Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)
Калужский филиал Финуниверситета
Кафедра «Бизнес-информатика и информационные технологи»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ, НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Управление корпоративной информацией»

Для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.05 –Бизнес-информатика
Образовательная программа
"Цифровая трансформация управления бизнесом"
Профиль "ИТ-менеджмент в бизнесе", очная форма обучения

КАЛУГА 2026

Методические рекомендации по подготовке, написанию и оформлению контрольной работы по дисциплине «Управление корпоративной информацией» предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.05 - Бизнес-информатика, образовательная программа "Цифровая трансформация управления бизнесом", профиль "ИТ-менеджмент в бизнесе", очная форма обучения.

Составитель Пономарев С.В. к.ф-м.н, доцент
(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание)

Рекомендовано Учебно-методическим советом Калужского филиала Финуниверситета (протокол № 01 от 28 августа 2026 г.)

Одобрено кафедрой «Бизнес-информатика и высшая математика» Калужского филиала Финуниверситета
(протокол № 01 от 28 августа 2026 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения……4
Порядок выполнения контрольной работы……...4
Требования к выполнению контрольной работы…….5
Критерии оценки контрольной работы……..5
Структура контрольной работы…….6
Выбор варианта контрольной работы……7
Варианты контрольной работы……..7
Планируемые результаты освоения…….21
Требования к оформлению контрольной работы……...22
Приложение 1…….27

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Контрольная работа является одной из форм аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов и может реализовываться как в письменном виде так и с использованием информационных технологий и специализированных программных продуктов.

Контрольная работа отражает степень освоения студентами учебного материала конкретных разделов (тем) дисциплин и оформляется в форме развернутых ответов на вопросы, раскрытия понятий, выполнения упражнений, решения практических задач, ситуаций, кейсов и др.

Цель выполнения контрольной работы, содержащей комплект заданий – овладение студентами навыками решения типовых расчетных задач, формирование учебно-исследовательских навыков, закрепление умений самостоятельно работать с различными источниками информации; проверка сформированности компетенций.

Содержание заданий контрольных работ должно охватывать основной материал соответствующих разделов (тем) дисциплин. Контрольные задания разрабатываются по многовариантной системе. Варианты контрольных работ должны быть равноценны по объему и сложности.

Содержание заданий контрольных работ и требования к их выполнению разрабатываются преподавателем, ведущим семинарские (практические) занятия по дисциплине.

Оценка контрольных работ студентов проводится в процессе текущего контроля успеваемости студентов.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа выполняется обучающимся в соответствии с заданием и методическими рекомендациями. Написанию контрольной работы должно предшествовать изучение указанных в тематике контрольных работ нормативных правовых актов и других источников, анализ и усвоение содержащихся в них положений.

При изложении теоретических вопросов не допускается простое переписывание источников. Ответы на вопросы обучающийся должен излагать самостоятельно. Решение практических заданий должно сопровождаться соответствующей аргументацией.

Сроки представления контрольной работы на проверку определяются календарным учебным графиком и приказом «Об организации учебного процесса на соответствующий учебный год».

Не допускается предъявление контрольной работы на проверку во время экзамена (зачета).

Выполненную контрольную работу обучающийся сдает для регистрации на кафедру, где она регистрируется в соответствующем

журнале. Данный журнал заводится на каждый курс/группу, структурируется по изучаемым на данном курсе учебным дисциплинам, по которым предусмотрено выполнение письменных работ.

Зарегистрированные в журнале учета работ студента контрольные работы получает под роспись преподаватель кафедры, за которым закреплена учебная нагрузка в части проверки контрольной работы по соответствующей учебной дисциплине.

В журнале фиксируется дата получения работы от обучающегося, дата получения контрольной работы преподавателем (заверяется подписью преподавателя), результат проверки контрольной работы, дата окончания проверки работы преподавателем (заверяется подписью преподавателя).

Контрольная работа должна быть проверена преподавателем в течение 10 рабочих дней с момента её получения у старшего лаборанта кафедры.

По результатам проверки контрольной работы выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено» на титульном листе контрольной работы, заносится в «Ведомость учета проверенных работ».

Контрольные работы, по которым выставлена оценка «зачтено», обучающимся не возвращаются и хранятся на кафедре до конца учебного года, после чего уничтожаются. В случае отсутствия возможности хранения работ на кафедре, работы передаются в архив филиала на срок хранения, предусмотренный номенклатурой дел.

Не зачтенная контрольная работа (кроме работ, содержащих материалы ограниченного доступа) возвращается обучающемуся вместе с указаниями преподавателя по устранению недостатков, для повторного выполнения контрольной работы.

На титульном листе повторно выполненной контрольной работы старший лаборант кафедры делает пометку «повторно» и передает для проверки преподавателю кафедры.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

- четкость и последовательность изложения материала (решения);
- наличие обобщений и выводов, сделанных на основе изучения информационных источников по данной теме;
- предоставление в полном объеме решений имеющихся в задании;
- использование современных способов поиска, обработки и анализа информации;
- самостоятельность выполнения

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Критериями оценки контрольной работы служат следующие параметры:

– полнота раскрытия темы;

– логика изложения, глубина проработки теоретических основ проблемы и взаимосвязь отдельных рассматриваемых вопросов в контрольной работе;
– качество оформления контрольной работы в соответствии с предъявляемыми требованиями;
– отношение студента к работе.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, являющемуся автором контрольной работы, соответствующей всем предъявляемым требованиям, в том числе формальным. При этом в работе студент должен:

а) продемонстрировать умение раскрыть актуальность заявленной темы; проиллюстрировать ее сформулированными теоретическими предложениями;

б) соблюдать логику и последовательность изложения, рассматриваемых вопросов;

в) показать умение анализировать и делать выводы по всему представленному материалу;

г) грамотно и корректно подходить к текстовому материалу.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, являющемуся автором контрольной работы, не соответствующей предъявляемым требованиям. Оценка «не зачтено» выставляется также, если студент:

а) не раскрыл актуальность темы исследования;

б) не предложил теоретических разработок.

