

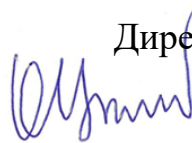
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Омский филиал Финуниверситета

Кафедра «Естественно-научные и гуманитарные дисциплины»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Омского филиала
Финуниверситета



О.Р. Онищенко

«23» июня 2026 г.

Сокур Е.А.

УПРАВЛЕНИЕ КОРПОРАТИВНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.05 Бизнес-информатика

ОП «Цифровая трансформация управления бизнесом»,
профиль: «ИТ-менеджмент в бизнесе»

*Рекомендовано Ученым советом Омского филиала Финуниверситета
(протокол от «23» июня 2026 г. №34)*

*Одобрено кафедрой «Естественно-научные и гуманитарные дисциплины»
(протокол от «29» апреля 2026 г. №4)*

Омск 2026

Содержание

1. Наименование дисциплины	3
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	3
3. Место дисциплины в структуре образовательных программ	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	4
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	4
5.1. Содержание дисциплины	5
5.2. Учебно-тематический план	7
5.3. Содержание семинаров, практических занятий	8
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	10
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	10
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	11
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	13
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	18
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	20
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	20
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	21
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	22

1. Наименование дисциплины

«Управление корпоративной информацией».

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие компетенции:

Таблица 1

Компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ПКН-6	Способность проводить бизнес-анализ предметной области	1. Проводит обследование предприятия	Знать: основные подходы к обследованию предприятия; Уметь: -проводить обследование предприятия;
		2. Выявляет потребности и формирует требования к информационной системе	Знать: ключевые требования к ИС предприятия; Уметь: выявлять потребности и формировать требования к ИС.
		3.Проводит анализ рынка и под требования предлагает решения в области ИТ, проводит оценку предложенных решений.	Знать: состояние рынка решений в области ИТ Уметь: проводить оценку решений, предложенных в соответствии со сформированными требованиями
ПКП-2	Способность формировать требования для проектов по созданию продуктов ИТ-предпринимательства	1. Выявляет ключевые требования к продуктам ИТ-предпринимательства	Знать: методику формирования требования к продуктам ИТ-предпринимательства в области управления информацией организации на базе исследования запросов конечного потребителя. Уметь: определять возможности развития продуктов ИТ-предпринимательства в области управления информацией организации

		2. Консультирует по вопросу разработки и продвижения стартапов в ИТ и других результатов деятельности в сфере ИТ-предпринимательства	Знать: методики построения эталонной модели документооборота в стартапах в ИТ и других результатах деятельности в сфере ИТ-предпринимательства Уметь: разрабатывать модели документооборота и оценивать эффективность цифровизации документных процессов в стартапах в ИТ и других результатах деятельности в сфере ИТ-предпринимательства
--	--	--	---

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление корпоративной информацией» относится к циклу профиля (элективный) «ИТ-менеджмент в бизнесе» по направлению подготовки: 38.03.05 – Бизнес-информатика, ОП «Цифровая трансформация управления бизнесом».

4. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре)

Таблица 2

Вид учебной работы по дисциплине	Всего в з/ед. и часах	Семестр 7 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	3 зач. ед./108 час.	108
Контактная работа - Аудиторные занятия	60	60
<i>Лекции</i>	30	30
<i>Семинары, практические занятия</i>	30	30
Самостоятельная работа	48	48
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Основные подходы к управлению корпоративной информацией

Управление корпоративной информацией (EIM): концепция и стратегия внедрения. Цели и задачи EIM-систем. Итеративное и поэтапное внедрение корпоративного подхода к управлению информацией.

Информация, информационный ресурс, информационный актив. Структурированная и неструктурированная информация и ее использование. Информация и контент. Виды контента в организации. Бизнес-аналитика и корпоративные хранилища данных. Структурированные и неструктурированные информационные активы предприятия.

Понятие и виды информационных потоков в организации. Параметры и характеристики информационных потоков. Измерение информационных потоков организации. Информационный менеджмент в организации. Управление информацией при проектной деятельности.

Управление документами в организации. Изменение парадигмы управления документами от появления электронных документов к использованию CSP-решений. Понятие электронного документа. Юридически значимый электронный документооборот. Система электронного документооборота (СЭД) и внешний электронный документооборот. Нормативно-правовая база электронного документооборота. Практика применения СЭД на решения задач управления документами (ОРД, договорами) в организации.

