

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(Финансовый университет)
Новороссийский филиал

Кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки»

Д.В. Тимшина

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Управление контентом организации

Направление подготовки: 38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль): ИТ-менеджмент в бизнесе

Программа подготовки: академическая

Форма обучения: заочная

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Новороссийск
2019

Тимшина Д.В. Управление контентом организации. Методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика», профиль ИТ-менеджмент в бизнесе (программа подготовки бакалавра, заочная форма обучения) – Новороссийск: Новороссийский филиал Финуниверситета, кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки», 2019. – 16 с.

Методические рекомендации содержат комплекс требований и методические материалы для освоения дисциплины «Управление контентом организации».

СОДЕРЖАНИЕ

Цель и задачи освоения дисциплины	4
Информационные ресурсы информационно-образовательного портала Финансового университета	4
Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям и выполнение СРС	5
Методические рекомендации по выполнению контрольной работы	7
Тестовые задания для самоподготовки	10
Примеры вопросов для подготовки к экзамену	14

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – формирование у студентов системы теоретических знаний и практических навыков, связанных с управлением всеми видами информации организации и ее представлением в качестве корпоративного актива с использованием современных инструментальных средств и систем управления контентом, обеспечивающих поддержку процедур управления неструктурированной информацией предприятия.

Задачи дисциплины:

- изучение функциональных возможностей систем управления контентом и способов выбора оптимального ИТ-решения;
- изучение технологии управления корпоративным контентом на основе систем управления контентом;
- освоение практических навыков разработки архитектуры хранения данных и управления контентом организации.

Полученные при изучении дисциплины «Управление контентом организации» компетенции, знания, умения и навыки позволят обучающимся подготовиться к Итоговой государственной аттестации, а также должны всесторонне использоваться и развиваться в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, проведении научных исследований, при прохождении практики, подготовке и защите выпускной квалификационной работы.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОРТАЛА ФИНАНСОВОГО УНИВЕРСИТЕТА

Рекомендации по подготовке. Информационные ресурсы по дисциплине в виде видеолекций представлены на информационно-образовательном портале Финансового университета. Доступ логину и паролю. ИОП → Документарная база → Дисциплины → Управление контентом организации → Видеолекции.

Видеолекция 01. Основы управления контентом организации.
<https://portal.fa.ru/CatalogView/View?Id=761f3739-445a-4167-94a8-78ae1297626e>

Видеолекция 02. Ценность корпоративного контента и проблемы управления им. <https://portal.fa.ru/CatalogView/View?Id=d22b7006-2400-4df9-8a1d-5d97c1fb4b89>

Видеолекция 03. Концепция ЕСМ.

<https://portal.fa.ru/CatalogView/View?Id=b3ca2e86-f1b6-4be0-8e43-6f8316783964>

Видеолекция 04. Жизненный цикл контента. Ввод и управление.

<https://portal.fa.ru/CatalogView/View?Id=0fad85ed-5791-49ec-a187-4eca0533e895>

Видеолекция 05. Жизненный цикл контента. Хранение и предоставление.

<https://portal.fa.ru/CatalogView/View?Id=f3fa4a74-56c7-4664-8837-79b053d15988>

Видеолекция 06. Модель зрелости контента.

<https://portal.fa.ru/CatalogView/View?Id=f802a952-8930-45ca-91c1-6beaa322b5af>

Видеолекция 07. Оценка соответствия контента. Часть 1.

<https://portal.fa.ru/CatalogView/View?Id=7306c1b1-11b7-44c6-bf6d-25818906b1f5>

Видеолекция 08. Оценка соответствия контента. Часть 2.

<https://portal.fa.ru/CatalogView/View?Id=99c06a57-01e9-4fa5-b14c-870da947cbd7>

Видеолекция 09. Инструментальные средства и технологии для разработки системы управления контентом. Часть 1.

<https://portal.fa.ru/CatalogView/View?Id=2d7d0be6-5594-470a-925c-59856e7575f9>

Видеолекция 10. Инструментальные средства и технологии для разработки системы управления контентом. Часть 2.

<https://portal.fa.ru/CatalogView/View?Id=0241119b-ba9d-4619-aa84-a98d360df05e>

Видеолекция 11. Инструментальные средства и технологии для разработки системы управления контентом. Часть 3.

