

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

**Департамент бизнес-информатики
Факультета информационных технологий и анализа больших данных**

СОГЛАСОВАНО

Председатель
некоммерческой организации
«Ассоциация крупнейших потребителей
программного обеспечения и оборудования»

_____ Р.Ю. Абдулина

19.12. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
методической работе

_____ Е.А. Каменева

21.12. 2022 г.

М.М. Ниматулаев, А.Х. Шелепаева

Управление корпоративной информацией

Рабочая программа дисциплины
для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.05 – Бизнес-информатика
ОП «Цифровая трансформация управления бизнесом»
Профиль: Технологии цифровых бизнес-моделей

*Рекомендовано Ученым советом Факультета информационных
технологий и анализа больших данных
(протокол №27 от 15 декабря 2022 г.)*

*Одобрено Советом учебно-научного Департамента бизнес-информатики
(протокол № 3 от 8 декабря 2022 г.)*

Москва 2022

Содержание

1. Наименование дисциплины.....	3
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине.....	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
4. Объем дисциплины 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.....	4
5.2. Учебно-тематический план.....	6
5.3. Содержание семинаров, практических занятий.....	6
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	8
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.....	8
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю.....	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	11
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	16
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	17
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	17
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	18
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	18

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 (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ПКН-2	Способность анализировать и проектировать информационные потоки организации	1. Анализирует информационные потоки организации.	Знать: характеристики и виды информационных потоков на предприятии; методы анализа информационных потоков организации; основные бизнес-процессы организации. Уметь: найти и вычлениить из общего информационного потока необходимую информацию; анализировать полученную информацию.
		2. Создают модели «как есть» и «как должно быть» информационных потоков организации	Знать: основные подходы к оцениванию эффективности реализации процессов документационного обеспечения и контроля исполнительной дисциплины. Уметь: определять целевое состояние процессов цифрового электронного документооборота
ПКП-1	Способность создавать новые бизнес-модели в условиях цифровизации бизнеса	1. Выявляет особенности, ограничения и возможности текущей бизнес-модели компании	Знать: инструменты и методы формирования модели электронного документооборота. Уметь: адаптировать бизнес-модели под отраслевые особенности предприятий/организаций.
		2. Разрабатывает и обосновывает варианты целевых бизнес-моделей компании, в основе которых лежит применение цифровых технологий.	Знать: тенденции цифровой трансформации бизнеса, их влияние на бизнес-модели. Уметь: разрабатывать бизнес-план для внедрения сервисов СЭД (ЕСМ/ЕИМ) для управления информацией и потоками документов на всех уровнях и стадиях существования.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к профилю и циклу профиля, части, формируемой участниками образовательных отношений по направлению подготовки: 38.03.05 – Бизнес-информатика.

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 5 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	6 зач. ед./216 час.	216
<i>Контактная работа - Аудиторные занятия</i>	68	68
<i>Лекции</i>	34	34
<i>Семинары, практические занятия</i>	34	34
<i>Самостоятельная работа</i>	148	148
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен

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. Дорожная карта итеративного и поэтапного внедрения корпоративного подхода к управлению информацией.

Информация, информационный ресурс, информационный актив. Управление корпоративной информацией: основные понятия, история формирования от EDMS к EIM. Концепция EIM. Бизнес-аналитика и корпоративные хранилища данных. Структурированные и неструктурированные информационные активы предприятия.

Понятие и виды информационных потоков в организации. Параметры и характеристики информационных потоков. Движение информационных потоков. Связь направления движения информационных потоков с материальными и финансовыми потоками организации. Измерение информационных потоков организации. Формирование информационных потоков. Информационный менеджмент в организации. Управление информационными потоками. Совершенствование информационного управления организацией.

Система электронного документооборота (СЭД) и внешний электронный документооборот (ВЭДО).

Тема 2. Жизненный цикл корпоративной информации

Цели и задачи ЕИМ-систем. Жизненный цикл неструктурированной информации различных типов и форматов. Приложения ЕИМ-системы: управление данными на каждом этапе ее жизненного цикла (ЕСМ); управление эффективностью бизнес-процессов (ВРМ); создание нового пользовательского интерфейса с обеспечением корпоративных требований к информационной безопасности (СЕМ); использование безопасных средств передачи информации (Information Exchange); использование данных для анализа и исследования способов повышения эффективности бизнеса (Discovery).

