

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

Кафедра бизнес-информатики
Факультет информационных технологий и анализа больших данных

Документ подписан усиленной неквалифицированной электронной подписью
Организация: Финансовый университет при Правительстве РФ
Утверждено: Проректор по учебной и методической работе Е.А. Каменева
Сертификат: zEEYuyrDzs85TdBN2rB52QNhCwWgdkZI
Дата: 08.10.2025 г.

В.В. Лосева

Информационные технологии в профессиональной деятельности

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки:

09.03.04 - Программная инженерия,

Образовательная программа «Разработка и внедрение информационно -
аналитических систем»

Рекомендовано

*Факультет информационных технологий и анализа больших данных
(протокол № 03 от 16.12.2025 г.)*

Одобрено

*Кафедра бизнес-информатики
(протокол № 4 от 20.11.2025 г.)*

© Москва 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 образовательной программы	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	5
5.1.	Содержание дисциплины	5
5.2.	Учебно-тематический план	8
5.3.	Содержание семинаров	9
6.	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	11
6.1.	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	11
6.2.	Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	13
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	15
8.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	22
9.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	23
10.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	24
11.	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	24
12.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	25

1. Наименование дисциплины

«Информационные технологии в профессиональной деятельности».

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ОПК-3	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	1. Проводит самостоятельный поиск информации в открытых источниках по определенной заданной тематике.	знать: Российские справочно-правовые и информационные системы и другие ресурсы в своей профессиональной области уметь: Извлекать информацию из справочно-правовых, информационных и других систем и ресурсов, используя различные методики поиска информации, сохранять и анализировать ее
		2. Проводит систематический обзор источников информации, анализировать содержащиеся в них данные, делать и обосновывать выводы на основе проведенного обзора.	знать: как отбирать релевантные материалы, извлекать из них данные, а также сравнивать подходы к моделированию и управлению процессами организации с использованием информационных систем уметь: использовать разнообразные источники информации для решения профессиональных задач, находить, анализировать и структурировать информацию из многих источников
		3. Демонстрирует знания основных требований информационной безопасности, основных алгоритмов защиты информации, в том числе с использованием криптографических протоколов.	знать: требования информационной безопасности для систем управления контентом организации (ECM, CSP) и систем управления предприятием (ERP). уметь: формулировать требования информационной безопасности для систем управления контентом организации (ECM, CSP) и ERP-систем.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к «Цикл математики и информатики».

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

Очная форма обучения

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 4 (в часах)
Общая трудоёмкость дисциплины	3/108	108
Контактная работа- Аудиторные занятия	50	50
Лекции	16	16
Семинары, практические занятия	34	34
Самостоятельная работа	58	58
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. Информация и знания в бизнесе. Информационные ресурсы организации. Технологии поиска и анализа информации в справочно-правовых системах

Данные, информация, знания. Бизнес-информация, ее виды и свойства. Роль бизнес-информации в организации. Информационные ресурсы, информационные продукты и услуги. Информационные ресурсы организации, их виды. Государственные и коммерческие информационные ресурсы, и их использование для получения информации, характеризующей деятельность коммерческих компаний на примере СПАРК-Интерфакс. Понятие и структура правовой информации (официальная, неофициальная, информация индивидуально-правового характера). Понятие справочно-правовых систем. Классификация справочно-правовых систем, обзор российского рынка. Технологии реализации справочно-правовых систем. Функционал справочно-правовых систем. Задачи, решаемые с помощью справочно-правовых систем. Справочно-правовая система КонсультантПлюс. Информационные ресурсы системы. Возможности системы. Различные виды поиска и сохранения информации. Аналитические материалы КонсультантПлюс. Справочно-правовая система ГАРАНТ . Информационно-правовое обеспечение. Основные виды задач и способы их решения. Сервисы ГАРАНТ. ИИ-ассистент Искра. Сбор информации посредством использования сервисов и приложений для тестирования и проведения опросов. Применение различных приложений и сервисов для разработки и использования различных форм сбора данных.

Тема 2. Управление корпоративной информацией. Автоматизация внутреннего и внешнего документооборота.

