управление доступом к корпоративному контенту. Редактирование контента в реальном времени. Организация взаимодействия пользователей контента.

Тема 5. Системы управления контентом - ЕСМ-системы

Основные характеристики ЕСМ-систем. Архитектура и основные компоненты ЕСМ-систем. Функциональные возможности. Обзор современных систем управления контентом.

Тема 6. Стандартизация в сфере управления контентом

Российские стандарты и инструктивные материалы в области электронного документооборота и управления контентом. Международные стандарты в области электронного документооборота и управления контентом. Корпоративные стандарты. Межведомственный документооборот.

Тема 7. Защита информации в процессах управления контентом

Электронная подпись, новые формы ЭП. ЭП в системах электронного документооборота. Принципы формирования ЭП. Правовые аспекты применения ЭП. Законодательство в сфере защиты информации.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе преподавания дисциплины используются такие методы обучения как лекции, лабораторные практикумы, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся по заданию преподавателя, которые направлены на развитие творческих качеств обучающихся и на поощрение их интеллектуальных инициатив.

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера.

В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к зачету с оценкой.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Формулируются они кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных практикумов

Лабораторные практикумы выполняются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

Порядок проведения практикума.

1. Получение задания и рекомендаций к выполнению практикума.

2. Настройка инструментальных средств, необходимых для выполнения практикума.
3. Выполнение заданий практикума.
4. Подготовка отчета в соответствии с требованиями.
5. Сдача отчета преподавателю.

В ходе выполнения практикума необходимо следовать технологическим инструкциям, использовать материал лекций, рекомендованных учебников, источников интернета, активно использовать помощь преподавателя на занятии.

Требования к оформлению результатов практикумов.

При подготовке отчета: изложение материала должно идти в логической последовательности, отсутствие грамматических и синтаксических ошибок, шрифт Times New Roman, размер – 14, выравнивание по ширине, отступ первой строки – 1,25, междустрочный интервал – 1,5, правильное оформление рисунков (подпись, ссылка на рисунок в тексте).

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется учебным планом.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется учебным планом.

При самостоятельной работе обучающиеся взаимодействуют с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Работа с литературой (конспектирование)

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления (конспектируя), в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода.

Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения. Полезно составлять опорные конспекты.

Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались.

Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

Реферат

Подготовка рефератов направлена на развитие и закрепление у обучающихся навыков самостоятельного глубокого, творческого и всестороннего анализа научной, методической и другой литературы по актуальным проблемам дисциплины; на выработку навыков и умений грамотно и убедительно излагать материал, четко формулировать теоретические обобщения, выводы и практические рекомендации.

Рефераты должны отвечать высоким квалификационным требованиям в отношении научности содержания и оформления.

Темы рефератов, как правило, посвящены рассмотрению одной проблемы. Объем реферата может быть от 12 до 15 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала, а на компьютере через 1 интервал (список литературы и приложения в объем не входят).

Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения.

Во введении обучающийся кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает конкретные цели и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования.

В основной части подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы.

В заключении кратко должны быть сформулированы полученные результаты исследования и даны выводы. Кроме того, заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы.

В список литературы (источников и литературы) обучающийся включает только те документы, которые он использовал при написании реферата.

В приложении (приложения) к реферату могут выносятся таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата

**Навигация для обучающихся по самостоятельной работе в рамках
изучения дисциплины**

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самост. работы	Форма текущего контроля
<i>Тема 1. Управление корпоративным контентом: основные понятия</i>	Электронный документ.	Работа с литературой, источниками интернета. Подготовка к лабораторному практикуму, подготовка отчета по практикуму	Отчёт по лабораторному практикуму
<i>Тема 2. Жизненный цикл контента</i>	Обеспечение сохранности (Preserve)..	Работа с литературой, источниками интернета. Подготовка к лабораторному практикуму, подготовка отчета по практикуму	Отчёт по лабораторному практикуму
<i>Тема 3. Технологии работы с контентом</i>	Технология массового ввода бумажных документов в информационную базу данных.	Работа с литературой, источниками интернета. Подготовка к лабораторному практикуму, подготовка отчета по практикуму	Отчёт по лабораторному практикуму
<i>Тема 4. Основные процессы управления контентом</i>	Организация взаимодействия пользователей контента.	Работа с литературой, источниками интернета. Подготовка к лабораторному практикуму, подготовка отчета по практикуму	Отчёт по лабораторному практикуму

