

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)**

Краснодарский филиал Финуниверситета

Кафедра «Математика и информатика»

СОГЛАСОВАНО

ООО «Портал-Юг»
Генеральный директор



Е.В. Мостовой

УТВЕРЖДАЮ

Краснодарский филиал
Финуниверситета

Директор

Э.В. Соболев

«20» февраля 2024 г.

Пьянкова Нина Геннадьевна

Управление корпоративной информацией

Рабочая программа дисциплины
для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.05 - Бизнес-информатика
ОП «Цифровая трансформация управления бизнесом»
(очно-заочная форма обучения)

*Рекомендовано Ученым советом Краснодарского филиала Финуниверситета
(протокол № 12 от 20.02.2024)*

*Одобрено кафедрой «Математика и информатика»
(протокол № 13 от 27.02.2024)*

Краснодар 2024

УДК 005.5(073)

ББК 65.053.4

П 96

Рецензенты: доктор физико-математических наук, профессор кафедры «Математика и информатика» Калайдин Е.Н., кандидат физико-математических наук, доцент кафедры «Математика и информатика» Кирий В.А.

Пьянкова Н.Г. «Управление корпоративной информацией». Рабочая программа дисциплины для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика» – Краснодар: Краснодарский филиал Финуниверситета, кафедра «Математика и информатика», 2024. – 24 с.

Рабочая программа содержит: перечень планируемых результатов освоения образовательной программы с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине, место дисциплины в структуре образовательной программы, содержание дисциплины, семинаров, практических занятий, перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ресурсов, необходимых для освоения дисциплины и т.д.

Учебное издание

Пьянкова Нина Геннадьевна

УПРАВЛЕНИЕ КОРПОРАТИВНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

Рабочая программа дисциплины

Формат 60X90/16. Гарнитура Times New Roman

Усл. п.л. 0,0. Изд. № 28.2 - 2024. Тираж - 36 экз.

Заказ № _____

Отпечатано в Краснодарском филиале Финуниверситета

© Пьянкова Н.Г., 2024

© Краснодарский филиал Финуниверситета, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины	4
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
4. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре)	5
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	7
5.3. Содержание практических и семинарских занятий	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
6.1 Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	9
6.2 Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	10
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	11
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	23
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	28
11.1 Комплект лицензионного программного обеспечения:	28
11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	28
11.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации	28
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	29

1. Наименование дисциплины

Б1.В.03.ДВ.01.03 «Управление корпоративной информацией»

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

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

Компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/ индикаторами достижения компетенции
ПКП-3	Способность предлагать различные варианты инфраструктурных решений для поддержки ИТ/ИС	1. Анализирует текущий уровень инфраструктурных решений предприятия/организации.	Знать: Законодательство, нормативные акты в сфере ИТ, методику обследования предприятия, с целью выявления бизнес-процессов. Уметь: преобразовывать бизнес-процессы предприятия в условиях трансформации бизнеса, с учетом нормативных актов и существующего законодательства.
		2. Формирует и обосновывает варианты технологического слоя архитектуры предприятия/организации.	Знать: законодательные и правовые акты в области ИТ, современные тенденции и эффективные технологии в ИТ сфере, эффективные методы создания и анализа технологического слоя архитектуры предприятия Уметь: создавать, формировать и модернизировать, обосновывать варианты технологического слоя архитектуры предприятия

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление корпоративной информацией» относится к модулю "Корпоративные информационные системы для среднего и крупного бизнеса" направления подготовки: 38.03.05 - Бизнес-информатика, ОП «Цифровая трансформация управления бизнесом».

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

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 8 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	3/108	3/108
Контактная работа - Аудиторные занятия	38	38
Лекции	8	8
Семинары, практические занятия	16	16
Самостоятельная работа	34	34
Контроль	36	36

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. Информационное обеспечение управления

Информационное обеспечение управления: цель, задачи, структура. Принятие управленческих решений на основе интегрированных информационных потоков. Методы организации информационных потоков. Методы управления информационными потоками и потоками работ. Место информационного менеджмента в процессе управления. Информационные технологии (ИТ) как инструмент повышения эффективности управленческих решений. Цель и задачи внедрения ИТ в стратегическом, тактическом и операционном менеджменте. Роль ИТ в аналитических исследованиях.