Тема 2. Жизненный цикл корпоративной информации

Понятие жизненного цикла информации. Модель жизненного цикла информации по АИМ, этапы жизненного цикла - создание/получение, управление, хранение, предоставление информации.

Инструменты и каналы получения (захвата) информации, ключевые операции ввода информации, централизованная и распределенная модели ввода информации, автоматизация ввода и повышение эффективности работы с информацией. Применение технологий интеллектуальной обработки вводимой информации.

Процедуры управления информацией и контентом в организации, управление документами (DM), управление записями (RM), управление образами документов; управление потоками работ (Workflow); управление вебконтентом (WCM); управление мультимедиа контентом (DAM); управление знаниями (Knowledge Management); документно-ориентированное взаимодействие (Collaboration), управление электронной почтой. Защита

информации в организации, категории ограничения доступа, разграничение доступа пользователей.

Современные подходы к хранению информации в организации, оперативное хранение, архивное хранение, электронный архив и типовые схемы его организации, нормативная база архивного хранения электронных документов, современные решения хранения информации, государственная платформа ЦХЭД.

Управление предоставлением информации, технологии и виды предоставления, механизмы распространения, интеллектуальный поиск, мобильный доступ к корпоративной информации. Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), межведомственный электронный документооборот (МЭДО), ГИС ГосЭДО.

Тема 3. Эффективность управления корпоративной информацией

Структурные единицы информации. Источники информации. Интеграция и обмен информацией. Качественные характеристики данных.

Управление информацией как основа управления и обеспечения соответствия. Аспекты управления соответствием и политики управления информацией предприятия: сложности, пути взаимодействия. Интеграция управления записями в ЕСМ для управления процессами обеспечения соответствия, правилами и хранением. Обеспечение непрерывности и устойчивости бизнеса через управление важнейшими документами и управление знаниями организации. Модель DIKAR.

Контроль и эффективность работы с информацией, модели оценки зрелости управления информацией (Gartner, ARMA, E-ARK). Модель зрелости контента Кэмерона.

Типовой проект внедрения системы управления информацией. Разработка требований. Дорожная карта внедрения. Оценка экономической эффективности проекта.

Тема 4. Платформенные решения EIM–систем

Виды корпоративных порталов. Функциональные возможности порталов для управления корпоративной информацией. Организация и методы доступа к информационным ресурсам в открытом мировом пространстве и в условиях корпоративных ограничений. Принудительная доставка информации корпоративного назначения (PUSH-технологии).

Современная архитектура EIM-систем - централизованное хранилище электронных документов, системы управления документооборотом,

коммуникационная среда, интеграционные и системные компоненты на базе единого платформенного решения.

Российский рынок систем управления информацией. Тенденции, крупнейшие игроки, наиболее популярные продукты.

Обзор наиболее распространенных российских СЭД. 1С: Документооборот 8: версии Проф и Корп. Экосистема решений Directum: возможности и решений. No-code и low-code инструменты для гибкой адаптации. ELMA365 ECM, входит в экосистему продуктов ELMA365, построенную на базе Lowcode платформе и включающую BPM и CRM-системы и другие продукты.

Зарубежные платформенные решения управления информацией организации.

5.2. Учебно-тематический план

Таблица 3

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа- Аудиторная работа			Самостоя тельная работа	
			Общая	Лекции	Практические и се- минарские занятия		
1	Тема 1. Основные подходы к управлению корпоративной информацией	24	12	6	6	12	Дискуссия, обсуждение. Выполнение индивидуальных заданий
2	Тема 2. Жизненный цикл корпоративной информации	32	20	10	10	12	Выполнение индивидуальных заданий
3	Тема 3. Эффективность управления корпоративной информацией	24	12	6	6	12	Выполнение индивидуальных заданий
4	Тема 4. Платформенные решения ЕИМ – систем	28	16	8	8	12	Выполнение индивидуальных заданий
В целом по дисциплине		108	60	30	30	48	контрольная работа
Итого в %			56	50	50	44	