Управление корпоративной информацией (EIM): концепция и стратегия внедрения. Цели и задачи EIM-систем. Итеративное и поэтапное внедрение корпоративного подхода к управлению информацией. Методология Coforge определения стратегии EIM. Информация и контент. Виды контента в организации. Бизнес-аналитика и корпоративные хранилища данных. Структурированные и неструктурированные

информационные активы предприятия. 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. ГосЭдо. Практика применения СЭД на решения задач управления документами (ОРД, договорами) в организации. Понятие жизненного цикла информации. Модель жизненного цикла информации по АИИМ, этапы жизненного цикла - создание/получение, управление, хранение, предоставление информации . 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. 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. Архивное хранение юридически значимых документов. Платформа ЦХЭД.

Тема 3. Моделирование и анализ бизнес-процессов организации, BPM-системы

Цели и задачи моделирования бизнес-процессов. Процессный подход – основа горизонтальной модели управления. Методологические подходы, стандарты моделирования и анализа бизнес-процессов. Состав и типы моделей бизнес-процессов. Методологии моделирования бизнес-процессов: SADT, ARIS, BPM и нотации BPMN, IDEF0, EPC, UML Activity, блок-схемы. Нотация BPMN 2.0 : назначение, основные принципы построения модели бизнес-процесса, ключевые элементы. Обзор программных средств и электронных сервисов для моделирования бизнес-процессов. Требования к современным инструментам моделирования бизнес-процессов. Основные возможности графического редактора Microsoft Visio для моделирования и документирования бизнес-процессов. Рабочий интерфейс и функциональные возможности системы Bizagi Suite для описания, анализа, документирования и публикации моделей бизнес-процессов Моделирование процессов разработки и тестирования информационных систем. Современные BPM-системы на российском рынке. Тенденции развития и новые технологии. Применение ИИ в моделировании и анализе бизнес-процессов (Process Mining).

Тема 4. Управление предприятием в цифровой среде с использованием ERP-систем

Классификация информационных систем. Понятие корпоративной информационной системы. Компоненты интегрированных ИС: системы автоматизации и описания деловых процессов организации, системы автоматизации и обеспечения выполнения работы группы специалистов, системы автоматизации документооборота организации. Информационные системы оперативного уровня управления. Транзакционные системы. Управленческие концепции MRP, MRPII, ERP, ERP II. Примеры корпоративных систем от мировых вендоров и российских разработчиков (1С, Парус, Галактика). Компоненты (модули), назначение и функциональные возможности КИС. Автоматизация процессов небольшой компании, крупной компании и холдинга на базе продуктов 1С. 1С:Управление нашей фирмой, 1С:Управление предприятием 2.0, 1С:Управление холдингом. Отраслевые решения от 1С.

5.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование тем(разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах				
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			Самостоя тельная работа
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практическ ие занятия	
1	Информация и знания в бизнесе. Информационные ресурсы организации. Технологии поиска и анализа информации в справочно-правовых системах	26	12	4	8	14
2	Управление корпоративной информацией. Автоматизация внутреннего и внешнего документооборота.	28	14	4	10	14
3	Моделирование и анализ бизнес-процессов организации, BPM-системы	28	14	4	10	14
4	Управление предприятием в цифровой среде с использованием ERP-систем	26	10	4	6	16
	Итого	108	50	16	34	58

5.3. Содержание семинаров

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях	Формы проведения занятий
Информация и знания в бизнесе. Информационные ресурсы организации. Технологии поиска и анализа информации в справочно-правовых системах	Информационные ресурсы организации и их роль в обеспечении деятельности коммерческой компании. Система Профессионального Анализа Рынка и Компаний (СПАРК-Интерфакс) и ее применение для проверки контрагентов, управления кредитными и налоговыми рисками, маркетинга. СПС КонсультантПлюс - информационные ресурсы и аналитические возможности системы. Различные виды поиска и сохранения информации. Решение практических задач. СПС Гарант. Информационно-правовое обеспечение. Виды поиска, инструменты анализа, решение практических задач по поиску актуальной информации по законодательству в сфере ИКТ, сервисы Гарант, система Сутяжник, ИИ-агент. Разработка анкет и тестов с использованием различных приложений и сервисов.	Дискуссия, обсуждение. Выполнение индивидуальных заданий.
Управление корпоративной информацией. Автоматизация внутреннего и внешнего документооборота.	Управление документами в организации, электронный документооборот, система электронного документооборота. Юридически значимый электронный документооборот, электронная подпись, ее виды и применение. Внешний электронный документооборот. Управление документированной информацией. Создание, редактирование, согласование, утверждение документов в системе электронного документооборота Directum RX. Управление задачами и поручениями. Модули Договоры и Совещания. Работа с документами в системе 1С:Документооборот. Работа с внутренними, входящими и исходящими документами. Учет рабочего времени. Отчеты. Архивирование и уничтожение документов. 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	Решение практикоориентированных задач. Дискуссия.