Приложения ЕСМ-системы: управление документами; управление объемами документов; управление архивными документами; управление потоками работ (Workflow); управление веб-контентом (WCM); управление мультимедиа-контентом (DAM); управление знаниями (Knowledge Management); документно-ориентированное взаимодействие (Collaboration).

Тема 3. Компоненты управления корпоративной информацией

Структурные единицы информации. Источники информации. Интеграция и обмен информацией. Качественные характеристики данных. Информационная архитектура. Влияние информации на процесс управления. Основные свойства и характеристики информации. Информация и состояние управляемого объекта. Особенности информационного обеспечения систем управления. Управление метаданными, мастер-данными и справочными данными. Информационная политика организации, основные форматы и определения данных. Управление информационной безопасностью. Управление качеством информации. Управление данными: стандартизация, консолидация.

Тема 4. Платформенные решения ЕИМ – систем

Виды корпоративных порталов. Функциональные возможности порталов для управления корпоративной информацией. Возможности и риски межкорпоративного электронного документооборота.

Организация и методы доступа к информационным ресурсам в открытом мировом пространстве и в условиях корпоративных ограничений. Принудительная доставка информации корпоративного назначения (PUSH-технологии). Информационно-поисковые системы корпоративного назначения. Электронные архивы. Телеконференции. Электронная почта в корпоративных сетях и системах.

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.

Цифровые системы управления документами.

SiTex© ЕИМ – сферы применения, возможности и ограничения. Функциональные подсистемы: управление записями, управление документами, управление мастер-данными, управление публикациями.

5.2. Учебно-тематический план

Таблица 3

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость в часах (очная форма обучения)					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа- Аудиторная работа			Самостоят ельная работа	
			Общая	Лекции	Практиче- ские и се- минарские занятия		
1	Тема 1. Основные подходы к управлению корпоративной информацией	48	18	10	8	30	Дискуссия, обсуждение. Выполнение индивидуальных заданий
2	Тема 2. Жизненный цикл корпоративной информации	56	16	8	8	40	Выполнение индивидуальных заданий
3	Тема 3. Компоненты управления корпоративной информацией	56	16	8	8	40	Выполнение индивидуальных заданий
4	Тема 4. Платформенные решения EIM – систем	56	18	8	10	38	Подготовка к контрольной работе
В целом по дисциплине		216	68	34	34	148	контрольная работа
Итого в %			31	50	50	69	

5.3. Содержание практических и семинарских занятий

Таблица 4

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8, 9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
Тема 1. Основные подходы к управлению корпоративной информацией	<p>Понятие корпоративной информации. 8-1,8-2, 8-6</p> <p>Информационные потоки организации (предприятия).</p> <p>Структура корпоративной информации, структурированная и неструктурированная информация и проблемы ее использования в бизнес-целях 8-6, 8-8, 8-9</p> <p>Понимание ценности корпоративной информации в решении задачи повышения эффективности управления бизнес-системой 8-6, 8-8, 8-9</p> <p>Аспекты управления соответствием и политики управления информацией предприятия: сложности, пути взаимодействия 8-6, 8-7,8-8,9-8</p>	Дискуссия, обсуждение. Выполнение индивидуальных заданий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8, 9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
Тема 2. Жизненный цикл корпоративной информации	<ul style="list-style-type: none"> Составные части жизненного цикла КИ в масштабе организации: управление получением, хранением и предоставлением информации 8–7, 8–6 Управление контентом как элемент управления предприятием 8–7, 8–6 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 8–1, 8–6 Этапы модели зрелости контента: индивидуальная работа, работа в командах, работа в масштабе предприятия, совершенствование для заимствований из внешних источников, инновации для роста 8–7, 8–8, 9–7, 9–8 	Выполнение индивидуальных заданий
Тема 3. Компоненты управления корпоративной информацией	<ul style="list-style-type: none"> Основные свойства и характеристики информации. Информация и состояние управляемого объекта. Особенности информационного обеспечения систем управления 8–4 Управление метаданными, мастер-данными и справочными данными. 8–7, 8–14 Управление информационной безопасностью. 8–6, 8–13 Управление качеством информации. 8–6, 8–8, 8–13 Управление данными: стандартизация, консолидация и т.д. 	Выполнение индивидуальных заданий.
Тема 4. Платформенные решения EIM – систем	<ul style="list-style-type: none"> Использование корпоративных порталов для управления корпоративной информацией 8–10 Цифровые системы управления документами. 8–7 Ежегодный отчет о состоянии и тенденциях рынка ЕСМ. Магический квадрант рынка ЕСМ. Диаграмма сравнения ЕСМ платформ ведущих мировых производителей. 8–8 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. 8-7 	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.	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 веб-контентом (WCM); управление мультимедиа-контентом (DAM); управление знаниями (Knowledge Management); документно-ориентированное 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. Компоненты управления корпоративной информацией	Форматирование элементов таблицы. Сортировка данных. Фильтры и фильтрация данных. Графические инструменты для визуализации информации в электронных таблицах.	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	SiTex© ЕИМ – сферы применения, возможности и ограничения. Функциональные подсистемы: управление записями, управление документами, управление мастер-данными, управление публикациями.	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 7.0.5-2008.