Оценка «не зачтено» также выставляется, если возникли обоснованные сомнения в том, что студент не является автором представленной контрольной работы (не ориентируется в тексте работы; не может дать ответы на уточняющие вопросы, касающиеся сформулированных в работе теоретических и практических предложений и т.д.). Такое решение принимается и в том случае, если работа не соответствует предъявляемым требованиям.

СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа может содержать следующие разделы:
- титульный лист (оформляется в соответствии с Приложением 1);
- содержание;
- введение;
- основная часть
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

ВЫБОР ВАРИАНТА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Выбор варианта контрольной работы осуществляется путем соответствия номера контрольной работы, номеру фамилии студента в журнале учебных занятий.

ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Задание 1

ООО «Стройсервис» организация, занимающаяся консультированием строительных компаний, имеет следующую структуру управления контентом организации: применяются изолированные хранилища информации; обособленная система управления финансами и система управления кадрами. Для организации совместной работы с руководящими и директивными материалами используется внешний облачный сервис. ИС компании может пополняться новыми документы несколько раз в день. Документы регистрируются и хранятся в отделах, для которых они назначались или в которых создавались. Анализ работы сотрудников с договорной документацией (заявка клиента на обслуживание, договор с клиентом на оказание услуги, акт выполненных работ) показал необходимость внедрения системы автоматизации управления существующим документооборотом.

Определите для имеющегося вида контента модель жизненного цикла, определите уровень зрелости выбранного контента. На основе описания организации и ее информационного ландшафта, предложить инструмент реализации задачи по автоматизации и сформулировать основные функциональные требования.

Задание 2

Производственная компания «Конпро» разрабатывает и производит оборудования для кондиционирования. Компания применяет системы управления производством (производство, управление поставками, складское управление) и заказами. Внедренные системы между собой не интегрированы. Конструкторская документация находится в локальном хранилище в конструкторском отделе в бумажном и электронном виде, вследствие этого возникают проблемы с поиском актуальной версии документов. По запросу технического или производственного отдела выдается электронная версия конструкторской документации. В компании используется система электронного документооборота организационно-распорядительной документации.

Проанализировав работу с документами, связанными с разработкой и производством оборудования (конструкторская, технологическая документация, инструкции, регламенты разработки и производства) руководство компании приняло решение об автоматизации управления контентом. Определите модель жизненного цикла имеющегося вида контента

(конструкторская, технологическая и т.д.), определите уровень зрелости контента. На основе описания организации и ее информационного ландшафта, опишите оптимальное решение по автоматизации работы с документами (с обоснованием предложенного решения) и функциональные требования к нему.

Задание 3

Организация «Строймонтаж» занимается производством и установкой банковского оборудования. Организация имеет филиальную сеть по всей стране. По всем вопросам, связанным с автоматизацией вспомогательных и кросс-функциональных процессов филиалы, принимают решение самостоятельно. Тем не менее значительная часть филиалов внедрили и используют систему электронного документооборота (в основном – Directum). Что касается системы управления взаимоотношениями с клиентами, она одна на всю организацию. Пересылка юридически значимых документов для хранения в управляющую организацию из филиалов осуществляется в бумажном виде с помощью: курьера; DPD; Почтой России.

В этих условиях руководство организации приняло решение обеспечения возможности пересылки юридически значимых документов из филиалов в управляющую организацию в электронном виде для дальнейшего хранения. Определите модель жизненного цикла имеющегося вида контента и уровень зрелости контента организации. На основе описания организации и ее информационного ландшафта, опишите оптимальное решение по автоматизации работы с документами (с обоснованием предложенного решения) и функциональные требования к нему.

Задание 4

Торговая организация «Сатурн» обладает обширной филиальной сетью, но не имеет единой системы управления контентом. Специалисты организации работают с информацией в различных информационных системах, более того существует часть процессов, которые вообще не автоматизированы. Для согласования договоров применяется 1С:Бухгалтерия, в некоторых случаях процессы реализуются в бумажном виде, а в некоторых с помощью электронной почты без строгого соблюдения регламента реализации бизнес-процесса «заключение договора». Координации и подписание первичной документации в филиалах организации не автоматизировано. Для координации и подписания документов используется курьерская служба. Различные заявки на оказание юридической или технической помощи в процессе договорной деятельности направляются по электронной почте или в бумажном виде.

В этих условиях руководство организации «Сатурн» приняло решение о внедрении единой системы управления контентом, автоматизирующая процессы договорной деятельности и обеспечивающая реализации сопутствующих работ договорной деятельности.

Определите уровень зрелости контента. На основе описания организации и ее информационного ландшафта, опишите оптимальное решение по автоматизации работы с документами (с обоснованием предложенного решения) и функциональные требования к нему. Определите возможные количественные и качественные эффекты от внедрения предлагаемого Вами решения.