	заимствований из внешних источников, инновации для роста.	
Моделирование и анализ бизнес-процессов организации, BPM-системы	Построение бизнес-схем в сервисе https://app.diagrams.net , предварительно выбрать шаблон и настроить инструменты. MS Visio: формирование организационной структуры департамента. Изучение доступных типов диаграмм. Подготовка схемы бизнес-процесса с дорожками, проверка схемы по правилам BPMN. Чтение готовых схем бизнес-процессов в нотации BPMN. Составление текстового описания бизнес-процесса по схеме бизнес-процесса. Создание карты бизнес-процесса по текстовому описанию в Bizagi Modeler.	Решение практикоориентированных задач. Дискуссия.
Управление предприятием в цифровой среде с использованием ERP-систем	Интерфейс прикладного решения "1С: ERP управление предприятием". Работа с объектами: справочники, документы, отчеты. Пример составления бюджетов. Настройка НСИ. итоговые отчетные формы бюджетов. Оформление хозяйственных операций (закупка, продажа товаров или услуг). Анализ результатов деятельности организации. Монитор руководителя. Работа в демонстрационной конфигурации "1С:Управление нашей фирмой". Изучение возможностей системы, ролей, документов. Создание и проведение заказана закупку товара.	Решение практикоориентированных задач. Дискуссия.

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

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

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Информация и знания в бизнесе. Информационные ресурсы организации. Технологии поиска и анализа информации в справочно-правовых системах	Классификация справочно-правовых систем, обзор российского рынка. Технологии реализации справочно-правовых систем. Подготовка выборок по нескольким различным параметрам в системе СПАРК-ИНтерфакс.	Изучение методических материалов по теме в электронном виде и рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, интернет – источников. Подготовка к контрольной работе. Выполнение индивидуальных домашних заданий.
Управление корпоративной информацией. Автоматизация внутреннего и внешнего документооборота.	Совершенствование информационного управления организацией. Нормативно-правовая база электронного документооборота. Аспекты управления соответствием и политики управления информацией предприятия: сложности, пути взаимодействия. Модели оценки зрелости управления информацией (Gartner, ARMA, E-ARK). Цели создания корпоративного портала. Функции корпоративного портала организации или предприятия.	Изучение методических материалов по теме в электронном виде и рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, интернет – источников. Подготовка к контрольной работе. Выполнение индивидуальных домашних заданий.
Моделирование и анализ бизнес-процессов организации, BPM-системы	Обзор программных средств моделирования бизнес-процессов, рынок российских BPM-систем. ELMA, Directum и другие разработчики. Интерфейс и функциональные возможности MS Visio, настройка инструментов, подготовка организационных диаграмм в MS Visio. Регистрация в системе Bizagi Modeler и изучение ее интерфейса. Функционал Bizagi Suite.	Изучение методических материалов по теме в электронном виде и рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, интернет – источников.

		Подготовка к контрольной работе. Выполнение индивидуальных домашних заданий.
Управление предприятием в цифровой среде с использованием ERP-систем	Особенности построения программных продуктов 1С: технологическая платформа и прикладные решения (конфигурации). Планирование и бюджетирование в прикладном решении «1С: ERP Управление предприятием». Учет затрат. Фактические доходы и расходы в прикладном решении «1С: ERP Управление предприятием». Отечественные системы Парус и Галактика. Особенности архитектуры и функционала, достоинства и недостатки.	Изучение методических материалов по теме в электронном виде и рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, интернет – источников. Подготовка к контрольной работе. Выполнение индивидуальных домашних 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 тем «Управление корпоративной информацией. Автоматизация внутреннего и внешнего документооборота». 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 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 (контроллинге).
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, 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».