Примерные темы контрольных работ:

1. Информация в системе управления корпоративными финансами, ее влияние на эффективность деятельности менеджмента.
2. Современные требования к финансовой и нефинансовой информации: достоверность, надежность, своевременность и т.д.
3. Раскрытие информации и теория транспарентности в управлении финансами.
4. Особенности отражения финансовой информации в ERP-системах.
5. Принципы интеграции и консолидации информации в корпоративной информационной системе для целей мониторинга и принятия решений.
6. Информационное обеспечение управления жизненным циклом.
7. Информационное обеспечение цепочки ценностей: снабжение – производство – сбыт (логистика).

8. Информационное обеспечение бизнес-процесса снабжения.
9. Информационная система планирования производства.
10. Логика документооборота бизнес-процесса сбыта.
11. Особенности отражения учетной и плановой информации.
12. Стоимостной поток данных во внутреннем учете и отчетности (контроллинг).
13. 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, внеся 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».

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

7.1. Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения в процессе освоения образовательной программы

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

7.2 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-2	Способность анализировать и проектировать информационные потоки организации	Знать: характеристики и виды информационных потоков на предприятии; методы анализа информационных потоков организации; основные бизнес-процессы организации. Уметь: найти и выделить из общего информационного потока необходимую информацию; анализировать полученную информацию.	Задание 1. Выделить плановую, контрольно-отчетную, оперативную и справочно-правовую информацию организации в зависимости от отраслевой принадлежности. Задание 2. Визуализировать информационные потоки с использованием: <ul style="list-style-type: none"> – теории графов; – графов типа «дерева»; – матричной модели.
		Знать: основные подходы к оцениванию эффективности реализации процессов документационного обеспечения и контроля исполнительской дисциплины. Уметь: определять целевое состояние процессов цифрового электронного до-	Задание 1. Оценить уровень цифровой зрелости электронного документооборота банковской сферы с использованием модели ЦБ РФ. Рассчитайте показатели по следующим направлениям: <ul style="list-style-type: none"> – информационным ресурсам; – программно-техническим средствам; – пользователям СЭД; – нормативной базе; – управлению СЭД (техническое и организационное сопровождение,