<https://portal.fa.ru/CatalogView/View?Id=6fa743a8-e83a-45cd-90e3-de3c0011c43d>

Видеолекция 12. Оценка технологий управления контентом.

<https://portal.fa.ru/CatalogView/View?Id=7e8242c0-86d3-446f-b47e-b70a0411a341>

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ (СЕМИНАРСКИМ) ЗАНЯТИЯМ И ВЫПОЛНЕНИЕ СРС

Студентам следует:

- до очередного семинарского занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

- при подготовке к семинарским занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и интернет-источники и информационные ресурсы информационно-образовательного портала Финансового университета;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении, при решении задач, заданных для самостоятельного решения и вопросов;

- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в семестре.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий. Самостоятельная работа – учебная, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и под руководством преподавателя. Самостоятельная работа предполагает усвоение теоретического материала на базе изучения и систематизации материалов первоисточников, монографий, статей и т.п. Преподаватель планирует содержание и объем самостоятельной работы, контролирует результаты самостоятельной работы. Самостоятельная работа включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины предлагается перечень заданий/вопросов для самостоятельной работы. В процессе освоения дисциплины студенты выполняют контрольную работу, предусмотренную учебным планом.

Для подготовки к семинарским (практическим) занятиям обучающимся необходимо изучить материалы по дисциплине, представленные на ИОП

Финуниверситета, литературные и интернет-источники, рекомендованные преподавателем, ответить на вопросы изучаемой темы.

Вопросы для самоподготовки к семинарским занятиям

Тема 1. Информационные ресурсы организации и подходы к их систематизации

1. Охарактеризуйте нормативную базу, определяющую правила классификации информационных ресурсов организации.
2. Классификация ИР.
3. В чем состоят проблемы использования документарных и не документарных ресурсов в современной организации?
4. Оцените рост объема информации (по материалам аналитических агентств) в организации и какие проблемы Вы видите в сфере работы с информацией?
5. Как влияет неполнота информации при принятии управленческого решения? Приведите примеры из практики.

Тема 2. Основы управления контентом организации

1. Каковы основные стадии зрелости контента?
2. Определите соотношения между текущей стадией зрелости контента и уровнем работы с информационными ресурсами.
3. Какие организационные изменения связаны с трансформацией модели зрелости контента?

Тема 3. Жизненный цикл контента организации

1. Через какие параметры можно охарактеризовать каждый этап жизненного цикла контента?
2. В чем суть модели многомерного куба жизненного цикла контента?
3. Какие последствия для организации Вы видите в несистемном подходе к управлению контентом на основе его жизненного цикла?

Тема 4. Организация управления контентом организации и перспективы развития ЕСМ-технологий

1. Чем вызвана необходимость рассмотрения организационного аспекта в системе управления контентом?
2. Определите ключевые направления деятельности контент-менеджера?
3. Контент-менеджер – это ИТ-специалист?
4. Как должна быть организована коллективная работа с контентом в рамках этапов жизненного цикла контента?

Вопросы для обсуждения

1. Проблемы аудита контента организации и его оценки для эффективного применения бизнес-пользователями.
2. Организационные и технологические аспекты управления контентом организации. Роли и функции исполнителей.
3. Развитие модели многомерного куба жизненного цикла контента.
4. Возможности информационно-коммуникационных технологий для поддержки процедур управления контентом: предложения вендоров.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа выполняется в течение учебного семестра самостоятельно. Выполненная работа передается преподавателю в электронном виде (на электронный адрес преподавателя) и в твердой копии. По итогам проверки преподаватель может высказать замечания, которые должны быть учтены к защите контрольной работы.

Выбор темы контрольной работы может осуществляться 2 способами:

1) самостоятельно, если студент имеет доступ к описанию деятельности отдела организации, где может быть выявлена проблема управления ИТ-контентом;

2) из заданий, представленных ниже.

Тематика контрольных работ может быть модифицирована исходя из необходимости ежегодной модернизации содержания дисциплины.

Варианты заданий контрольной работы. Вариант выполнения контрольной работы выбирается по последней цифре номера зачетной книжки студента.