Дополнительная информация

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях Кафедры бизнес-информатики Факультета информационных технологий и анализа больших данных.

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

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

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

ОПК-3 Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

1) 1. Проводит самостоятельный поиск информации в открытых источниках по определенной заданной тематике.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: Российские справочно-правовые и информационные системы и другие ресурсы в своей профессиональной области

Уметь: Извлекать информацию из справочно-правовых, информационных и других систем и ресурсов, используя различные методики поиска информации, сохранять и анализировать ее

Типовые контрольные задания

Используя справочно-правовые системы КонсультантПлюс или ГАРАНТ подготовьте обзор нормативно-правовых актов по актуальным требованиям к системам управления юридически значимыми электронными документами организации и системами хранения электронных документов. Затем по сведениям из открытых источников информации выберите не менее трех отечественных разработчиков вышеназванных систем, соответствующих актуальным требованиям, и подготовьте отчет о каждом из них, используя систему СПАРК-Интерфакс.

2) 2. Проводит систематический обзор источников информации, анализировать содержащиеся в них данные, делать и обосновывать выводы на основе проведенного обзора.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: как отбирать релевантные материалы, извлекать из них данные, а также сравнивать подходы к моделированию и управлению процессами организации с использованием информационных систем

Уметь: использовать разнообразные источники информации для решения профессиональных задач, находить, анализировать и структурировать информацию из многих источников

Типовые контрольные задания

Подготовить аналитический обзор методов и нотаций моделирования бизнес-процессов организации. В обзоре перечислить и кратко охарактеризовать не менее пяти распространённых нотаций, для каждой нотации указать сферу применения, сильные и слабые стороны, уровень стандартизации, привести примеры инструментов/систем, поддерживающих каждую нотацию. Использовать не менее пяти открытых источников (стандарты, научные публикации, документация вендоров, аналитические отчёты). На основе полученной информации проанализировать рынок отечественных BPM-систем: выделить 5–7 ключевых решений, представленных на российском рынке, указав, какие нотации поддерживаются, как они используются (моделирование, исполнение, документация) и сделать вывод о наиболее распространённой нотации среди отечественных разработчиков. На основании проведённого анализа обосновать выбор одной из нотаций для разработки low-code инструментария моделирования в ЕСМ-системе.

3) 3. Демонстрирует знания основных требований информационной безопасности, основных алгоритмов защиты информации, в том числе с использованием криптографических протоколов.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: требования информационной безопасности для систем управления контентом организации (ECM, CSP) и систем управления предприятием (ERP).

Уметь: формулировать требования информационной безопасности для систем управления контентом организации (ECM, CSP) и ERP-систем.

Типовые контрольные задания

Используя открытые источники, изучите функционал системы 1С:ERP: Управление производством 2 и особенности ее внедрения. Укажите, какие риски информационной безопасности вы видите при внедрении такой системы в строительной компании среднего размера, не имеющей других информационных систем, кроме 1С:БУ и использующей услуги оператора ЭДО КонтурДиадок. Какие меры защиты информации следует предпринять.