Задание 5

Компания «Стройпуть» занимается производством оборудованием для дорожного строительства. Компания имеет обширную филиальную сеть по всему региону присутствия. Процессами автоматизации информационного обеспечения работы филиалов занимается центральный офис. Система управления контентом -Directum есть только в центральном офисе, а в филиалах представлены только системы электронного документооборота с узкой функциональностью (Directum RX, управление договорами, приказами и служебными записками без ЭП). Процесс обмена информационными ресурсами происходит в электронной почте. В тоже время в компании существует центральное хранилище цифрового контента. Ввод цифрового контента осуществляется распределенным образом и хранится в центральном офисе. Ввод юридически значимый документооборот осуществляется централизовано, центральным офисом. Дальнейшая работа (передача в офисы филиалов и т.д.) с юридически значимыми документам осуществляется в бумажном виде, путем пересылки курьером, службой экспресс-доставки или Почтой России.

Руководство компании приняло решение о внедрении единой системы управления контентом, в которой в том числе будет возможность распределенного ввода юридически значимых документов (договоров, служебных записок).

Определите модель жизненного цикла юридически значимых документов (договоров, бухгалтерской первичной документации) и уровень зрелости контента организации. На основе описания организации и ее информационного ландшафта, опишите оптимальное технологическое решение по автоматизации работы с документами (с обоснованием предложенного решения) и функциональные требования к нему.

Задание 6

Компания «ЭГИДРО» проектирует и производит оборудование для гидроэлектростанций. В компании существует система управления производством (производство, управление поставками, складское управление) и система управления заказами (поступление заказа, управление запасами, выполнение заказа и послепродажное обслуживание). Данные системы между собой не интегрированы. Возможности и функционал корпоративного портала используются для коллективной (совместной) работы над проектами разработки нового оборудования. Также

корпоративный портал используется для хранения организационно-распорядительной и информационно-справочных документов. Вместе с тем подписанные варианты конструкторской документации хранятся в конструкторском отделе в бумажном виде. Более того аналогичная ситуация и с технологической документацией. Результатом такого положения дел становятся проблемы с поиском актуальной версии документов.
Менеджеры стратегического управления «ЭГИДРО» приняли решение о внедрении системы автоматизации управления контентом для проектирования и разработки оборудования (конструкторская, технологическая документация, инструкции, регламенты разработки и производства), которая позволит обеспечить актуальность, целостность и полноту информации для разработки и производства оборудования.
Определите модель жизненного цикла контента (конструкторская, технологическая, инструктивно-методическая документация) и уровень зрелости контента организации. На основе описания организации и ее информационного ландшафта, опишите оптимальное технологическое решение по автоматизации работы с документами (с обоснованием предложенного решения) и функциональные требования к нему.

Задание 7

Компания «Анонс» специализируется на производстве кухонной мебели. Компания имеет широкую филиальную сеть по всей стране. Все проблемы по автоматизации основных бизнес-процессов занимается главный офис. Проблемы автоматизации вспомогательных бизнес-процессов каждый филиал решает самостоятельно. Вопросами информационного обеспечения маркетинговой деятельности и управление взаимоотношениями с клиентами занимается как центральный офис компании, так и филиалы в регионах. В этих условиях деятельность по согласованию различных мероприятий, рекламных акций занимает много времени, более того нарушаются регламенты бизнес-процессов, зачастую наблюдаются несогласованные действий и нарушение сроков выполнения поручений. Данное положение дел является результатом отсутствия единой системы управления контентом. В то же время в компании есть корпоративный портал для доступа и хранения организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, кроме того, корпоративная почта позволяет согласовывать имеющуюся документацию.
Руководство компании приняло решение о создании единой системы управления контентом, создаваемым и используемым в процессе осуществления маркетинговой деятельности и управления взаимоотношениями с клиентом.
Определите уровень зрелости контента компании и модель жизненного цикла контента (маркетинговый план, рекламная бумажная продукция). На основе описания организации и ее информационного ландшафта, опишите оптимальное технологическое решение по автоматизации работы с

документами (с обоснованием предложенного решения) и функциональные требования к нему.

Задание 8

Во всех филиалах торговой компании «Бумеранг» используется бумажный архив, поиск в котором осуществляется вручную в соответствии с структурой хранения документов. Все вопросы, связанные с учетом архивных документов, ведется в Excel, в нем же создается отчет о деятельности и результатах работы архива. Вместе с тем компания использует единую систему управления контентом.

Топ-менеджмент компании решил внедрить систему автоматизации работы с клиентскими архивными документами (заявления, договоры, акты, доверенности, учредительные документы и пр.) для централизованного управления архивами филиалов, которую предполагается интегрировать с существующей системой управления электронного документооборота.

Определите модель жизненного цикла клиентской документации As-is и To-be. Определите уровень зрелости контента. На основе описания организации и ее информационного ландшафта, предложить оптимальное технологическое решение для реализации поставленной задачи (с обоснованием предложенного решения) и функциональные требования к нему.

Задание 9

Торговая компании «Сириус» и ее филиальная сеть не использует единой системы управления контентом. Вся деятельность, связанная с информацией, реализовывается в различных информационных системах, наряду с этим часть бизнес-процессов не автоматизированы. Формирование и согласование договоров осуществляется в 1С:Бухгалтерия. Вместе с тем имеет место согласование договоров бумажном виде, а также с помощью электронной почты и в том и другом случае без строгого соответствия регламенту реализации бизнес-процесса «заключение договора». Подписание первичной документации в филиалах не автоматизировано. Документы для подписания с помощью курьерской службы доставляются в главный офис. Формирующиеся заявки на юридическую или техническую поддержку договорной деятельности адресуются с помощью электронной почты или через корпоративный портал.

Топ-менеджмент компании принял решение о внедрении единой системы управление контентом, для реализации договорной работы и вспомогательных процессов, обеспечивающих ее реализацию.