Управление корпоративной информацией (ЕІМ): концепция и стратегия внедрения. Дорожная карта итеративного и поэтапного внедрения корпоративного подхода к управлению информацией. Информация, информационный ресурс, информационный актив. Управление корпоративной информацией: основные понятия, история формирования от EDMS к ЕІМ. Концепция ЕІМ. Бизнес-аналитика и корпоративные хранилища данных. Структурированные и неструктурированные информационные активы предприятия.

Тема 2. Методы и средства анализа информационных потоков

Понятие и виды информационных потоков в организации. Параметры и характеристики информационных потоков. Движение информационных потоков.

Связь направления движения информационных потоков с материальными и финансовыми потоками организации. Измерение информационных потоков организации. Формирование информационных потоков. Управление

информационными потоками. Совершенствование информационного управления организаций.

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

Тема 3. Жизненный цикл корпоративной информации

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

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

Модели зрелости управления информацией: модель зрелости управления корпоративной информацией (Enterprise Information Management, EIM) от Gartner; модель зрелости управления информацией (Information Governance Maturity Model) от ARMA; модель оценки эффективности (зрелости) управления корпоративным контентом (ECM) от Real Story Group; модель зрелости управления цифровыми активами (Digital Asset Management, DAM); модель зрелости управления записями (Records Management, RM); модель зрелости для управления информацией от E-ARK.

Тема 4. Платформенные решения EIM - систем

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

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

Обзор наиболее распространенных российских СЭД. 1С: Документооборот 8: версии Проф и Корп. Экосистема решений Directum: возможности и решений. No-code и low-code инструменты для гибкой адаптации.

Цифровые системы управления документами.

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

5.2. Учебно-тематический план

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость в часах (очно-заочная форма обучения)					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа-Аудиторная работа			Самостоятельная работа	
			Общая	Лекции	Практические и семинарские занятия		
1	Тема 1. Информационное обеспечение управления	17	8	2	6	9	Дискуссия, обсуждение. Выполнение индивидуальных заданий
2	Тема 2. Методы и средства анализа информационных потоков	20	12	4	8	8	Выполнение индивидуальных заданий
3	Тема 3. Жизненный цикл корпоративной информации	17	10	4	6	7	Выполнение индивидуальных заданий
4	Тема 4. Платформенные решения EIM - систем	18	8	2	6	10	Выполнение индивидуальных заданий
Контроль		36				36	
В целом по дисциплине		108	38	12	26	70	контрольная работа
Итого в %		100	35	32	68	65	

5.3. Содержание практических и семинарских занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8, 9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
Тема 1. Информационное обеспечение управления	Понятие корпоративной информации Информационные потоки организации (предприятия). Структура корпоративной информации, структурированная и неструктурированная информация и проблемы ее использования в бизнес-целях Понимание ценности корпоративной информации в решении задачи повышения эффективности управления бизнес-системой Аспекты управления соответствием и политики управления информацией предприятия: сложности, пути взаимодействия Рекомендуемая литература: 8-1,8-2, 8-6, 8-8, 8-9; 9-8	Дискуссия, обсуждение. Выполнение индивидуальных заданий
Тема 2. Методы и средства анализа	Анализ потоков информации с помощью графического метода.	Выполнение индивидуальных