5.3. Содержание практических и семинарских занятий

Таблица 4

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые ис- точники из разделов 8, 9 (указывается раздел и по- рядковый номер источника)	Формы проведения занятий
Тема 1. Основные подходы к управлению корпоративной информацией	Понятие корпоративной информации Информационные потоки организации (предприятия). Структура корпоративной информации, структурированная и неструктурированная информация и проблемы ее использования в бизнес-целях Управление документами в организации, электронный документооборот, система электронного документооборота Юридически значимый электронный документооборот, электронная подпись, ее виды и применение. Внешний электронный документооборот. Нормативно-правовые акты: 1,3,5 Основная литература: 1,2 Дополнительная литература: 1,2,3	Дискуссия, обсуждение. Выполнение индивидуальных заданий
Тема 2. Жизненный цикл корпоративной информации	Составные части жизненного цикла КИ в масштабе организации: управление получением, хранением и предоставлением информации Технологии захвата информации Управление документированной информацией. Создание, редактирование, согласование, утверждение документов в системе электронного документооборота Directum RX Организация оперативного и архивного хранения документов с использованием современных систем управления контентом Управлением предоставлением информации, взаимодействие с операторами ЭДО, государственными информационными системами и ресурсами Нормативно-правовые акты: 1,2,4 Основная литература: 1,2 Дополнительная литература: 2,3,4	Выполнение индивидуальных заданий

Тема Эффективность управления корпоративной информацией	3. Аспекты управления соответствием и политики управления информацией предприятия: сложности, пути взаимодействия Основные критерии управления информацией для оценки уровня зрелости контента: релевантность, хранение, сроки и объем предоставляемой информации, ответственность и участие в работе с информацией, повсеместность, анализ и значение Этапы модели зрелости контента: индивидуальная работа, работа в командах, работа в масштабе предприятия, совершенствование для заимствований из внешних источников, инновации для роста Нормативно-правовые акты: 4 Основная литература:2 Дополнительная литература:1	Выполнение индивидуальных заданий.
Тема Платформенные решения ЕИМ – систем	4. Использование корпоративных порталов для управления корпоративной информацией Ежегодный отчет о состоянии и тенденциях рынка ЕСМ. Магический квадрант рынка ЕСМ. Диаграмма сравнения ЕСМ платформ ведущих мировых производителей. Обзор наиболее распространенных российских СЭД. 1С: Документооборот 8: версии Проф и Корп. Экосистема решений Directum: возможности и решений. Nocode и low-code инструменты для гибкой адаптации Нормативно-правовые акты: 1,2 Основная литература:2 Дополнительная литература:3	Выполнение индивидуальных заданий

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

6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

Таблица 5

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Основные подходы к управлению корпоративной информацией	Информационный менеджмент в организации. Управление информационными потоками. Совершенствование информационного управления организацией. Нормативно-правовая база электронного документооборота.	Изучение методических материалов по теме в электронном виде и рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Подготовка к практическим занятиям. Выполнение самостоятельных заданий.
Тема 2. Жизненный цикл корпоративной информации	Приложения ЕСМ-системы: управление документами; управление образами документов; управление архивными документами; управление потоками работ (Workflow); управление вебконтентом (WCM); управление мультимедиа контентом (DAM); управление знаниями (Knowledge Management); документноориентированное взаимодействие (Collaboration).	Изучение методических материалов по теме в электронном виде и рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, интернет – источников. Подготовка к практическим занятиям. Выполнение самостоятельных заданий.
Тема 3. Эффективность управления корпоративной информацией	Модели оценки зрелости управления информацией (Gartner, ARMA, E-ARK)	Изучение методических материалов по теме в электронном виде и рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, интернет – источников. Подготовка к практическим занятиям. Выполнение самостоятельных заданий.

Тема 4. Платформенные решения ЕИМ – систем	Организация и методы доступа к информационным ресурсам в открытом мировом пространстве и в условиях корпоративных ограничений. Зарубежные платформенные решения управления информацией организации.	Изучение методических материалов по теме в электронном виде и рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, интернет – источников. Подготовка к практическим занятиям. Выполнение самостоятельных заданий.
--	---	---

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

Требования к содержанию и оформлению текста контрольной работы

Контрольная работа является результатом обобщения и уровня усвоения темы «Основные подходы к управлению корпоративной информацией». Содержательная часть представлена в формате кейса и будет включать описание информационных потоков организационных уровней корпораций в функциональной иерархии бизнес-процессов:

- ☐ процессов снабжения;
- ☐ сбыта;
- ☐ производства;
- ☐ контроллинга;
- ☐ управления человеческим капиталом
- ☐ и т.п.