Определите модель жизненного цикла внутренней заявки на оказание юридической консультации (по проекту договора) As-is и To-be и уровень зрелости контента компании. На основе описания организации и ее

информационного ландшафта, опишите оптимальное технологическое решение по автоматизации работы с документами (с обоснованием предложенного решения) и функциональные требования к нему.

Задание 10

В крупнейшем российском банке с 50 филиалами, ввод и хранение клиентских документов в электронном виде в главном офисе осуществляется после того, как курьерская служба доставляет бумажный вариант этих документов из филиалов. Каждый филиал сам решает оставлять копии документов или при необходимости запросить их из главного офиса.

После анализа деятельности специалистов филиальной сети банка с клиентскими документами топ-менеджмент банка решил внедрить систему управления клиентскими документами с единым хранилищем, с помощью которой можно будет удаленно вводить и работать с необходимыми документами в режиме онлайн. Вместе с тем данную систему необходимо интегрировать с информационной системой банка, функционирующая на платформе IBM.

Определите уровень зрелости контента. Определите жизненный цикл клиентской документации As-is и To-be. На основе описания организации и ее информационного ландшафта, опишите оптимальное технологическое решение по автоматизации работы с документами (с обоснованием предложенного решения) и функциональные требования к нему.

Задание 11

ОАО «ИнвестКонсалтинг» организация, занимающаяся консультированием строительных компаний, имеет следующую структуру управления контентом организации: применяются изолированные хранилища информации; обособленная система управления финансами и система управления кадрами. Для организации совместной работы с руководящими и директивными материалами используется внешний облачный сервис. ИС компании может пополняться новыми документы несколько раз в день. Документы регистрируются и хранятся в отделах, для которых они назначались или в которых создавались. Анализ работы сотрудников с договорной документацией (заявка клиента на обслуживание, договор с клиентом на оказание услуги, акт выполненных работ) показал необходимость внедрения системы автоматизации управления существующим документооборотом.

Определите для имеющегося вида контента модель жизненного цикла, определите уровень зрелости выбранного контента. На основе описания организации и ее информационного ландшафта, предложить инструмент

реализации задачи по автоматизации облачного сервиса и сформулировать основные функциональные требования.

Задание 12

Инвестиционная компания «Конпро» занимается разработкой бизнес-планов Компания применяет системы управления бизнес-планированием. Внедренные системы между собой не интегрированы. Инвестиционные портфели находятся в локальном хранилище в конструкторском отделе в бумажном и электронном виде, вследствие этого возникают проблемы с поиском актуальной версии документов. По запросу технического или производственного отдела выдается электронная версия инвестиционной документации. В компании используется система электронного документооборота организационно-распорядительной документации.

Проанализировав работу с документами, связанными с разработкой и внедрением бизнес-планов (инструкции, регламенты) руководство компании приняло решение об автоматизации управления разработкой бизнес-планов. Определите модель жизненного цикла имеющегося вида контента (конструкторская, технологическая и т.д.), определите уровень зрелости контента. На основе описания организации и ее информационного ландшафта, опишите оптимальное решение по автоматизации работы с документами (с обоснованием предложенного решения) и функциональные требования к нему.

Задание 13

Организация «ВидеоПрофиль» занимается производством и установкой видеооборудования. Организация имеет филиальную сеть по всей стране. По всем вопросам, связанным с автоматизацией вспомогательных и кросс-функциональных процессов филиалы, принимают решение самостоятельно. Тем не менее значительная часть филиалов внедрили и используют систему электронного документооборота (в основном – Directum). Что касается системы управления взаимоотношениями с клиентами, она одна на всю организацию. Пересылка юридически значимых документов для хранения в управляющую организацию из филиалов осуществляется в бумажном виде с помощью: курьера; DPD; Почтой России.

В этих условиях руководство организации приняло решение обеспечения возможности пересылки юридически значимых документов из филиалов в управляющую организацию в электронном виде для дальнейшего хранения. Определите модель жизненного цикла имеющегося вида контента и уровень зрелости контента организации. На основе описания организации и ее информационного ландшафта, опишите оптимальное решение по

автоматизации работы с документами (с обоснованием предложенного решения) и функциональные требования к нему.

Задание 14

Производственная организация «Дело» обладает обширной филиальной сетью, но не имеет единой системы управления контентом. Специалисты организации работают с информацией в различных информационных системах, более того существует часть процессов, которые вообще не автоматизированы. Для согласования договоров применяется 1С:Бухгалтерия, в некоторых случаях процессы реализуются в бумажном виде, а в некоторых с помощью электронной почты без строгого соблюдения регламента реализации бизнес-процесса «заключение договора». Координации и подписание первичной документации в филиалах организации не автоматизировано. Для координации и подписания документов используется курьерская служба. Различные заявки на оказание юридической или технической помощи в процессе договорной деятельности направляются по электронной почте или в бумажном виде.

В этих условиях руководство организации «Дело» приняло решение о внедрении единой системы управления контентом, автоматизирующая процессы договорной деятельности и обеспечивающая реализации сопутствующих работ договорной деятельности.

Определите уровень зрелости контента. На основе описания организации и ее информационного ландшафта, опишите оптимальное решение по автоматизации работы с документами (с обоснованием предложенного решения) и функциональные требования к нему. Определите возможные количественные и качественные эффекты от внедрения предлагаемого Вами решения.