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самост. работы	Форма текущего контроля
<i>Тема 3. Технологии работы с контентом</i>	Технология массового ввода бумажных документов в информационную базу данных.	Работа с литературой, источниками интернета. Подготовка к лабораторному практикуму, подготовка отчета по практикуму	Отчёт по лабораторному практикуму
<i>Тема 4. Основные процессы управления контентом</i>	Организация взаимодействия пользователей контента.	Работа с литературой, источниками интернета. Подготовка к лабораторному практикуму, подготовка отчета по практикуму	Отчёт по лабораторному практикуму
<i>Тема 5. Системы управления контентом - ECM-системы</i>	Обзор современных систем управления контентом.	Работа с литературой, источниками интернета. Подготовка к лабораторному практикуму, подготовка отчета по практикуму Подготовка реферата	Отчёт по лабораторному практикуму Реферат
<i>Тема 6. Стандартизация в сфере управления контентом.</i>	Корпоративные стандарты.	Работа с литературой, источниками интернета. Подготовка к лабораторному практикуму, подготовка отчета по практикуму	Отчёт по лабораторному практикуму
<i>Тема 7. Защита информации в процессах управления контентом</i>	ЭП в системах электронного документооборота.	Работа с литературой, источниками интернета. Подготовка к лабораторному практикуму, подготовка отчета по практикуму. Подготовка реферата	Отчёт по лабораторному практикуму Реферат

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература:

1. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

2. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие : учебное пособие : [16+] / сост. С. Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений [и др.]. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

Дополнительная литература:

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А. Г. Фабричнов, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев. – Москва : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>

6.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»

№	Наименование ресурса	Ссылка
1.	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: «Стандарты», 1991.	http://docs.cntd.ru/document/901730479
2.	Информационно правовой портал Гарант Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями от 27 декабря 2019 г.)	https://base.garant.ru/12148555/
3.	Информационно правовой портал Гарант Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями от 27 декабря 2019 г.).	https://base.garant.ru/12184522/
8.	Сайт компании Cognitive Technologies.	http://www.evfrat.ru
9.	Сайт компании «ДоксВижн».	http://www.docsvision.com

10.	Сайт компании «ИнтерТраст».	http://www.intertrust.ru
11.	Сайт компании «ЛАНИТ».	http://www.landocs.ru/
12.	Сайт компании «Электронные офисные системы».	http://www.eos.ru/

6.3. Описание материально-технической базы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения;
- лаборатория информационных технологий, оснащенную лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности, специализированной мебелью (мебель компьютерная (столы, стулья), стол преподавателя, стул преподавателя) и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (персональный компьютер, колонки, микрофон); набором демонстрационного оборудования (мультимедийное оборудование (проектор, экран);
- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

6.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электроннобиблиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебная аудитория (**Лаборатория информационно-коммуникационных технологий**), оборудованная: комплекты специализированной учебной мебели, мультимедийный проектор, экран, доска классная, принтер, компьютер преподавателя и компьютеры обучающихся с выходом в сеть «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся – аудитория, оборудованная: комплекты специализированной учебной мебели, мультимедийный проектор, экран, доска классная, компьютеры с

выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

6.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде института из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

лицензионное программное обеспечение:

- Windows (зарубежное, возмездное);
- MS Office (зарубежное, возмездное);
- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);
- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое);
- 7-zip – архиватор (зарубежное, свободно распространяемое);
- Comodo Internet Security (зарубежное, свободно распространяемое);
- MySQL for Windows – реляционная система управления базами данных (зарубежное, свободно распространяемое);
- Apache NetBeans – свободная интегрированная среда разработки приложений (IDE) на языках программирования Java, Python, PHP, JavaScript, C, C++, Ада и ряда других (зарубежное, свободно распространяемое);
- Android Studio – разработка мобильных приложений (зарубежное, свободно распространяемое)

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>.
- Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов. Электронная библиотечная система (ЭБС) <https://urait.ru/>

современные профессиональные баз данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
- Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам [http://window.edu.ru/](http://window.edu.ru)

информационные справочные системы:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Лабораторный практикум	9-10– полный отчет по практикуму, подготовленный в соответствие с требованиями. 5-8– отчет по практикуму не в полной мере охватывающий поставленные вопросы, подготовленный в соответствие с требованиями. 1-4– отчет по практикуму не в полной мере охватывающий поставленные вопросы, подготовленный с нарушением требований.
2.	Реферат	10--15 – полное раскрытие сути исследуемой проблемы, рассмотрение различных точек зрения, приведение собственных взглядов на проблему, логичность и обоснованность выводов, список используемых источников. 4-9– раскрытие сути исследуемой проблемы, рассмотрение различных точек зрения, приведение собственных взглядов на проблему, выводы недостаточно обоснованы; короткий список используемых источников. 1-3 – не достаточное раскрытие сути исследуемой проблемы, неполнота аргументации собственной точки зрения, необоснованность выводов, отсутствие списка литературы.