информационных потоков	<p>Описание потоков информации с использованием теории графов (сетевая модель, графоаналитический метод, матричная модель и т.д.).</p> <p>Метод функционально-операционного анализа:</p> <ul style="list-style-type: none"> о разработка научных основ и принципиальной схемы информационной системы; о выявление структуры и функций системы; о разработка логической схемы моделирования; о сбор и анализ алгоритмов и моделей планово экономических задач; определение и формализация задач, которые поддаются алгоритмизации, типизации операций. <p>Рекомендуемая литература: 8-2, 8-8, 8-9; 9-8</p>	х заданий
Тема 3. Жизненный цикл корпоративной информации	<p>Составные части жизненного цикла КИ в масштабе организации: управление получением, хранением и предоставлением информации</p> <p>Управление контентом как элемент управления предприятием</p> <p>Основные критерии управления информацией для оценки уровня зрелости контента: релевантность, хранение, сроки и объем предоставляемой информации, ответственность и участие в работе с информацией, повсеместность, анализ и значение 8-1, 8-6</p> <p>Этапы модели зрелости контента: индивидуальная работа, работа в командах, работа в масштабе предприятия, совершенствование для заимствований из внешних источников, инновации для роста</p> <p>Рекомендуемая литература: 8-1, 8-6, 8-7 8-8, 8-9;9-7, 9-8</p>	Выполнение индивидуальных заданий.
Тема 4. Платформенные решения ЕИМ - систем	<p>Использование корпоративных порталов для управления корпоративной информацией</p> <p>Цифровые системы управления документами. 8-7</p> <p>Ежегодный отчет о состоянии и тенденциях рынка ЕСМ. Магический квадрант рынка ЕСМ. Диаграмма сравнения ЕСМ платформ ведущих мировых производителей. 8-8</p> <p>Обзор наиболее распространенных российских СЭД. 1С: Документооборот 8: версии Проф и Корп.</p> <p>Экосистема решений Directum: возможности и решений. No-code и low-code инструменты для гибкой адаптации.</p> <p>Рекомендуемая литература: 8-7, 8-8, 8-9; 9-8</p>	Выполнение индивидуальных заданий

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

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

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Информационное обеспечение управления	Информационный менеджмент в организации. Управление информационными потоками. Совершенствование информационного управления организацией.	Изучение методических материалов по теме в электронном виде и рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, интернет-источников Подготовка к практическим занятиям. Выполнение самостоятельных заданий.
Тема 2. Методы и средства анализа информационных потоков	Приложения ЕСМ-системы: управление документами; управление образами документов; управление архивными документами; управление потоками работ (Workflow); управление веб контентом (WCM); управление мультимедиа контентом (DAM); управление знаниями (Knowledge Management); документо-ориентированное взаимодействие (Collaboration).	Изучение методических материалов по теме в электронном виде и рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, интернет - источников. Подготовка к практическим занятиям. Выполнение самостоятельных заданий.
Тема 3. Жизненный цикл корпоративной информации	Применение модели зрелости контента для координации основных измерений - персонала, процессов и систем для развития общей организационной перспективы	Изучение методических материалов по теме в электронном виде и рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, интернет - источников. Подготовка к практическим занятиям. Выполнение самостоятельных заданий.
Тема 4. Платформенные решения EIM - систем	SiTex© EIM - сферы применения, возможности и ограничения. Функциональные подсистемы: управление записями, управление документами, управление мастер-данными, управление публикациями.	Изучение методических материалов по теме в электронном виде и рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, интернет - источников. Подготовка к практическим занятиям. Выполнение

		самостоятельных заданий.
--	--	--------------------------

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

Требования к содержанию и оформлению текста контрольной работы

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

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

Объем научного исследования должен представлять собой текст формата А4 (210^х297 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.

Перечень вопросов для подготовки к контрольной работе

1. Понятие корпоративной информации.
2. Информационные потоки организации (предприятия).
3. Структура корпоративной информации, структурированная и неструктурированная информация и проблемы ее использования в бизнес-целях
4. Понимание ценности корпоративной информации в решении задачи повышения эффективности управления бизнес-системой

5. Аспекты управления соответствием и политики управления информацией предприятия: сложности, пути взаимодействия

6. Принципы интеграции и консолидации информации в корпоративной информационной системе для целей мониторинга и принятия решений.

7. Информационное обеспечение управления жизненным циклом.

8. Информационное обеспечение бизнес-процесса снабжения.

9. История развития систем электронного документооборота, ограничения СЭД, перспективы развития Нормативная база для ведения электронного документооборота на предприятии. Различные аспекты документооборота; их нормативно-правовая поддержка.

10. Переход от СЭД к ЕСМ. Причины перехода; ограничения СЭД; изменение потребностей пользователей; направления развития.

11. Анализ российского рынка СЭД. Основные тенденции, продукты и главные игроки.

12. Обзор российских СЭД и анализ внедрения проектов СЭД по отраслям, предприятиям, задачам.

13. Использование СЭД в муниципальных образованиях. Области применения, практика внедрения, проблемы, перспективы.