Задание 15

Компания «Путевое машиностроение» занимается производством оборудования для железнодорожного транспорта. Компания имеет обширную филиальную сеть по всему региону присутствия. Процессами автоматизации информационного обеспечения работы филиалов занимается центральный офис. Система управления контентом -Docsvision есть только в центральном офисе, а в филиалах представлены только системы электронного документооборота с узкой функциональностью (Docsvision, управление договорами, приказами и служебными записками без ЭП). Процесс обмена информационными ресурсами происходит в электронной почте. В тоже время в компании существует центральное хранилище цифрового контента. Ввод цифрового контента осуществляется распределенным образом и хранится в центральном офисе. Ввод юридически

значимый документооборот осуществляется централизовано, центральным офисом. Дальнейшая работа (передача в офисы филиалов и т.д.) с юридически значимыми документам осуществляется в бумажном виде, путем пересылки курьером, службой экспресс-доставки или Почтой России.
Руководство компании приняло решение о внедрении единой системы управления контентом, в которой в том числе будет возможность распределенного ввода юридически значимых документов (договоров, служебных записок).
Определите модель жизненного цикла юридически значимых документов (договоров, бухгалтерской первичной документации) и уровень зрелости контента организации. На основе описания организации и ее информационного ландшафта, опишите оптимальное технологическое решение по автоматизации работы с документами (с обоснованием предложенного решения) и функциональные требования к нему.

Задание 16

Предприятие «Композит» проектирует и производит композитные материалы. В компании существует система управления производством (производство, управление поставками, складское управление) и система управления заказами (поступление заказа, управление запасами, выполнение заказа и послепродажное обслуживание). Данные системы между собой не интегрированы. Возможности и функционал корпоративного портала используются для коллективной (совместной) работы над проектами разработки нового оборудования. Также корпоративный портал используется для хранения организационно-распорядительной и информационно-справочных документов. Вместе с тем подписанные варианты конструкторской документации хранятся в конструкторском отделе в бумажном виде. Более того аналогичная ситуация и с технологической документацией. Результатом такого положения дел становятся проблемы с поиском актуальной версии документов.
Менеджеры стратегического управления «Композит» приняли решение о внедрении системы автоматизации управления контентом для проектирования и разработки оборудования (конструкторская, технологическая документация, инструкции, регламенты разработки и производства), которая позволит обеспечить актуальность, целостность и полноту информации для разработки и производства композитов.
Определите модель жизненного цикла контента (конструкторская, технологическая, инструктивно-методическая документация) и уровень зрелости контента организации. На основе описания организации и ее информационного ландшафта, опишите оптимальное технологическое решение по автоматизации работы с документами (с обоснованием предложенного решения) и функциональные требования к нему.

Задание 17

Предприятие «Гидро» специализируется на производстве гидрооборудования. Компания имеет широкую филиальную сеть по всей стране. Все проблемы по автоматизации основных бизнес-процессов занимается главный офис. Проблемы автоматизации вспомогательных бизнес-процессов каждый филиал решает самостоятельно. Вопросами информационного обеспечения маркетинговой деятельности и управление взаимоотношениями с клиентами занимается как центральный офис компании, так и филиалы в регионах. В этих условиях деятельность по согласованию различных мероприятий, рекламных акций занимает много времени, более того нарушаются регламенты бизнес-процессов, зачастую наблюдаются несогласованные действий и нарушение сроков выполнения поручений. Данное положение дел является результатом отсутствия единой системы управления контентом. В то же время в компании есть корпоративный портал для доступа и хранения организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, кроме того, корпоративная почта позволяет согласовывать имеющуюся документацию.

Руководство компании приняло решение о создании единой системы управления контентом, создаваемым и используемым в процессе осуществления маркетинговой деятельности и управления взаимоотношениями с клиентом.

Определите уровень зрелости контента компании и модель жизненного цикла контента (маркетинговый план, рекламная бумажная продукция). На основе описания организации и ее информационного ландшафта, опишите оптимальное технологическое решение по автоматизации работы с документами (с обоснованием предложенного решения) и функциональные требования к нему.

Задание 18

Во всех филиалах производственной компании «Сплав» используется бумажный архив, поиск в котором осуществляется вручную в соответствии с структурой хранения документов. Все вопросы, связанные с учетом архивных документов, ведется в Excel, в нем же создается отчет о деятельности и результатах работы архива. Вместе с тем компания использует единую систему управления контентом.

Топ-менеджмент компании решил внедрить систему автоматизации работы с клиентскими архивными документами (заявления, договоры, акты, доверенности, учредительные документы и пр.) для централизованного управления архивами филиалов, которую предполагается интегрировать с существующей системой управления электронного документооборота.

Определите модель жизненного цикла клиентской документации «Как Есть» и «Как будет». Определите уровень зрелости контента. На основе описания организации и ее информационного ландшафта, предложить оптимальное технологическое решение для реализации поставленной задачи (с

обоснованием предложенного решения) и функциональные требования к нему.

Задание 19

ИТ компания «Автоматизация» и ее филиальная сеть не использует единой системы управления контентом. Вся деятельность, связанная с информацией, реализовывается в различных информационных системах, наряду с этим часть бизнес-процессов не автоматизированы. Формирование и согласование договоров осуществляется в SAP. Вместе с тем имеет место согласование договоров бумажном виде, а также с помощью электронной почты и в том и другом случае без строгого соответствия регламенту реализации бизнес-процесса «заключение договора». Подписание первичной документации в филиалах не автоматизировано. Документы для подписания с помощью курьерской службы доставляются в главный офис. Формирующиеся заявки на юридическую или техническую поддержку договорной деятельности адресуются с помощью электронной почты или через корпоративный портал.
Топ-менеджмент компании принял решение о внедрении единой системы управление контентом, для реализации договорной работы и вспомогательных процессов, обеспечивающих ее реализацию.
Определите модель жизненного цикла внутренней заявки на оказание юридической консультации (по проекту договора) «Как есть» и «Как будет» и уровень зрелости контента компании. На основе описания организации и ее информационного ландшафта, опишите оптимальное технологическое решение по автоматизации работы с документами (с обоснованием предложенного решения) и функциональные требования к нему.