		кументооборота	<p>администрирование, информационная поддержка)</p> <p>Задание 2. Оценить уровень цифровой зрелости электронного документооборота государственного сектора с использованием модели IDC (International Data Corporation).</p> <p>Задание 3. Разработайте оперограмму документационного обеспечения процесса оформления нового сотрудника кадровой службой.</p>
<p>ПКП-1 Способность создавать новые бизнес-модели в условиях цифровизации бизнеса</p>	<p>1. Выявляет особенности, ограничения и возможности текущей бизнес-модели компании</p>	<p>Знать: инструменты и методы формирования модели электронного документооборота.</p> <p>Уметь: адаптировать бизнес-модели под отраслевые особенности предприятий/организаций.</p>	<p>Задание 1. Провести сравнительный анализ 10 систем электронного документооборота. Разработать критерии оценивания данных систем с учетом отраслевой специфики использования. Результаты анализа представить в табличном формате.</p> <p>Задание 2. Для выбранной отрасли опишите базовые процессы и процедуры ЭДО. Сформулируйте критерии выбора СЭД. Пропишите алгоритм внедрения СЭД.</p>
	<p>2. Разрабатывает и обосновывает варианты целевых бизнес-моделей компании, в основе которых лежит применение цифровых технологий.</p>	<p>Знать: тенденции цифровой трансформации бизнеса, их влияние на бизнес-модели.</p> <p>Уметь: разрабатывать бизнес-план для внедрения сервисов СЭД (ЕСМ/ЕИМ) для управления информацией и потоками документов на всех уровнях и стадиях существования.</p>	<p>Задание 1. Представить предложения от имени бизнес-заказчиков по трансформации существующего ИТ-ландшафта в части внедрения решений класса ЕИМ.</p> <p>Задание 2. Проведите анализ системы делопроизводства выбранной отрасли и опишите:</p> <ul style="list-style-type: none"> – какие документы находятся в обороте компании сейчас; – какие регламенты делопроизводства приняла организация; – по каким маршрутам движется документация; – порядки создания, согласования и подписания договоров; – правила регистрации входящих и исходящих документов; – порядок архивирования и уничтожения документов; – соответствие принятого порядка делопроизводства требованиям законов РФ.

Примерное задание к экзамену:

1. 1 вопрос: Этап сбора информации из различных источников в жизненном цикле корпоративной информации (30 баллов)
2. Практико-ориентированное задание (30 баллов)

Холдинг «БанкА» занимается производством банковского оборудования. Имеет широкую филиальную сеть по всей стране. Каждый филиал вопросы автоматизации вспомогательных и кросс-функциональных процессов решает самостоятельно. Однако большая часть филиалов уже внедрила системы электронного документооборота (большинство – Directum). Система управления взаимоотношениями с клиентами – единая на весь Холдинг. Передача юридически значимых документов на хранение из филиалов в управляющую компанию осуществляется в бумажном виде, путем передачи курьером, DPD или Почтой России. Холдинг принял решение об обеспечении возможности передачи в электронном виде юридически значимых документов из филиалов в управляющую компанию для последующего хранения. Необходимо:

- Определить уровень зрелости электронного документооборота. Вывод детально расписать на основе анализа уровня зрелости по трем измерениям. (7 баллов)
- Составить оперограмму жизненного цикла юридически значимой корпоративной информации AS-IS и TO-BE. (9 баллов)
- Описать оптимальный инструмент реализации задачи по обеспечению электронного обмена юридически значимыми документами (с обоснованием предложенного решения) и функциональные требования к нему. (14 баллов)

Вопросы для подготовки к экзамену:

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. Отразить 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. Модель многомерного куба в жизненном цикле корпоративной информации. Указать основные проблемы реализации.
15. Измерение и оценка корпоративной информации. Указать основные проблемы применения.
16. Технологии управления контентом. Указать основные проблемы реализации.
17. Раскройте проблемы и сложности, возникающие при реализации проекта по внедрению EIM-системы.
18. Раскройте факторы обеспечения соответствия в EIM посредством управления записями.
19. Укажите типы корпоративной информации. Опишите особенности получения и управления каждым типом корпоративной информации.
20. Раскройте назначение, роль и место в системе управления корпоратив-

ным информацией приложений Content Services. Обоснуйте принципы выбора при разработке (внедрении) системы управления корпоративной информацией.