0. Проанализировав основные задачи сотрудников отдела «Бухгалтерия», руководством были определены общие задачи по автоматизации процесса работы со структурированным и неструктурированным контентом. Необходимо для выбранного вида контента разработать модель жизненного цикла, определить, внося дополнительные характеристики, уровень зрелости выбранного контента. Исходя из описания организации и ее информационного ландшафта, предложить инструмент реализации задачи по автоматизации и сформулировать основные функциональные требования.

1. Проанализировав основные задачи сотрудников отдела «Управление и развитие персоналом», руководством были определены общие задачи по автоматизации процесса работы со структурированным и неструктурированным контентом. Необходимо для выбранного вида контента разработать модель жизненного цикла, определить, внося дополнительные характеристики, уровень зрелости выбранного контента. Исходя из описания организации и ее информационного ландшафта, предложить инструмент реализации задачи по автоматизации и сформулировать основные функциональные требования.

2. Проанализировав основные задачи сотрудников отдела «Маркетинг», руководством были определены общие задачи по автоматизации процесса работы со структурированным и неструктурированным контентом. Сгруппированные документы, отражающие специфику продвижения ИТ-услуг на российском рынке, а также используемые документальные базы, необходимые для решения сотрудниками отдела ежедневных бизнес-задач, требуют централизованного доступа всем сотрудникам отдела, актуализации и персонифицированного доступа. Необходимо для выбранного вида контента разработать модель жизненного цикла, определить, внося дополнительные характеристики, уровень зрелости выбранного контента. Исходя из описания организации и ее информационного ландшафта, предложить инструмент реализации задачи по автоматизации и сформулировать основные функциональные требования.

3. Проанализировав основные задачи сотрудников отдела «Управление делами», руководством были определены общие задачи по автоматизации процесса работы со структурированным и неструктурированным контентом. Сотрудниками подобраны основные виды внутренних документов; сгруппированы документы, отражающие специфику работы с внутренними документами, а также используемые

документальные базы, необходимые для решения сотрудниками отдела ежедневных бизнес-задач, требуют централизованного доступа всем сотрудникам отдела, актуализации и персонифицированного доступа. Необходимо для выбранного вида контента разработать модель жизненного цикла, определить, внося дополнительные характеристики, уровень зрелости выбранного контента. Исходя из описания организации и ее информационного ландшафта (в компании в настоящее время внедрена система электронного документооборота), предложить инструмент реализации задачи по автоматизации и сформулировать основные функциональные требования.

4. Проанализировав основные задачи сотрудников отдела «Управление договорной деятельностью», руководством были определены общие задачи по автоматизации процесса работы со структурированным и неструктурированным контентом. Сотрудниками подобраны основные виды создаваемых утверждаемых договоров; сгруппированы документы, отражающие специфику работы с договорами, а также используемые документальные базы, необходимые для решения сотрудниками отдела ежедневных бизнес-задач, требуют централизованного доступа всем сотрудникам отдела, актуализации и персонифицированного доступа. Необходимо для выбранного вида контента разработать модель жизненного цикла, определить, внося дополнительные характеристики, уровень зрелости выбранного контента. Исходя из описания организации и ее информационного ландшафта (в компании в настоящее время внедрена система электронного документооборота и ERP-система для учета выполнения и сопровождения договоров), предложить инструмент реализации задачи по автоматизации и сформулировать основные функциональные требования.

5. Проанализировав основные задачи сотрудников отдела «Работа с рекламациями», руководством были определены общие задачи по автоматизации процесса работы со структурированным и неструктурированным контентом. Сотрудниками подобраны основные виды внутренних документов; сгруппированы документы, отражающие специфику работы с внутренними документами, а также используемые документальные базы, необходимые для решения сотрудниками отдела ежедневных бизнес-задач, требуют централизованного доступа всем сотрудникам отдела, актуализации и персонифицированного доступа. Необходимо для выбранного вида контента разработать модель жизненного цикла, определить, внося дополнительные характеристики, уровень зрелости выбранного контента. Исходя из описания организации и ее информационного ландшафта (в компании в настоящее время внедрена учетная система поступающих рекламаций и решения, принятые по рекламациям, системности этого не наблюдается), предложить инструмент реализации задачи по автоматизации и сформулировать основные функциональные требования.