Объем научного исследования должен представлять собой текст формата А4 (210×297 мм). Текст (включая сноски и примечания) должен быть набран шрифтом Times New Roman. Интервал – 1,5 (полуторный); выравнивание по ширине с использованием автоматических переносов; абзацный отступ – 1,25 см. При наборе текста использовать кегль (размер шрифта): для основного текста – 14; для сносок и примечаний – 10. Рисунки, таблицы и схемы должны быть пронумерованы и внедрены в файл. Отсканированные версии иллюстраций, таблиц и формул не допускаются. Рисунки и схемы должны располагаться в воображаемом прямоугольнике размером не более 16 см по каждой стороне. Не допускаются цветные изображения (графики, диаграммы), если при печати в черно-белом режиме цвета плохо различимы. Все аббревиатуры и сокращения должны быть расшифрованы при первом их употреблении в тексте. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р

Перечень вопросов для подготовки к контрольной работе

1. Понятие корпоративной информации.
2. Информационные потоки организации (предприятия).
3. Структура корпоративной информации, структурированная и неструктурированная информация и проблемы ее использования в бизнес-целях
4. Понимание ценности корпоративной информации в решении задачи повышения эффективности управления бизнес-системой
5. Аспекты управления соответствием и политики управления информацией предприятия: сложности, пути взаимодействия
6. Принципы интеграции и консолидации информации в корпоративной информационной системе для целей мониторинга и принятия решений.
7. Информационное обеспечение управления жизненным циклом.
8. Информационное обеспечение бизнес-процесса снабжения.
9. История развития систем электронного документооборота, ограничения СЭД, перспективы развития Нормативная база для ведения электронного документооборота на предприятии. Различные аспекты документооборота; их нормативно-правовая поддержка.
10. Переход от СЭД к ЕСМ. Причины перехода; ограничения СЭД; изменение потребностей пользователей; направления развития.
11. Анализ российского рынка СЭД. Основные тенденции, продукты и главные игроки.
12. Обзор российских СЭД и анализ внедрения проектов СЭД по отраслям, предприятиям, задачам.
13. Использование СЭД в муниципальных образованиях. Области применения, практика внедрения, проблемы, перспективы.
14. Сравнительная характеристика СЭД. Выбрать не менее 5 СЭД.
15. Нормативная база для ведения электронного документооборота межведомственного взаимодействия в рамках программы
16. Электронное правительство. Рассмотреть различные аспекты документооборота; их нормативно-правовую поддержку; описать проблемы; выявленные в процессе реализации программы.
17. Формирование управленческой отчетности.

Примерная контрольная работа:

«Проанализировав основные задачи сотрудников отдела «Управление и развитие персоналом», руководством были определены общие задачи по автоматизации процесса работы со структурированным и неструктурированным контентом. В приложении к заданию сгруппированы основные документы и документальные базы, необходимые для решения сотрудниками отдела ежедневных бизнес-задач, а также представлены классификаторы этих задач.

Необходимо для выбранного вида управленческой информации разработать модель жизненного цикла, определить, внося дополнительные характеристики, уровень зрелости выбранной корпоративной информации. Исходя из описания организации и ее информационного ландшафта, предложить инструмент реализации задачи по автоматизации и сформулировать основные функциональные требования».

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине содержится в разделе 2.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки умений, знаний

Таблица 6

Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
ПКН-6 Способность проводить бизнес-анализ предметной области	1. Проводит обследование предприятия	Знать: основные подходы к обследованию предприятия; Уметь: проводить обследование предприятия;	Задание 1. Предложите альтернативную бизнес-модель организации. Сравните экономическую составляющую. Задание 2. Компания, в которой Вы работаете, решила внедрить систему электронного документооборота, Разработайте критерии

			для выбора наиболее подходящей системы. По разработанным самостоятельно или приведённым ниже критериям провести анализ 4-5 систем электронного документооборота: Наименование программ; Разработчик, его сайт, наличие демоверсии; Тип предприятия, для которого предназначена система; Стоимость; Функциональные модули программы; Функциональные возможности программы; Преимущества; Недостатки. Оценить совокупную стоимость владения каждой из участвующих в выборе систем.
2. Выявляет потребности и формирует требования к информационной системе	Знать: ключевые требования к ИС предприятия; Уметь: выявлять потребности и формировать требования к ИС;	1. Задание 1. Охарактеризуйте различные варианты направлений изменений ИТ-ландшафта предприятия/организации с учетом целей трансформации бизнеса. Задание 2. Компания, в которой Вы работаете, решила внедрить систему электронного документооборота с целью автоматизации организационно-распорядительной документации (служебные записки, приказы, протоколы совещаний). Составьте критерии для выбора наиболее подходящей системы.	