Примеры практико-ориентированных заданий

1. Между компанией и органом власти был заключен государственный контракт на оказание услуг. Фактически компания оказала только часть услуг. Орган власти обратился в суд с требованием о взыскании неустойки в полном объеме, без учета части оказанных услуг. Выясните, правомерно ли такое требование с помощью информационно-поисковой системы правового характера (по выбору). Дайте ответ, укажите правовой акт (вид, дату, №, название), который позволил на него ответить, изложите пошагово ход выполнения задания, вставьте скриншоты, подтверждающие поиск. Текстовый файл `ФамилияГруппа_Вариант№` с ответами сохраните в личной папке на сетевом диске и в папке Controls
2. С помощью информационно-поисковой системы правового характера (по выбору) ответьте на вопрос: можно ли заявить социальный вычет по расходам на дистанционное обучение в итальянском учебном заведении? Дайте ответ, укажите правовой акт (вид, дату, №, название), который позволил на него ответить, изложите пошагово ход выполнения задания, вставьте скриншоты, подтверждающие поиск. Текстовый файл `ФамилияГруппа_Вариант№` с ответами сохраните в личной папке на сетевом диске и в папке Controls.
3. Используя систему электронного документооборота Directum RX обработайте описанную ситуацию, сопровождая каждое действие скриншотами. Скриншоты разместите в отчете. По итогам переговоров с заказчиком менеджер отдела продаж создает в системе протокол (тип документа «Простой документ», создает версию), фиксирует в нем список участников, обсуждаемые вопросы и принятые решения (текст ввести самостоятельно). Отправляет созданный документ задачей на свободное согласование заинтересованным сотрудникам (руководителю отдела продаж и секретарю-референту). Руководитель отдела продаж получает задание на согласование, изучает вложенный документ, отправляет его на доработку с указанием своих замечаний в карточке задания. Менеджер получает уведомление о том, что его документ отправлен на доработку. Секретарь-референт выполняет свое задание на согласование документа. У нее замечаний к документу нет. Менеджер получает задание на доработку документа. Изучив замечания руководителя, он создает новую версию, вносит в нее необходимые доработки и выполняет задание с результатом «Исправлено». На втором круге согласования задание приходит только руководителю отдела продаж. На этот раз у нее нет замечаний, она выполняет свое задание с результатом «Согласовать». Менеджер получает и выполняет задание с темой «Согласование завершено: <Наименование документа>».

4. На основе текстового описания подготовьте модель бизнес-процесса с использованием Bizagi Modeler. Сохраните результат в файле Группа_Фамилия_Экзамен. bpm и опубликуйте в pdf (по этому заданию сдается 2 файла помимо отчета). Инициатор процесса Закупки для внутренних нужд составляет заявку и отправляет ее на согласование своему руководителю. Если он ее не согласовывает, процесс закончен. Если заявка требует корректировки, руководитель возвращает ее инициатору, тот корректирует и отправляет на следующий цикл согласования. Если заявка составлена правильно, руководитель отправляет ее ответственному за закупки для внутренних нужд. Тот проверяет заявку, если нужна корректировка, отправляет инициатору. Тот корректирует заявку и возвращает ответственному. Тогда он принимает заявку в работу. Если то, что нужно инициатору, уже закуплено, то заявка удовлетворяется, запрошенное выдается инициатору и процесс окончен. Если необходимое по заявке нужно закупить, ответственный выбирает способ оплаты. Если закупка идет за безналичный расчет, он получает счет, передает его в бухгалтерию, бухгалтерия оплачивает счет и выдает доверенность на получателя. Ответственный по доверенности получает закупленное. Если расчет наличный, ответственный подает в бухгалтерию запрос на выдачу наличных средств, получает их и осуществляет закупку. После этого инициатора оповещают о закупке, выдают ему запрошенное и процесс окончен.

Примерные вопросы для подготовки к зачету

Примерные вопросы для подготовки к зачету

1. Приведите определения терминов: информация, информационные ресурсы, информационные продукты и услуги. Приведите произвольные практические примеры информации, информационного продукта, информационной услуги.
2. Приведите классификацию информационных ресурсов. Приведите три произвольных информационных ресурса и соотнесите их с указанными классификационными группами.
3. Охарактеризуйте процесс трансформации ключевых ресурсов организации: от данных к информации и знаниям. Сформулируйте отличия между данными, информацией и знаниями