Задание 20

В крупнейшей российской торговой сети с 250 филиалами, ввод и хранение клиентских документов в электронном виде в главном офисе осуществляется после того, как курьерская служба доставляет бумажный вариант этих документов из филиалов. Каждый филиал сам решает оставлять копии документов или при необходимости запросить их из главного офиса.
После анализа деятельности специалистов филиалов торговой сети с клиентскими документами, топ-менеджмент торговой сети решил внедрить систему управления клиентскими документами с единым хранилищем, с помощью которой можно будет удаленно вводить и работать с необходимыми документами в режиме онлайн. Вместе с тем данную систему необходимо интегрировать с информационной системой банка, функционирующая на платформе Intel.

Определите уровень зрелости контента. Определите жизненный цикл клиентской документации «Как есть» и «Как будет». На основе описания организации и ее информационного ландшафта, опишите оптимальное технологическое решение по автоматизации работы с документами (с обоснованием предложенного решения) и функциональные требования к нему.

Задание 21

Компания «ПрокатСервис» занимается прокатом дорожного транспорта и имеет следующую структуру управления контентом организации: применяются изолированные хранилища информации; обособленная система управления финансами и система управления кадрами. Для организации совместной работы с руководящими и директивными материалами используется внешний облачный сервис. ИС компании может пополняться новыми документы несколько раз в день. Документы регистрируются и хранятся в отделах, для которых они назначались или в которых создавались. Анализ работы сотрудников с договорной документацией (заявка клиента на обслуживание, договор с клиентом на оказание услуги, акт выполненных работ) показал необходимость внедрения системы автоматизации управления существующим документооборотом.

Определите для имеющегося вида контента модель жизненного цикла, определите уровень зрелости выбранного контента. На основе описания организации и ее информационного ландшафта, предложить инструмент реализации задачи по автоматизации и сформулировать основные функциональные требования.

Задание 22

Авиакомпания «Кондор» занимается международными грузоперевозками. Компания применяет системы управления перевозками (управление поставками, складское управление) и заказами. Внедренные системы между собой не интегрированы. Экономическая документация находится в локальном хранилище в ИТ отделе в бумажном и электронном виде, вследствие этого возникают проблемы с поиском актуальной версии документов. По запросу технического или производственного отдела выдается электронная версия конструкторской документации. В компании используется система электронного документооборота организационно-распорядительной документации.

Проанализировав работу с документами, связанными с логистикой руководство компании приняло решение об автоматизации управления контентом. Определите модель жизненного цикла имеющегося вида контента (конструкторская, технологическая и т.д.), определите уровень зрелости контента. На основе описания организации и ее информационного

ландшафта, опишите оптимальное решение по автоматизации работы с документами (с обоснованием предложенного решения) и функциональные требования к нему.

Задание 23

Транснациональная корпорация (ТНК) занимается разработкой и установкой программного обеспечения. ТНК имеет филиальную сеть по всему миру. По всем вопросам, связанным с автоматизацией вспомогательных и кросс-функциональных процессов филиалы, принимают решение самостоятельно. Тем не менее значительная часть филиалов внедрили и используют систему электронного документооборота (в основном – SAP). Что касается системы управления взаимоотношениями с клиентами, она одна на всю организацию. Пересылка юридически значимых документов для хранения в управляющую организацию из филиалов осуществляется в бумажном виде с помощью: курьера; DPD.

В этих условиях руководство ТНК приняло решение обеспечения возможности пересылки юридически значимых документов из филиалов в управляющую организацию в электронном виде для дальнейшего хранения. Определите модель жизненного цикла имеющегося вида контента и уровень зрелости контента ТНК. На основе описания ТНК и ее информационного ландшафта, опишите оптимальное решение по автоматизации работы с документами (с обоснованием предложенного решения) и функциональные требования к нему.

Задание 24

Производственная компания «Продакс» обладает обширной филиальной сетью, но не имеет единой системы управления контентом. Специалисты организации работают с информацией в различных информационных системах, более того существует часть процессов, которые вообще не автоматизированы. Для согласования договоров применяется 1С:Предприятие 8.3, в некоторых случаях процессы реализуются в бумажном виде, а в некоторых с помощью электронной почты без строгого соблюдения регламента реализации бизнес-процесса «заключение договора». Координации и подписание первичной документации в филиалах организации не автоматизировано. Для координации и подписания документов используется курьерская служба. Различные заявки на оказание юридической или технической помощи в процессе договорной деятельности направляются по электронной почте или в бумажном виде.

В этих условиях руководство компании «Продакс» приняло решение о внедрении единой системы управления контентом, автоматизирующая процессы договорной деятельности и обеспечивающая реализации сопутствующих работ договорной деятельности.

Определите уровень зрелости контента. На основе описания компании и ее информационного ландшафта, опишите оптимальное решение по автоматизации работы с документами (с обоснованием предложенного решения) и функциональные требования к нему. Определите возможные количественные и качественные эффекты от внедрения предлагаемого Вами решения.