14. Сравнительная характеристика СЭД. Выбрать не менее 5 СЭД.

15. Нормативная база для ведения электронного документооборота межведомственного взаимодействия в рамках программы

16. Электронное правительство. Рассмотреть различные аспекты документооборота; их нормативно-правовую поддержку; описать проблемы; выявленные в процессе реализации программы.

17. Формирование управленческой отчетности.

Примерная контрольная работа:

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

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

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

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения компетенции (индикатора достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетвор ительно»	«удовлетвор ительно»	«хорошо»	«отлично»	
ПКП-3 Способность предлагать различные варианты инфраструктурных решений для поддержки ИТ/ИС					
Анализирует текущий уровень инфраструктурных решений предприятия/организации.					
Знать: - законодатель ство, нормативны е акты в сфере ИТ, методику обследовани я предприятия , с целью выявления бизнес- процессов	Фрагментар ное представлен ие о законодатель стве, нормативны х актах в сфере ИТ, методике обследовани я предприятия , с целью выявления бизнес- процессов	Неполные представлен ие о законодатель стве, нормативны х актах в сфере ИТ, методике обследовани я предприятия , с целью выявления бизнес- процессов	Сформирова нные, но содержащие отдельные пробелы представлен ия о законодатель стве, нормативны х актах в сфере ИТ, методике обследовани я предприятия , с целью выявления бизнес- процессов	Сформирова нные систематиче ские представлен ие о законодатель стве, нормативны х актах в сфере ИТ, методике обследовани я предприятия , с целью выявления бизнес- процессов	Вопросы для оценки знаний и умений, задания в виде расчетных задач, тестовые задания
Уметь: - преобразовы вать бизнес- процессы предприятия в условиях трансформац ии бизнеса, с учетом нормативны х актов и существующ его законодатель ства.	Фрагментар ное умение преобразовы вать бизнес- процессы предприятия в условиях трансформац ии бизнеса, с учетом нормативны х актов и существующ его законодатель ства.	Несистемати ческое умение преобразовы вать бизнес- процессы предприятия в условиях трансформац ии бизнеса, с учетом нормативны х актов и существующ его законодатель ства.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение преобразовы вать бизнес- процессы предприятия в условиях трансформац ии бизнеса, с учетом нормативны х актов и существующ его законодатель ства.	Сформирова нное умение преобразовы вать бизнес- процессы предприятия в условиях трансформац ии бизнеса, с учетом нормативны х актов и существующ его законодатель ства.	Вопросы для оценки знаний и умений, задания в виде расчетных задач, тестовые задания

Планируемые результаты освоения компетенции (индикатора достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетвор ительно»	«удовлетвор ительно»	«хорошо»	«отлично»	
Формирует и обосновывает варианты технологического слоя архитектуры предприятия/организации					
Знать: - законодатель ные и правовые акты в области ИТ, современные тенденции и эффективны е технологии в ИТ сфере, эффективны е методы создания и анализа технологиче ского слоя архитектуры предприятия	Фрагментар ное представлен ие о законодатель ных и правовых актах в области ИТ, современны х тенденциях и эффективны х технологиях в ИТ сфере, эффективны х методах создания и анализа технологиче ского слоя архитектуры предприятия	Неполные представлен ия о законодатель ных и правовых актах в области ИТ, современны х тенденциях и эффективны х технологиях в ИТ сфере, эффективны х методах создания и анализа технологиче ского слоя архитектуры предприятия	Сформирова нные, но содержащие отдельные пробелы представлен ия о законодатель ных и правовых актах в области ИТ, современны х тенденциях и эффективны х технологиях в ИТ сфере, эффективны х методах создания и анализа технологиче ского слоя архитектуры предприятия	Сформирова нные систематиче ские представлен ия о законодатель ных и правовых актах в области ИТ, современны х тенденциях и эффективны х технологиях в ИТ сфере, эффективны х методах создания и анализа технологиче ского слоя архитектуры предприятия	Вопросы для оценки знаний и умений, задания в виде расчетных задач, тестовые задания
Уметь: -создавать, формировать и модернизиро вать, обосновыват ь варианты технологиче ского слоя архитектуры предприятия	Фрагментар ное умение создавать, формировать и модернизиро вать, обосновыват ь варианты технологиче ского слоя архитектуры предприятия	Несистемати ческое применение умений создавать, формировать и модернизиро вать, обосновыват ь варианты технологиче ского слоя архитектуры предприятия	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение создавать, формировать и модернизиро вать, обосновыват ь варианты технологиче	Сформирова нное создавать, формировать и модернизиро вать, обосновыват ь варианты технологиче ского слоя архитектуры предприятия	Вопросы для оценки знаний и умений, задания в виде расчетных задач, тестовые задания