4. Понятие информатизации общества. Основное содержание Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
5. Основные цели и задачи национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации».
6. Справочно-правовые системы, их особенности и разновидности. Российский рынок справочно-правовых систем.
7. СПС КонсультантПлюс, функциональные особенности, виды поиска и способы сохранения информации. Особенности представления документа. Отслеживание изменений в законодательстве.
8. СПС КонсультантПлюс. Финансовые и кадровые консультации, формы документов, конструкторы договоров и учетной политики.
9. СПС Гарант. Основные функции, базовый поиск, расширенный поиск, работа с документом.
10. СПС Гарант. Сервисы, специальные базы данных, система «Сутяжик», ИИ-агент и его возможности.
11. Система СПАРК-Интерфакс – поиск, выборки, анализ компании.
12. Типы корпоративной информации. Принципы управления контентом. Указать основные проблемы.
13. Структура корпоративной информации, структурированная и неструктурированная информация и проблемы ее использования в бизнес-целях. Указать основные проблемы реализации.
14. Проблема управления контентом. Указать основные проблемы применения.
15. Этап сбора информации из различных источников в жизненном цикле корпоративной информации.
16. Этап доступности корпоративной информации в жизненном цикле.
17. Управление корпоративным контентом (ЕСМ – Enterprise Content Management). Указать основные проблемы применения.
18. Проблема больших данных (Big data), связь с проблемой управления ИТ сервисами и контентом. Указать основные проблемы реализации.

19. Жизненный цикл корпоративной информации. Отразить основные фазы и их бизнес- и технологическое содержание.
20. Составные части жизненного цикла корпоративной информации: управление получением, хранением и предоставлением информации. Указать основные проблемы реализации.
21. Управление контентом как элемент управления предприятием. Указать основные проблемы реализации.
22. Измерение и оценка корпоративной информации. Указать основные проблемы применения.
23. Технологии управления контентом. Указать основные проблемы реализации
24. Раскройте проблемы и сложности, возникающие при реализации проекта по внедрению EIM-системы.
25. Раскройте факторы обеспечения соответствия в EIM посредством управления записями.
26. Укажите типы корпоративной информации. Опишите особенности получения и управления каждым типом корпоративного информации.
27. Раскройте тему управление цифровыми активами и записями: общее и различия в требованиях к управлению и хранению.
28. Раскройте уровень зрелости корпоративной информации «Работа в масштабе предприятия»: особенности работы с информацией, используемые системы, особенности управления бизнес-процессами.
29. Укажите решения и функциональные возможности ECM компании Directum в области управления информацией организации.
30. Опишите и сравните мобильные решения ECM систем Directum и 1С: Документооборот.
31. Раскройте решения эко-системы Directum: функциональные возможности и область применения каждого решения. Укажите на преимущества и недостатки решений Directum относительно решений 1С: Документооборот.
32. Раскройте цели и задачи моделирования бизнес-процессов.
33. Поясните основные методологические подходы, стандарты моделирования и анализа бизнес-процессов.

34. Перечислите состав и типы моделей бизнес-процессов.
35. Назовите основные методологии моделирования бизнес-процессов.
36. Перечислите основные блоки нотации BPMN 2.0.
37. Поясните назначение и основные принципы построения модели бизнес-процесса с помощью методики BPMN.
38. Назовите не менее пяти программных средств и электронных сервисов для моделирования бизнес-процессов.
39. Перечислите основные возможности графического редактора Microsoft Visio.
40. Опишите рабочий интерфейс и функциональные возможности системы Bizagi Suite.
41. Назовите современные BPM-системы на российском рынке.
42. Каковы основные тенденции развития и новые технологии в области моделирования бизнес процессов?
43. Раскройте концепции MRP и MRPII. Опишите назначение, архитектуру и функциональные возможности систем MRP и MRPII.
44. Раскройте концепции ERP и ERP II. Опишите назначение, архитектуру и функциональные возможности систем ERP и ERP II.
45. Приведите примеры корпоративных систем от мировых и российских вендоров.
46. Каковы особенности российского рынка систем управления предприятием?
47. Опишите особенности автоматизации управления предприятием на базе платформы 1С:Предприятие 8.3.