Задание 25

ОАО «ТурбоЭнерго» занимается производством газовых турбин. Компания имеет обширную филиальную сеть по всему региону присутствия. Процессами автоматизации информационного обеспечения работы филиалов занимается центральный офис. Система управления контентом -DocsVision есть только в центральном офисе, а в филиалах представлены только системы электронного документооборота с узкой функциональностью (управление договорами, приказами и служебными записками без ЭП). Процесс обмена информационными ресурсами происходит в электронной почте. В тоже время в компании существует центральное хранилище цифрового контента. Ввод цифрового контента осуществляется распределенным образом и хранится в центральном офисе. Ввод юридически значимый документооборот осуществляется централизовано, центральным офисом. Дальнейшая работа (передача в офисы филиалов и т.д.) с юридически значимыми документам осуществляется в бумажном виде, путем пересылки курьером, службой экспресс-доставки или Почтой России.

Руководство компании приняло решение о внедрении единой системы управления контентом, в которой в том числе будет возможность распределенного ввода юридически значимых документов (договоров, служебных записок).

Определите модель жизненного цикла юридически значимых документов (договоров, бухгалтерской первичной документации) и уровень зрелости контента организации. На основе описания организации и ее информационного ландшафта, опишите оптимальное технологическое решение по автоматизации работы с документами (с обоснованием предложенного решения) и функциональные требования к нему.

Задание 26

Финансовая группа «ФинансКо» осуществляет инвестиции в различные сектора промышленности. В компании существует система управления финансовым планированием и система управления финансовыми проектами. Данные системы между собой не интегрированы. Возможности и функционал корпоративного портала используются для коллективной (совместной) работы над проектами разработки новых финансовых

стратегий. Также корпоративный портал используется для хранения организационно-распорядительной и информационно-справочных документов. Результатом такого положения дел становятся проблемы с поиском актуальной версии документов.

Менеджеры стратегического управления «ФинансКо» приняли решение о внедрении системы автоматизации управления контентом для разработки финансовых стратегий. которая позволит обеспечить актуальность, целостность и полноту информации.

Определите модель жизненного цикла контента (конструкторская, технологическая, инструктивно-методическая документация) и уровень зрелости контента организации. На основе описания организации и ее информационного ландшафта, опишите оптимальное технологическое решение по автоматизации работы с документами (с обоснованием предложенного решения) и функциональные требования к нему.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ПК-8	Организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия	-	**Знать:** - задачи и тренды информатизации в управлении персоналом; - возможности современных автоматизированных информационных систем для решения задач управления персоналом; - критерии выбора автоматизированных информационных систем для решения задач управления персоналом. **Уметь:** определять полноту функционала HRM систем в зависимости от уровня автоматизации бизнес-процессов. **Владеть:** современными программными средствами для автоматизации финансово-расчетных и учетно-аналитических функций управления персоналом.

ПК-10	Умение позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в информационно-коммуникационной сети «Интернет»	-	**Знать:** функционал и особенности архитектуры НСМ-решений от основных вендоров. **Уметь:** использовать информационные технологии для организации единого информационного пространства и формирования базы знаний компании. **Владеть:** современными программными средствами для управления человеческим капиталом компании.
ПКП-3	Способность разрабатывать эффективные коммуникации между ИТ-персоналом и бизнес-пользователями	-	**Знать:** - особенности кадрового менеджмента в ИТ-сфере; - модели управления удаленной работой персонала. **Уметь:** использовать информационные технологии для организации удаленной работы персонала. **Владеть:** программными средствами для организации командной работы персонала в рамках реализации ИТ-проекта.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Оформление работы должно производиться по общим правилам ГОСТ7.32 -2017 в ред. изменения от 12.09.2018 г. «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Работа оформляется в текстовом редакторе на листах бумаги формата А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания). Текст следует набирать через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman, размер шрифта – min-13, max -14, в таблицах – размер шрифта – 12, в подстрочных сносках – размер шрифта 10. Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается.

Страницы, на которых излагается текст, должны иметь поля: верхнее и нижнее – не менее 20 мм; левое – не менее 30 мм; правое – не менее 10 мм; колонтитулы: верхний – 2; нижний – 1,25.

Название структурных элементов «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНЕИ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ (ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ) И

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» являющиеся заголовками, печатаются прописными буквами, а названия вопросов (практико-ориентированных заданий) – строчными буквами, кроме первой прописной. Заголовки и подзаголовки при печатании текста письменной работы на принтере выделяются полужирным шрифтом.

Заголовки, подзаголовки и подстрочные сноски (состоящие из нескольких строк) печатаются через одинарный интервал.

Абзацный отступ должен соответствовать 1,25 см и быть одинаковым по всей работе.

Страницы работы должны нумероваться арабскими цифрами, нумерация должна быть сквозная, по всему тексту работы. Номер страницы проставляют начиная со второй, в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, однако номер страницы на нем не ставится. Если в работе имеются иллюстрации и таблицы на отдельном листе, то они включаются в общую нумерацию страниц работы. Если в работе имеются схемы, таблицы, графики, диаграммы, рисунки, то их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (т.е. по всему тексту) – 1, 2, 3, и т.д.

При наличии в работе таблицы ее наименование (краткое и точное) должно располагаться над таблицей без абзацного отступа в одну строку. Таблицу, как и рисунок, располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. Таблицы в тексте следует нумеровать сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту. Если таблица вынесена в приложение, то она нумеруется отдельно арабскими цифрами с добавлением перед номером слова «Приложение» - Приложение 1.

Если таблица имеет заголовок, то он пишется с прописной буквы, и точка в конце не ставится. Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если целиком не умещается на одной странице. При этом на другую страницу переносится и шапка таблицы, а также заголовок «Продолжение таблицы».