6. Проанализировав основные задачи сотрудников отдела продаж туристической компании, руководством были определены общие задачи по автоматизации процесса работы со структурированным и неструктурированным контентом. Сотрудниками подобраны основные виды внутренних документов; договора, сгруппированы документы, отражающие специфику работы с внутренними документами и клиентами, а также используемые документальные и операционные базы, необходимые для решения сотрудниками отдела ежедневных бизнес-задач, требуют централизованного доступа всем сотрудникам отдела, актуализации и персонифицированного доступа. Необходимо для выбранного вида контента разработать модель жизненного цикла, определить, внося дополнительные характеристики, уровень зрелости выбранного контента. Исходя из описания организации и ее информационного ландшафта

(предположите, какой набор ИТ-решений компания может иметь на текущий момент), предложить инструмент реализации задачи по автоматизации и сформулировать основные функциональные требования.

7. Проанализировав основные задачи сотрудников отдела по работе с клиентами сервисной компании, руководством были определены общие задачи по автоматизации процесса работы со структурированным и неструктурированным контентом. Сотрудниками подобраны основные виды внутренних документов; договора, сгруппированы документы, отражающие специфику работы с внутренними документами и клиентами, а также используемые документальные и операционные базы, необходимые для решения сотрудниками отдела ежедневных бизнес-задач, требуют централизованного доступа всем сотрудникам отдела, актуализации и персонализированного доступа. Необходимо для выбранного вида контента разработать модель жизненного цикла, определить, внося дополнительные характеристики, уровень зрелости выбранного контента. Исходя из описания организации и ее информационного ландшафта (предположите, какой набор ИТ-решений компания может иметь на текущий момент), предложить инструмент реализации задачи по автоматизации и сформулировать основные функциональные требования.

8. Проанализировав основные задачи сотрудников отдела продаж дистрибьюторской компании, руководством были определены общие задачи по автоматизации процесса работы со структурированным и неструктурированным контентом. Сотрудниками подобраны основные виды внутренних документов; договора, сгруппированы документы, отражающие специфику работы с внутренними документами и клиентами, а также используемые документальные и операционные базы, необходимые для решения сотрудниками отдела ежедневных бизнес-задач, требуют централизованного доступа всем сотрудникам отдела, актуализации и персонализированного доступа. Необходимо для выбранного вида контента разработать модель жизненного цикла, определить, внося дополнительные характеристики, уровень зрелости выбранного контента. Исходя из описания организации и ее информационного ландшафта (предположите, какой набор ИТ-решений компания может иметь на текущий момент), предложить инструмент реализации задачи по автоматизации и сформулировать основные функциональные требования.

9. Проанализировав основные задачи сотрудников отдела по работе с клиентами банка, руководством были определены общие задачи по автоматизации процесса работы со структурированным и неструктурированным контентом. Сотрудниками подобраны основные виды внутренних документов; договора, сгруппированы документы, отражающие специфику работы с внутренними документами и клиентами, а также используемые документальные и операционные базы, необходимые для решения сотрудниками отдела ежедневных бизнес-задач, требуют централизованного доступа всем сотрудникам отдела, актуализации и персонализированного доступа. Необходимо для выбранного вида контента разработать модель жизненного цикла, определить, внося дополнительные характеристики, уровень зрелости выбранного контента. Исходя из описания организации и ее информационного ландшафта (предположите, какой набор ИТ-решений компания может иметь на текущий момент), предложить инструмент реализации задачи по автоматизации и сформулировать основные функциональные требования.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ

1. Какие системы предназначены для разработки и управления Web-сайтами различной степени сложности:

- а) системы электронной коммерции
- б) системы управления исходными кодами
- в) системы управления web-контентом
- г) системы управления документами.

2. Язык разметки гипертекста, использующийся для создания Web-страниц:

- а) HTML
- б) HTTP
- в) PHP
- г) гипертекст.

3. Какому компоненту ECM соответствует описание «поддержка бизнес-процессов и маршрутизация контента в соответствии с рабочими заданиями и состояниями»:

- а) Document Management
- б) Records Management
- в) Web Content Management
- г) Workflow
- д) GroupWare.