Типовые контрольные задания или иные материалы текущего контроля успеваемости

Типовые задания к лабораторным практикумам

Лабораторный практикум № 1. Управление корпоративным контентом

Задание №1

1. Создайте бланк письма с угловым центрированным размещением реквизитов.
2. Создайте документ на основе бланка письма.
3. Создайте бланк конкретного документа.
4. Создайте документ на основе бланка конкретного документа.
5. Создайте шаблон факса.

Лабораторный практикум № 2. Жизненный цикл контента

Задание №2

Обеспечение жизненного цикла контента

1. Создайте схему обработки исходящего документа в организации.
2. Постройте маршрут обработки договора с компанией партнером

Лабораторный практикум № 3. Технологии работы с контентом

Задание №3

Создайте схему обработки контента в процессе движения служебной записки на получение денежных средств для закупки картриджей на предприятии.

Лабораторный практикум № 4. Основные процессы управления контентом

Задание №4

Создайте рассылку документов для десяти клиентов.

1. Создайте форму электронного документа для серийного письма.
2. Автоматически заполните ее для всех своих клиентов, используя функцию слияния и базу данных клиентов.

Лабораторный практикум № 5. Системы управления контентом - ESM-системы

Задание №5

1. Опишите этапы внедрения системы управления контентом.
2. Используя ресурсы Интернета, сравните две любые системы управления контентом.
3. Подготовьте отчет с таблицей сравнения.

Лабораторный практикум № 6. Стандартизация в сфере управления контентом

Задание №6

1. Рассмотрите существующие системы документации в организации.
2. Дайте характеристику каждой системе.
3. Рассмотрите классификацию управленческих документов.
4. Подготовьте отчет системам документации.

Лабораторный практикум № 7. Защита информации в процессах управления контентом

Задание №7

1. Система Директум. Знакомство с функциональностью и изучение интерфейса.
2. Регистрация документов в системе.
3. Создание документа в системе и подписание его электронной подписью.

Примерные темы рефератов:

Тема 5:

1. Основные характеристики ЕСМ-систем.
2. Архитектура и основные компоненты ЕСМ-систем.
3. Функциональные возможности ЕСМ-систем.
4. Обзор современных систем управления контентом.
5. Развитие ЕСМ-систем.
6. Модульная структура ЕСМ-систем.
7. Модуль управление документооборотом,
8. Модуль управление электронными записями (Records Management),
9. Модуль управление цифровыми активами (Digital Asset Management),
10. Модуль управление веб-контентом (Web Content Management),
11. Модуль управление бизнес-процессами (Business Process Management, Workflow),
12. Система DIRECTUM
13. Система E1-Евфрат
14. Система Дело.
15. Облачные ЕСМ-системы ***Тема 7:***

1. Электронная подпись,
2. Новые формы ЭП.
3. ЭП в системах электронного документооборота.
4. Принципы формирования ЭП.
5. Правовые аспекты применения ЭП.
6. Законодательство в сфере защиты информации.
7. Ключи электронной подписи.
8. Центры сертификации.
9. Носители ключей электронной подписи
10. Процедура проверки электронной подписи.
11. Функция хеширования.
12. Конфиденциальное делопроизводство
13. Защищенный электронный документооборот.
14. Использование электронной подписи в договорном процессе.

15. Социальные сети, движение и защита контента.

7.2. Описание оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
<p>Экзамен представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя:</p> <p>Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними;</p> <p>Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности;</p> <p>Задание №3 – задание на проверку умений и опыта, полученных в результате освоения дисциплины</p>	<p>Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале:</p> <p>Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов</p> <p>-90 и более (отлично) – ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые формулы, использована профессиональная лексика. Задача решена правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>-70 и более (хорошо)– ответ в целом правильный, логически выстроен, приведены необходимые формулы, использована профессиональная лексика. Ход решения задачи правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>-50 и более (удовлетворительно)– ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые формулы, использована профессиональная лексика. Задача решена частично.</p> <p>-Менее 50 (неудовлетворительно)– ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задача не решена</p>

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задания на знания.

1. Определите понятие «контента»
2. Назовите виды контента.
3. Определите понятие «регистрация документа».
4. Определите понятие «официальный документ».
5. Определите понятие «документооборот».
6. Определите понятие «реквизит документа».
7. Определите понятие «текущий контроль».

8. Определите понятие «бизнес - процесс»
9. Определите понятие «деловая процедура».
10. Определите понятие «WorkFlow».
11. Определите понятие «поток работ».
12. Аутентификация пользователя.
13. Процесс исполнения документа.
14. Охарактеризуйте современный офис как информационную систему.
15. Перечислите и опишите основные характеристики документооборота
16. Понятие «Электронное правительство».
17. Поясните понятие «Межведомственное взаимодействие».
18. Систематизация документов.
19. Номенклатура дел.
20. Идентификация пользователя.
21. Электронная подпись.
22. Виды электронной подписи.
23. Закрытый ключ электронной подписи.
24. Охарактеризуйте понятие «маршрут документа».
25. Объем документооборота.