21. Раскройте понятия структурированной и неструктурированной информации в организации. Опишите проблемы и возможности применения информации о контенте в бизнес-целях.
22. Раскройте тему управление цифровыми активами и записями: общее и различия в требованиях к управлению и хранению.
23. Обоснуйте особенности информационного взаимодействия и требования к вводу информации, создаваемого в рамках совместной работы.
24. Раскройте уровень зрелости корпоративной информации «Работа в масштабе предприятия»: особенности работы с информацией, используемые системы, особенности управления бизнес-процессами.
25. Укажите решения и функциональные возможности ЕСМ компании Directum в области управления информацией организации.
26. 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.
27. Опишите и сравните мобильные решения ЕСМ систем Directum и 1С: Документооборот.
28. Раскройте решения эко-системы Directum: функциональные возможности и область применения каждого решения. Укажите на преимущества и недостатки решений Directum относительно решений 1С: Документооборот.
29. Укажите и раскройте состав и последовательность операций по различным типам корпоративной информации в условиях управления информационными потоками компании.

***Методические материалы, определяющие процедуры оценивания
знаний, умений***

Приказ от 23.03.2017 №0557/о «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете».

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.

а) основная:

Моргунов, А. Ф. Информационные технологии в менеджменте : учебник для вузов / А. Ф. Моргунов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2022. — 310 с. — ЭБС Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/489923> (дата обращения: 29.11.2022). — Текст : электронный.

б) дополнительная:

1. Вайл, П. Цифровая трансформация бизнеса: изменение бизнес-модели для организации нового поколения / Питер Вайл, Стефани Ворнер ; пер. с англ. - Москва : Альпина Паблишер, 2019. - 264 с. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1077903> (дата обращения: 23.11.2022). – Текст : электронный.
2. Корнеев, И. К. Управление документами: учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенико, В. А. Машурцев. – Москва: Инфра-М, 2013. – 300 с. – Текст : непосредственный. – То же. – 2022. – ЭБС ZNANIUM.com. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836610> (дата обращения: 29.11.2022). – Текст : электронный.
3. Информационные ресурсы и технологии в экономике: учебное пособие / Финуниверситет ; под ред. Б. Е. Одинцова, А. Н. Романова. – Москва: Вузовский учебник, 2013, 2016. – 462 с. – Текст : непосредственный. – То же. –

2019. – Э Б С ZNANIUM.com. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1032991> (д а т а о б р а щ е н и я : 29.11.2022). – Т е к с т : э л е к т р о н н ы й.
4. Соколова, О. Н. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. — Москва : КноРус, 2019. — 156 с. — ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/930424> (дата обращения: 29.11.2022). - Текст : электронный.
 5. Современные информационно-коммуникационные технологии для успешного ведения бизнеса : учебное пособие / Ю. Д. Романова, Л. П. Дьяконова, Н. А. Женова [и др.]. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 257 с. — (Учебники для программы MBA). - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1073931> (дата обращения: 29.11.2022). – Текст : электронный.
 6. Хейг, П. Управленческие концепции и бизнес-модели: полное руководство / Пол Хейг ; пер. с англ. - Москва : Альпина Паблишер, 2019. - 370 с. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078477> (дата обращения: 29.11.2022). – Текст : электронный.
 7. Долганова, О. И., Управление контентом организации : учебник / О. И. Долганова, М. М. Ниматулаев. — Москва : КноРус, 2023. — 303 с. — ЭБС BOOK.RU. — URL: <https://book.ru/book/946337> (дата обращения: 29.11.2022). — 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 ОН-ЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
4. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.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. Портал корпоративного управления. Раздел «Информационные технологии» - www.iteam.ru/publications/it/
9. Справка по сервисам Google - https://support.google.com/docs?hl=ru&p=about_forms#topic=1360904
10. Блог о визуализации данных и информационном дизайне - <http://www.vmethods.ru>

11. <http://www.microsoftproject.ru> - Портал MicrosoftProject.ru

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Студентам необходимо руководствоваться «Методическими рекомендациями по планированию и организации внеаудиторной самостоятельной работы по образовательным программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете» (Приказ ректора № 1040_о от 11.05.2021) и данной рабочей программой дисциплины.

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

11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. ОС Astra Linux
2. LibreOffice
3. Антивирус Kaspersky

11.2 Современные профессиональные демонстрационные и информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс.

11.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации:

- Directum
- 1С: Документооборот

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

Помещения для проведения лекций, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.