4. К задачам управления Web-контентом относится:

- а) использование «белых досок» для мозгового штурма, проведения совещаний, согласования планов, управления проектами
- б) визуализация процессов и организационных структур
- в) управление версионностью
- г) визуализация структуры файлов и других структурирующих индексов для упорядоченного хранения информации
- д) интеграцию информации из разных приложений в формат коллективного приложения
- е) доставку и администрирование информации для создания web-презентаций
- ж) визуализация информации для представления в структурах типа виртуальных файлов или папок
- и) защита информации в соответствии с ее характеристиками
- к) автоматическое преобразование контента под различные форматы представления.

5. К задачам управления потоками работ относится:

- а) использование «белых досок» для мозгового штурма, проведения совещаний, согласования планов, управления проектами
- б) визуализация процессов и организационных структур
- в) управление версионностью
- г) визуализация структуры файлов и других структурирующих индексов для упорядоченного хранения информации

- д) интеграцию информации из разных приложений в формат коллективного приложения
- е) доставку и администрирование информации для создания web-презентаций
- ж) визуализация информации для представления в структурах типа виртуальных файлов или папок
- и) защита информации в соответствии с ее характеристиками
- к) автоматическое преобразование контента под различные форматы представления.

6. К задачам систем документно-ориентированной групповой работы относится:

- а) использование «белых досок» для мозгового штурма, проведения совещаний, согласования планов, управления проектами
- б) визуализация процессов и организационных структур
- в) управление версионностью
- г) визуализация структуры файлов и других структурирующих индексов для упорядоченного хранения информации
- д) интеграцию информации из разных приложений в формат коллективного приложения
- е) доставку и администрирование информации для создания web-презентаций
- ж) визуализация информации для представления в структурах типа виртуальных файлов или папок
- и) защита информации в соответствии с ее характеристиками
- к) автоматическое преобразование контента под различные форматы представления.

7. Компоненты системы хранения ЕСМ, относящиеся к библиотечным сервисам:

- а) управление версиями
- б) NAS, DVD, SAX, RAID
- в) системы управления контентом
- г) магнитооптика
- д) аудит
- е) хранилища и БД
- ж) входной и выходной контроль
- и) оптические диски.

8. Отметьте компоненты системы хранения ЕСМ, относящиеся к технологиям хранения:

- а) управление версиями
- б) NAS, DVD, SAX, RAID
- в) системы управления контентом
- г) магнитооптика
- д) аудит
- е) хранилища и БД
- ж) входной и выходной контроль
- и) оптические диски.

9. К дополнительным компонентам библиотечных сервисов Store ЕСМ относятся:

- а) синдикация контента
- б) категоризация контента

- в) локализация контента
- г) интеграция контента.

10. Ведущими мировыми поставщиками EСМ-платформ являются компании:

- а) IBM
- б) Oracle
- в) Apple
- г) Hewlett-Packard
- д) Microsoft
- е) EСМ
- ж) OpenText.

11. Ключевым элементом базовой модели процесса EСМ является жизненный цикл контента. В него входит управление получением, _____ и предоставлением контента в масштабе организации. Все эти действия имеют три измерения: предприятие, _____ и управление.

12. Информационные системы, построенные на принципах WWW, делят на три поколения в зависимости от способа управления информацией: статические сайты; динамические сайты; сайты, построенные на основе _____.

13. Под _____ понимается информационное наполнение сайта, т.е. все типы материалов, которые находятся на сервере: web-страницы, документы, программы, аудио-файлы, фильмы и т.д.

14. EСМ может включать следующие модули: управление документами; управление образами документов; управление _____; управление потоками работ; управление web-контентом, управление медиаконтентом; управление знаниями; управление коллективным взаимодействием пользователей при подготовке и использовании документов.

15. Компания Gartner предлагает выделять четыре наиболее динамично развивающиеся группы программных решений (four worlds - четыре мира) EСМ для: управления транзакционным контентом; управления социальным контентом; оптимизации онлайн-каналов; управления _____.

16. Компания Gartner выделяет по целевому назначению следующие ключевые компоненты ПО EСМ: управление документами (Document Management); управление записями (Records Management); управление образами документов; управление потоками работ (WorkFlow) и управление деловыми процессами (Business Process Management); документо-ориентированная групповая работа (GroupWare или Document Centric Collaboration), расширенные EСМ-функции; управление _____.

17. Сегодня на рынке EСМ-систем можно выделить два основных сегмента: свободно распространяемые и _____ системы.