Задания на умения

1. Сравните возможности ручной и электронной формы контроля исполнения документа.
2. Вы получили по электронной почте приказ от вышестоящей организации, какие реквизиты документа вы внесете в регистрационную карточку
3. Сравните возможности различных видов поиска информации в системе управления контентом.
4. Предложите способы ввода бумажных документов в электронный архив.
5. Составьте список требований, предъявляемых к номенклатуре предприятия.
6. Сравните возможности бумажной и электронной регистрационной формы.
7. Охарактеризуйте процедуру обработки внутренних документов.
8. Какие модули входят в состав системы Директум. Поясните их функции.

9. Предложите способ систематизации документов в электронном архиве.
10. Как в системе Директум осуществляется контроль срока исполнения поручений.
11. Как можно автоматизировать ввод контента в систему?
12. Охарактеризуйте процедуру обработки исходящих документов.
13. Какие модули входят в состав системы Дело? Их функции.
14. Вы получили по электронной почте договор от организации партнера, какие реквизиты документа вы внесете в регистрационную карточку?
15. Сравните возможности различных видов поиска информации в системе электронного документооборота Директум.
16. Сравните возможности различных видов поиска контента в системе.
17. Предложите способы ввода контента в систему.
18. Обоснуйте необходимость применения электронной подписи.
19. Какие модули входят в состав системы Евфрат? Их функции.
20. Как можно автоматизировать процесс создания документа, используя возможности Microsoft Office.
21. Обоснуйте необходимость применения разграничение прав доступа пользователей к СЭД.
22. Опишите процедуру хранения контента.
23. Охарактеризуйте современный офис как коммуникационную систему.
24. Что такое версионность документов и зачем она используется в СЭД/ЕСМ?
25. Охарактеризуйте процедуру обработки входящих документов.

Задания на навыки.

1. Создайте маршрут движения служебной записки на получение денежных средств для закупки комплектующих на предприятии.
2. Создайте схему обработки входящего документа в организации.
3. Зарегистрируйте служебную записку в СЭД и создайте маршрут ее движения.
4. Придумайте фирму, опишите ее. Составьте схему документооборота фирмы (их может быть несколько по каждому виду управленческой деятельности).

5. Придумайте фирму, опишите ее. Выделите основные бизнес – процессы, составьте схему движения документов по выбранному бизнес процессу.

6. Создайте рассылку документа нескольким сотрудникам. Продемонстрируйте все возможные варианты.

7. Создайте в Microsoft Word информационное письмо, оповещающее партнеров фирмы о проведении маркетинговых мероприятий.

8. Какие виды поиска документов существуют в системе Директум. Продемонстрируйте.

9. Вы принесли заявление в деканат на перевод в другую группу. Составьте маршрут обработки данного документа.

10. В организацию в течение месяца поступило 8 приказов от вышестоящей организации, 11 информационных писем, 5 отчетов от нижестоящей организации. Исполнение приказов сопровождалось изготовлением 15 документов, 7 из которых (копии) были направлены в 3 подведомственные организации, 4 подразделения сдали директору отчеты о работе за месяц. Подсчитайте объем документооборота организации за месяц?

11. Составьте маршрут обработки договора на поставку продукции.

12. Зарегистрируйте документ в системе Директум и введите резолюцию.

13. Создайте общий бланк организации, используя возможности

Microsoft Office.

14. Изобразите схему межведомственного взаимодействия.

15. Создайте в Microsoft Word информационное письмо, оповещающее партнеров фирмы о проведении презентации продукции.

16. Зарегистрируйте служебную записку в системе Дело и создайте маршрут ее движения.

17. Какие виды поиска документов существуют в системе Дело. Продемонстрируйте

18. Зарегистрируйте в системе Директум документ, пришедший по электронной форме.

19. Продемонстрируйте технологию создания шаблона наиболее часто используемого документа для автоматизации деятельности сотрудника предприятия.

20. Создайте служебную записку на приобретение комплектующих.

21. Создайте письмо запрос на предоставление технической документации.

22. Составьте схему документооборота фирмы занимающейся предоставлением услуг связи.

23. Придумайте фирму. Разработайте состав бланков для фирмы, обоснуйте выбранный состав, определите формы хранения и процедуру создания.

24. Выберите одну из услуг на сайте Госуслуг и опишите порядок предоставления данной услуги.

25. Создайте приказ о проведении презентации новой продукции для постоянных клиентов фирмы. Подпишите приказ видимой электронной подписью Microsoft Office.