Планируемые результаты освоения компетенции (индикатора достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетвор ительно»	«удовлетвор ительно»	«хорошо»	«отлично»	
			ского слоя архитектуры предприятия		

7.2. Вопросы для оценки знаний и умений, характеризующих формирование компетенций

Шифр компетенции	Вопросы	Правильный ответ
ПКП-3	1. *** - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию	Электронная подпись
	2. *** - информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют определенный круг лиц	Корпоративная информационная система
	3. *** - признание соответствия удостоверяющего центра требованиям настоящего Федерального закона	Аккредитация удостоверяющего центра
	4. *** - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные настоящим Федеральным законом	Удостоверяющий центр
	5. *** - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи	Ключ проверки электронной подписи
	6. *** - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи	Ключ электронной подписи
	7. Федеральный закон «*****» от 06.04.2011 N 63-ФЗ	Об электронной подписи
	8. Как называется электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом?	Простая электронная подпись
	9. Длина ключа по ГОСТу равна ...	256 бит
	10. Какие информационные системы выделяют по степени автоматизации?	Автоматизированные и автоматические
	11. Какие информационные системы выделяют по масштабы применения?	Персональные, коллективные, корпоративные, глобальные
	12. Как называется способность подтвердить личность пользователя?	Аутентификация
	13. *** – это любой вид информации, который составляет содержание информационного ресурса	Контент
	14. *** – это свойство информации исчерпывающе характеризовать отображаемый объект или процесс	Полнота

15. Какой стандарт определяет состав реквизитов документов?	ГОСТ Р 7.0.97-2016
16. Какое свойство определяет степень соответствия информации текущему моменту времени?	Актуальность
17. Как называется степень соответствия найденного документа или набора документов информационным нуждам пользователя?	Релевантность
18. *** - это накопленная информация об окружающей действительности, зафиксированная на материальных носителях, обеспечивающих передачу информации во времени и пространстве между потребителями для решения конкретных задач.	Информационные ресурсы
19. Как расшифровывается CMS?	Система управления контентом
20. ****- программное обеспечение, разработанное для предприятий с целью создания, организации, управления и распространения неструктурированной информации.	Enterprise Content Management system (ECM)
21. Как расшифровывается аббревиатура ECM?	Система управления корпоративным контентом
22. Какая СЭД/ЕСМ является самой популярной (оценка по количеству проектов) по версии TAdviser?	Directum
23. ***— это процесс, охватывающий весь жизненный цикл информации с целью оптимизировать использование ресурсов	Управление жизненным циклом информации
24. *** – это некий набор информации (текст, изображение, звукозапись), сохраненный на компьютере или в ЕСМ-системе (файлы Word, Excel и т.п.). Этот набор информации сопровождается карточкой с атрибутами, подобно тому, как книги в библиотеке сопровождаются картотекой. По атрибутам (название, автор, дата создания и т.д.) документ можно быстро найти.	Электронный документ
25. *** – это последовательность действий сотрудников в рамках определенного бизнеспроцесса. Например: последовательность действий – это "получение документа --> регистрация документа --> рассмотрение документа --> исполнение документа --> ответ автору документа", а бизнеспроцесс – "работа с обращениями граждан"	Workflow (поток работ)
26. *** – единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, организованный с использованием системы электронного документооборота, при котором документы организации (предприятия) хранятся централизованно	Электронный документооборот
27 *** — Система планирования ресурсов предприятия) — корпоративная информационная система (КИС), предназначенная для автоматизации учёта и управления. Как правило, ERP-системы строятся по модульному	ERP-система