18. В EСМ модуль _____ _____ необходим организациям, деятельность которых представляет или включает творческие процессы, которые трудно поддаются формализации, где требуется поддержать работу распределенных команд и рабочих групп.

19. Сложность выбора контент-систем состоит в том, что необходимо учитывать десятки параметров, отличающих одну систему от другой. Основопологающими являются следующие критерии выбора: пользовательский сервис (наличие тех или иных функций и модулей, понятность и доступность пользователю); технологичность (использование технологий, позволяющих повысить пропускную

способность и надежность системы); масштабируемость (возможность развития и наращивания системы); _____.

20. Логическая структура ЕСМ представлена следующими компонентами: система ввода (Capture), система управления (Manage), система доставки (Deliver), _____.

21. В ЕСМ состав системы ввода (Capture) представлен следующими компонентами для предметной индексации захваченной информации: индексация (ручная); проектирование входа (профили, классы); таксономия; _____.

22. Компонент ЕСМ - _____ позволяет контролировать документ с момента его создания до архивирования. Этот компонент предоставляет библиотечные функции – хранение, поиск, контроль версионности и выписки документов, а также снабжает документы метаданными для связи их с бизнес-процессами.

23. В ЕСМ состав системы ввода (Capture) представлен следующими компонентами для предметной индексации захваченной информации: индексация (ручная); проектирование входа (профили, классы); _____; категоризация или автоматическая классификация.

24. _____ поддерживает процессы создания, согласования, публикации и постоянного обновления информации на сайтах, и как правило, интегрируется с системой управления документами.

25. _____ обеспечивает работу с архивами документов длительного хранения (электронными и бумажными) и поддерживает полный жизненный цикл документа (от создания документа до уничтожения), т.е. поддерживает процессы архивирования, возвращения или удаления документов.

26. _____ предназначена для управления рабочим процессом и служит для автоматизации деловых процедур, управления потоками автоматизации бизнес-процессов, включая разработку маршрутов, контроль исполнения и т.п.

27. В ЕСМ _____ обеспечивает работу виртуальных распределенных команд, включая ведение дискуссий, обсуждение документов и проектно-ориентированные методы взаимодействия.

28. В ЕСМ _____ включает компоненты и функционал для временного хранения информации, не предназначенной для архивирования.

29. В ЕСМ _____ включает функционал и компоненты, работающие с долговременным безопасным хранением и резервными копиями статической, неизменяемой информации.

30. В ЕСМ _____ включает функционал и компоненты, используемые для чтения, ввода, представления и управления выходом информации для компонентов систем управления, хранения и сохранения.

31. Технологии безопасности являются межсекционными функциями, которые доступны для всех компонентов ЕСМ: технология аутентификации с помощью открытых ключей (PKI – Private Key Infrastructure), являющаяся базовой для цифровых подписей (проверяет аутентичность подписей и управляет ключами и сертификатами) и технология _____, которая используется в синдикации контента и для управления и защиты прав интеллектуальной собственности и копирайтов.

32. К основным вендорам в области платформ для предоставления контентных услуг (Content Services Platforms) относятся: Microsoft, OpenText, _____.

33. К лидерам рынка ЕСМ аналитики компании Gartner отнесли компании IBM, Microsoft, Hyland Software, _____.

34. Для сравнения ECM платформ используются следующие основные критерии: полнота решения; единое универсальное хранилище для всех типов документов; управление Web-ресурсами; интеграция с бизнес-приложениями; управление записями и безопасность документов; экстремальная _____ и _____.

35. Основным продуктом компании Oracle в портфеле технологий для управления контентом является интегрированная корпоративная система для управления контентом _____.