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

Нормативные правовые акты:

1. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» N 149-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ 21
2. «Паспорт национального проекта «Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации» (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 04.06.2019 N 7) <https://base.garant.ru/72190282/>

Основная литература:

1. Долганова, О.И. Управление контентом организации : Учебник / О.И. Долганова, М.М. Ниматулаев Электрон. дан. Москва : КноРус, 2025 303 с. Режим доступа: book.ru Internet access <https://book.ru/book/956560> ISBN 978-5-406-14067-3. [БИК ID: RU\bookru\bibl\956560]
2. Рыжко, Андрей Леонидович Информационные системы управления производственной компанией : учебник для вузов / А. Л. Рыжко, А. И. Рыбников, Н. А. Рыжко. Электрон. дан. Москва : Юрайт, 2025 354 с (Высшее образование) URL: <https://urait.ru/bcode/560486> (дата обращения: 01.09.2025). Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей <https://urait.ru/bcode/560486> ISBN 978-5-534-00623-0 : 1749.00. [БИК ID: RU2fURAIT2f560486]
3. Долганова, О.И. Бизнес-процессы: анализ моделирование технологии совершенствования : Учебник / О.И. Долганова Электрон. дан. Москва : КноРус, 2025 323 с. Режим доступа: book.ru Internet access <https://book.ru/book/956266> ISBN 978-5-406-14079-6. [БИК ID: RU\bookru\bibl\956266]

Дополнительная литература:

1. Цупин, Владимир Андреевич Управление контентом. Практикум : Учебное пособие / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации 1 Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022 211 с. (Высшее образование: Бакалавриат (Финуниверситет)) ВО - Бакалавриат <https://znanium.com/catalog/document?id=379146> ISBN 978-5-16-016493-9 ISBN 978-5-16-106709-3 (электр. издание) . [БИК ID: RU\infra-m\znanium\bibl\1771045]

2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота : Учебное пособие / Н.Ф. Алтухова, А.Л. Дзюбенко, В.В. Лосева, Ю.Б. Чечиков Электрон. дан. Москва : КноРус, 2025 201 с. Режим доступа: book.ru Internet access <https://book.ru/book/955432> ISBN 978-5-406-13653-9. [БИК ID: RU\bookru\bibl\955432]

3. Дзюбенко, А.Л. Управление документами с использованием СЭД: Практикум по работе с демонстрационными конфигурациями систем 1С: Документооборот 3.0 и 1С: УНФ по дисциплине "Управление корпоративной информацией" : рекомендуется для образовательных программ Бизнес-информатика "Цифровая трансформация управления бизнесом" Профили: "Технологии цифровых бизнес-моделей" и "ИТ-менеджмент в бизнесе" очная форма обучения Квалификация (степень) выпускника: бакалавр / А.Л. Дзюбенко, В.В. Лосева ; Финуниверситет, Факультет информационных технологий и анализа больших данных. Кафедра бизнес-информатики Москва : Финуниверситет, 2025 1 файл (10,3 Мб) : ил. Доступ из локальной сети Финуниверситета (чтение, печать, копирование) <http://elib.fa.ru/rbook/books144242.pdf> (дата обращения 05.06.2025) + Текст : электронный. [БИК ID: RU\FA\books\144242]

4. Точилкина, Т. Е. Практикум по анализу бизнес-процессов [Электронный ресурс] / Точилкина Т. Е. Москва : Финансовый университет, 2021 77 с. Книга из коллекции Финансовый университет - Информатика <https://e.lanbook.com/book/208370>. [БИК ID: RU-LAN-BOOK-208370]

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 Znanium <http://www.znanium.ru/>
4. •Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
5. •Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
6. •Справочная правовая система «Консультант Плюс» <https://www.consultant.ru/>
7. •Справочная правовая система «ГАРАНТ» <https://www.garant.ru/>
8. СПАРК <https://spark-interfax.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

Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Windows
2. Пакет офисных программ
3. программные продукты для описания бизнес-процессов (MS Visio, ARIS Express)
4. Диадок
5. 1С: Предприятие 8.3
6. Libre Office
7. Astra Linux
8. Kaspersky

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
3. Галактика ERP
4. СЭД Директум
5. Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

6. Информационная система СПАРК
7. БД «СПАРК-ИНТЕРФАКС» URL: <https://vk.com/www.spark-interfax.ru>
8. www.kodeks.ru – справочно-правовая система «Кодекс».
9. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
10. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.com>
11. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации:

1. не предусмотрены

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

1. **Учебная аудитория** для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), набор демонстрационного оборудования (проектор, экран)
2. **Компьютерный класс** для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), персональные компьютеры, набор демонстрационного оборудования (проектор, экран)