	3.Проводит анализ рынка и под требования предлагает решения в области ИТ, проводит оценку предложенных решений.	Знать: состояние рынка решений в области ИТ Уметь: проводить оценку решений, предложенных в соответствии со сформированными требованиями	Задание 1 Изучите рынок систем управления контентом и на основе функциональных требований к ИС подготовьте отчет с описанием трех наиболее подходящих для организации систем. Задание 2 Оцените совокупную стоимость владения каждой из участвующих в выборе систем.
ПКП-2 Способность формировать требования для проектов по созданию продуктов ИТ-предпринимательств а	1. Выявляет ключевые требования к продуктам ИТ-предпринимательств а	Знать: методику формирования требования к продуктам ИТ-предприниматель-ства в области управления информацией организации на базе исследования запросов конечного потребителя. Уметь: определять возможности развития продуктов ИТ-предприниматель-ства в области управления информацией организации	Задание 1 На основе выданных преподавателем материалов (протоколов обследования документооборота компании) подготовьте реестр видов документов по одному из функциональных направлений деятельности компании (например, по закупочной деятельности), описание организации документирования функционального направления деятельности по модели, применяемой в организации, описание модели документного процесса, применяемого в организации, для каждого документа и описание архитектуры информационных систем, задействованных в корпоративном документообороте .

			Задание 2 На основе материалов предыдущего задания подготовьте рекомендации по рационализации документооборота с перечнем предлагаемых изменений, их обоснованием, мероприятиями для их реализации и влиянием на другие проекты.
	2. Консультирует по вопросу разработки и продвижения стартапов в ИТ и других результатов деятельности в сфере ИТ-предпринимательств а	Знать: методики построения эталонной модели документооборота в стартапах в ИТ и других результатах деятельности в сфере ИТ предпринимательств а Уметь: разрабатывать модели документооборота и оценивать эффективность цифровизации документных процессов в стартапах в ИТ и других результатах деятельности в сфере ИТ-предпринимательств а	Задание 1 На основе реестра документов функционального направления, модели, применяемой в компании и эталонной модели цифрового документооборота, разработайте целевую модель организации документирования функционального направления деятельности. Задание 2 Подготовьте проект дизайне целевого решения, включающий в себя помимо целевой модели организации документирования функционального направления деятельности компании, описание целевой модели документного процесса для каждого документа и требования к архитектуре информационных систем.

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Типы корпоративной информации. Принципы управления контентом. Указать основные проблемы.
2. Структура корпоративной информации, структурированная и неструктурированная информация и проблемы ее использования в бизнес-целях. Указать основные проблемы реализации.
3. Проблема управления контентом. Указать основные проблемы применения.
4. Этап сбора информации из различных источников в жизненном цикле корпоративной информации.
5. Этап доступности корпоративной информации в жизненном цикле.
6. Управление корпоративным контентом (ECM – Enterprise Content Management). Указать основные проблемы применения.
7. Проблема больших данных (Big data), связь с проблемой управления ИТ сервисами и контентом. Указать основные проблемы реализации.
8. Жизненный цикл корпоративной информации. Отрастить основные фазы и их бизнес- и технологическое содержание.
9. Составные части жизненного цикла корпоративной информации: управление получением, хранением и предоставлением информации. Указать основные проблемы реализации.
10. Управление контентом как элемент управления предприятием. Указать основные проблемы реализации.
11. Получение корпоративной информации: сбор информации из различных источников, извлечение смысла и структуризация в жизненном цикле корпоративной информации. Указать условия применения.
12. Проблема хранения и доступности корпоративной информации в жизненном цикле. Указать основные проблемы применения.
13. Представление корпоративной информации в различных измерениях в жизненном цикле корпоративной информации. Указать преимущества и недостатки применения.
14. Измерение и оценка корпоративной информации. Указать основные проблемы применения.
15. Назовите основные технологии управления контентом. Указать основные проблемы реализации.
16. Раскройте проблемы и сложности, возникающие при реализации проекта по внедрению EIM-системы.
17. Раскройте факторы обеспечения соответствия в EIM посредством управления записями.