ПРИМЕРЫ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

1. Эволюция изменений технологии и бизнес-условий. Смена парадигм в управлении документами. Использование Интернет-публикаций.
2. Понятие «контент» и систем управления контентом.
3. Определение ECM-технологии.
4. Схема вертикальной сервисно-ориентированной ИТ-инфраструктуры под воздействием ECM-технологий.
5. Жизненный цикл управления контентом (Content Management Lifecycle).
6. Структура контента, неструктурированная информация и проблемы ее использования в бизнес-процессах. Коллаборативный контент.
7. Концепция ECM (enterprise content management). Функции ECM. Жизненный цикл ECM.
8. Классификация функций систем управления контентом.
9. История и перспективы развития ECM-технологий.
10. Архитектура ECM, их классификация. Сложности согласованности архитектуры ECM с корпоративными стейкхолдерами.
11. Выбор ECM-систем и их сервисов при внедрении.
12. Функциональные и технологические возможности контент-систем.
13. Анализ рынка ECM-систем. «Магический квадрат» Gartner для рынка ECM.
14. Составные части и «четыре мира» ECM.
15. Обзор рынка ECM-систем. ECM-технологии для формирования профессиональных сообществ.
16. Логическая структура ECM.
17. Функциональность и компоненты системы ввода документов (Capture). Этапы ввода документа. Процесс ручного захвата информации системы Capture.
18. Компоненты системы управления (Management). Компоненты ECM. Системы управления документами (DM) и их модули. Задачи управления документами. Технология управления Web-контентом. Технология управления записями (RM). Технологии управления потоками работ (Workflow). Системы документо-ориентированной групповой работы.
19. Система хранения (Store). Функциональность и компоненты системы хранения.
20. Функциональность и компоненты системы сохранения (Preserve ECM).
21. Функциональность и компоненты системы доставки или распространения (Deliver). Технологии преобразования и безопасности информации.
22. Схема построения типового ECM-решения.

23. Аналитическое сравнение ECM-платформ ведущих мировых вендоров.
24. Комплексная интегрированная корпоративная ECM-платформа Oracle. Портфель технологий Oracle для управления контентом.
25. Полнофункциональная ECM-платформа ECM Documentum (Решение ECM Documentum. Техническая архитектура ECM Documentum Платформа Documentum).
26. Платформа OpenText ECM Suite. Компоненты платформы и их назначение и возможности.
27. Обзор инструментов для управления корпоративным контентом на базе архитектуры IBM ECM. Архитектура IBM ECM.
28. Web-интеграция. Подходы к Web-интеграции.
29. Определение Web-сервисов. Приведите стандарты их реализации.
30. Понятие системы управления web-контентом (WCMS). Возможности и функции WCMS. Схема функционирования WCMS.
31. Понятие метаданные. Технология шаблонов применительно к WCMS.
32. Схема функционирования Web-сайтом. Типы WCMS-систем.
33. Логическая структура и архитектура WCMS.
34. Модели представления данных в WCMS.
35. Рынок WCMS-систем. Магический квадрант Gartner WCMS.
36. Понятие коробочных коммерческих CMS. Приведите на примерах их функционал.
37. Понятие Open-source CMS. Приведите на примерах их возможности.
38. Понятие индивидуальных (студийных) CMS. Приведите на примерах их возможности и особенности.
39. Управление доступом пользователей с помощью разрешений на примере функционала Microsoft SharePoint.
40. Типы контента. Принципы управления контентом. Указать основные проблемы.
41. Структура контента, структурированная и неструктурированная информация и проблемы ее использования в бизнес-целях. Указать основные проблемы реализации.
42. Проблема управления корпоративным контентом. Указать основные проблемы применения.
43. Этап сбора информации из различных источников в жизненном цикле контента.
44. Этап доступности контента в жизненном цикле.
45. Управление корпоративным контентом (ECM - Enterprise Content Management). Указать основные проблемы применения.
46. Проблема больших данных (Big data), связь с проблемой управления ИТ сервисами и контентом. Указать основные проблемы реализации.
47. Жизненный цикл контента. Отразить основные фазы и их бизнес- и технологическое содержание.
48. Составные части жизненного цикла контента: управление получением, хранением и предоставлением информации. Указать основные проблемы реализации.
49. Управление контентом как элемент управления предприятием. Указать основные проблемы реализации.

50. Получение контента: сбор информации из различных источников, извлечение смысла и структуризация в жизненном цикле контента. Указать условия применения.
51. Проблема хранения и доступности контента в жизненном цикле. Указать основные проблемы применения.
52. Представление контента в различных измерениях в жизненном цикле контента. Указать преимущества и недостатки применения.
53. Модель многомерного куба в жизненном цикле контента. Указать основные проблемы реализации.
54. Измерение и оценка контента. Указать основные проблемы применения.
55. Технологии управления контентом. Указать основные проблемы реализации.
56. Управление документами. Управление рабочими потоками. Указать основные проблемы реализации.
57. Платформа Drupal. Указать условия применения.