Пример оформления таблицы:

Таблица 1

Основные экономические показатели деятельности организации

Показатели	2019 г.	2020 г.	2021 г.

При дословном использовании материала для подтверждения важной мысли или существенного положения используется цитирование. При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки, и приводится в той грамматической форме, в которой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;
- цитирование должно быть полным без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска;
- если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы;
- если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должны сопровождаться ссылкой на источник.

В случае цитирования необходима ссылка на источник, откуда приводится цитата, оформленная в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. №95-ст).

В работе используются ссылки в форме подстрочных сносок, которые оформляются внизу страницы, где расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) ставится цифра или звездочка, обозначающая порядковой номер сноски на данной странице.

Список литературы (использованных источников) должен содержать подробную и достаточную информацию о каждом использованном источнике. Такая информация различна в зависимости от вида источника.

Образцы библиографических описаний документов в списках литературы.

1. Описание книги одного автора.
   Никифорова Н.А. Комплексный экономический анализ: учеб. Для напр. бакалавриата «Экономика» и «Менеджмент»/ Н.А. Никифорова; Финуниверситет. – Москва: Кнорус, 2021. – 439 с. – (бакалавриат).

2. Описание книги двух, трех авторов.
   Валишин Е.Н. теория и практика управления человеческими ресурсами:учеб.пособие/ Е.Н. Валишин, И.А. Иванова, В.Н. Пуляева; Финуниверситет. – Москва: Русайнс, 2020. – 127 с.

3. Описание книги четырех авторов.
   История России: учебник /А.С. Орлов, В.А. Георгиев, Н.Г. Георгиева, Т.А. Сивохина; МГУ им. М.В. Ломоносова. – 4-е издание; пераб. и доп. – Москва: Проспект, 2020. – 528 с.

4. Описание книги 5 и более авторов.
   Современная архитектура финансов России: монография/ М.А. Эскиндаров, В.В. Масленников, М.А. Абрамова [и др.]; под ред. М.А. Эскиндарова, В.В. Масленникова; Финуниверситет. – Москва: Когито – Центр, 2020. – 487 с.

5. Описание сборников.
   Сборник научных статей V Международной научной конференции «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», 15 ноября 2017 г. – Москва: ГУУ, 2017. – 382 с.

6. Описание статей из газет, журналов и сборников
   Четвериков В.М. Особенности и интенсивность распространения COVID -19 в странах большой экономики// Вопросы статистики. – 2020. - №6. – С. 86-104.

7. Описание нормативных правовых актов
   - Бюджетный кодекс Российской Федерации: по состоянию на 20 февраля 2019 г.: сравнительная таблица изменений. – Москва: Проспект, 2019. – 368 с.
   - Об образовании в Российской Федерации: Федер. Закон от 29 дек. 2012 г. №273-ФЗ: [принят Государственной Думой 21 дек. 2012 г.: одобрен Советом Федерации 26 дек. 2012 г.]// Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – 31 дек. - №53. – Ст. 7598.

8. Описание диссертаций, авторефератов диссертаций, депонированных рукописей
   Славин Б.Б. Теоретические основы и инструментальная поддержка технологий коллективного интеллекта в управлении организацией: дис…. д-ра экон. наук; спец. 08.00.13; защищена 17.06.2020; утверждена 23.06.2020 /Славин Б.Б.; место защиты: Финуниверситет; Работа выполнена: Финуниверситет, Департамент анализа данных. – Москва, 2020. – 3142 с.: ил.

9. Описание дисков и других ресурсов локального доступа
   Эриашвили Н.Д. Банковское право: электрон. Учеб. Для студентов вузов/ Н.Д. Эриашвили. – 8-е изд., пераб. и доп. – Электрон. дан. – Москва: ЮНИТИ – ДАНА, 2011. – 1 электрон. опт. диск. (CD – ROM). – Загл. с этикетки диска.

10. Описание электронных ресурсов сетевого распространения

Веснин В.Р. Основы менеджмента: учебник /В.Р. Веснин. – Москва: Проспект, 2016. – 500 с. – ЭБС Проспект. – URL: http://ezpro.fa.ru:3180/book/23323 (дата обращени:19.01.2021). – Текст: электронный

Приложения- дополнительные к основному тексту материалы справочного, документального, иллюстративного или другого характера. Приложения размещаются в конце работы, после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа, и иметь тематический заголовок и общий заголовок «Приложение №___».

Если приложение представляет собой отдельный рисунок или таблицу, то оно оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к иллюстрациям, таблицам.

Иллюстрации и таблицы нумеруются в пределах каждого приложения в отдельности. Приложения могут оформляться отдельной брошюрой. В этом случае на титульном листе брошюры указывается: Приложение к контрольной работе и далее приводится название работы и автор.

Объем контрольной работы составляет не более 6 страниц, не включая таблиц, графиков и т.п. (при наличии).

Приложение №1

Образец титульного листа контрольной работы

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)
Калужский филиал Финуниверситета
Кафедра «Бизнес – информатика и высшая математика»

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА
по дисциплине «_____»
на тему: « »
наименование темы или вариант задания

Выполнил (а) студент (ка) _____ курса,
группы _____,
формы обучения_____
(очной, очно- заочной, заочной)
_____
(Ф.И.О. студента)

Проверил преподаватель:
_____
(ученая степень, звание, должность, Ф.И.О.)
_____

Дата поступления работы на кафедру:

____ _____202__г.

Оценка:

_____ _____
(зачтено/не зачтено) подпись преподавателя

___ _____ 202__ г.

Калуга 202___ г.