18. Укажите типы корпоративной информации. Опишите особенности получения и управления каждым типом корпоративного информации.
19. Раскройте назначение, роль и место в системе управления корпоративным информацией приложений Content Services. Обоснуйте принципы выбора при разработке (внедрении) системы управления корпоративной информацией.
20. Раскройте понятия структурированной и неструктурированной информации в организации. Опишите проблемы и возможности применения информации о контенте в бизнес-целях.
21. Раскройте тему управление цифровыми активами и записями: общее и различия в требованиях к управлению и хранению.
22. Обоснуйте особенности информационного взаимодействия и требования к вводу информации, создаваемого в рамках совместной работы.
23. Раскройте уровень зрелости корпоративной информации «Работа в масштабе предприятия»: особенности работы с информацией, используемые системы, особенности управления бизнес-процессами.
24. Укажите решения и функциональные возможности ECM компании Directum в области управления информацией организации.
25. Обоснуйте применение SaaS-технологий для управления корпоративным информацией: функциональные возможности, преимущества и недостатки. Опишите особенности решений ключевых поставщиков SaaS-решений в области управления корпоративным информацией.
26. Опишите и сравните мобильные решения ECM систем Directum и 1С: Документооборот.
27. Раскройте решения экосистемы Directum: функциональные возможности и область применения каждого решения. Укажите на преимущества и недостатки решений Directum относительно решений 1С: Документооборот.
28. Укажите и раскройте состав и последовательность операций по различным типам корпоративной информации в условиях управления информационными потоками компании.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Нормативно-правовые акты

1. Национальный проект «Цифровая экономика Российской Федерации»
<https://digital.ac.gov.ru/>
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
4. Государственная программа Российской Федерации "Информационное общество" (в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 29.03.2019 N 356-24).
5. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации, на 2017–2030 годы. Указ Президента РФ от 9 мая 2017 г. № 203.
6. Приказ Федерального архивного агентства от 15 июня 2020 г. N 69 "Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов"

а) основная:

1. Моргунов, А. Ф. Информационные технологии в менеджменте : учеб. для вузов / А. Ф. Моргунов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 310 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12799-7. — Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/511894> (дата обращения: 18.04.2026). — Текст : электронный.
2. Долганова, О. И. Управление контентом организации : учеб. для напр. бакалавриата и магистратуры / О. И. Долганова, М. М. Ниматулаев ; Финуниверситет. — Москва : КноРус, 2023. — 303 с. — ISBN 978-5-40610134-6. — ЭБС BOOK.RU. — URL: <https://book.ru/book/946337> (дата обращения: 18.04.2026). — Текст : электронный.

б) дополнительная:

1. Вайл, П. Цифровая трансформация бизнеса: изменение бизнес-модели для организации нового поколения : пер. с англ. / Питер Вайл, Стефани Ворнер. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 264 с. — ISBN 978-5-96142-250-4. — ЭБС ZNANIUM.com. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1077903> (дата обращения: 16.04.2026). — Текст : электронный.
2. Корнеев, И. К. Управление документами : учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 300 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-003590-1. — ЭБС ZNANIUM.com. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836610> (дата обращения: 16.04.2026). — Текст : электронный.
3. Системы электронного документооборота : учеб. пособие / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков ; Финуниверситет. — Москва : КноРус, 2023. — 201 с. — ISBN 978-5-406-10317-3. — ЭБС BOOK.RU. — URL: <https://book.ru/book/944956> (дата обращения: 16.04.2026). — Текст : электронный.

4. Соколова, О. Н. Документационное обеспечение управления в организации : учеб. пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. — Москва : КноРус, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-406-08827-2. — ЭБС BOOK.RU. — URL: <https://book.ru/book/942520> (дата обращения: 16.04.2026). — Текст : электронный.

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

1. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
2. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
4. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.com>
5. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>
6. Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
8. Directum - интеллектуальные цифровые процессы и электронный документооборот <https://www.directum.ru/>
9. «1С:Документооборот» — современная ЕСМ-система для организации совместной работы сотрудников с документами. <https://v8.1c.ru/doc8/>
10. ELMA365 — Экосистема Low-code продуктов для автоматизации бизнеса и бизнес-процессов: BPM, CSP, CRM, КЭДО и Service. <https://elma365.com/ru/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет.

Студентам необходимо ознакомиться:

— с содержанием рабочей программы дисциплины (далее - РПД), с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимися на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей данной кафедры.

При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:

— перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы; на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях,

представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

– перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

При подготовке к практическим занятиям студентам следует:

– приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;

– до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

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

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

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин) и не имеющим выполненного практического задания, рекомендуется не позже чем в 2- недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, рассматриваемой на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

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

Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Astra Linux Special Edition

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>).
2. Информационно-образовательный портал Финансового университета. - <https://org.fa.ru>, <http://campus.fa.ru>

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации – не предусмотрено.

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

Освоение дисциплины предполагает использование учебной аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, интерактивная доска, презентации в системе Power Point, банк данных видео по курсу), специально оборудованные аудитории и компьютерные классы с локальной сетью и выходом в Интернет.