	принципу и в той или иной степени охватывают все ключевые ресурсы (финансовые, материальные, людские и производственные ресурсы) и процессы деятельности компании. Используемый в ERP-системах инструментарий позволяет проводить производственное планирование, моделировать поток заказов и оценивать возможность их реализации в службах и подразделениях предприятия, увязывая его со сбытом	
	28. *** -электронная подпись, которая: получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи; позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ; позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания; создается с использованием средств электронной подписи. Простые и усиленные неквалифицированные подписи заменяют подписанный бумажный документ в случаях, оговоренных законом или по согласию сторон. Например, простые подписи могут использовать граждане для отправки сообщений органам власти. Усиленная подпись также может рассматриваться как аналог документа с печатью.	Усиленная неквалифицированная электронная подпись
	29. *** -электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам: ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом.	Усиленная квалифицированная электронная подпись
	30. Первый этап жизненного цикла информации	Сбор и создание информации
	31. Второй этап жизненного цикла информации	Использование информации
	32. Третий этап жизненного цикла информации	Хранение и удаление информации
	33. Четвертый этап жизненного цикла информации	Анализ информации
	34. ***— это термин, применяемый в конторской практике для обозначения формального набора правил работы с документами	Делопроизводство
	35. Стандарт, в котором утверждена унифицированная система организационно-распорядительной документации	ГОСТ Р 6.30-2003
	36. Базовые требования по управлению документами, ориентированные на внедрение современных систем автоматизации документооборота, содержатся в:	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007
	37. По сфере правовых отношений между участниками можно выделить следующие виды электронного документооборота:	внутренний ЭДО; внешний ЭДО; ЭДО с государственными

		органами
	38.*** — это чаще всего система управления сайтом или порталом компании. Это программа для создания сайта и его поддержки. С помощью движка можно редактировать новости, иную информацию, размещенную на сайте, публиковать статьи, управлять форумами.	CMS

7.3 Тесты

Шифр компетенции	Тестовые задания	Правильный ответ
ПКП-3	1. К факторам, влияющим на неудачное внедрение СЭД относятся: 1. Сопротивление или пассивное отношение к процессу со стороны персонала 2. Выбор случайной (непрофессиональной) компании-внедренца системы 3. Внедрение на предприятии СМК 4. Пассивное участие топ-менеджеров в процессе внедрения СЭД 5. Неправильное планирование, выбор "не своей" системы и платформы 6. Очень быстро растущий уровень проникновения ИТ в делопроизводство компании	1, 4, 5
	2. История документов и делопроизводства тесно связана с: 1. развитием законодательства 2. технологии их передачи 3. развитием печатного дела 4. изменением правил их создания и оформления	2, 4
	3. Укажите документ, который попадает в архив: 1. Который выполнен с нарушением требований ГОСТ Р 6.30-2003. 2. Утерянный в активном документообороте. 3. Утилизированный документ. 4. Прошедший по срокам стадию активного документооборота.	4
	4. Выберите из предложенных вариантов, на кого рациональней возложить контроль за исполнением поручений: 1. На службу ДОУ или секретаря 2. На директора организации 3. На сотрудников подразделений, ответственных за ведение делопроизводства 4. На руководителя подразделения	4
	5. Укажите лицо, которое несет ответственность за содержание и оформление документа: 1. Секретарь руководителя 2. Исполнитель документа 3. Руководитель организации 4. Начальник канцелярии	4
	6. Длина ключа по ГОСТу равна: 1. 2256 бит 2. 1077 бит 3. 256 байт 4. 256 бит	4
	7. ... занимается предоставлением доступа к определенным данным или операциям 1. Аутентификация 2. Авторизация	2

	3. Идентификация	
	8. Аутентификация – это ... 1. способность подтвердить личность пользователя 2. механизм разграничения доступа к данным и функциям системы 3. поиск и исследование математических методов преобразования информации	1
	9. Разработчиком системы «Дело» является ... 1. закрытое акционерное общество «Электронные офисные системы» 2. акционерное общество «Ланит» 3. Научно-технологический центр Института развития Москвы 4. фирма Cognitive Technologies	
	10. – это любой вид информации, который составляет содержание информационного ресурса 1. Документ 2. Электронный документ 3. Информация 4. Контент	4
	11. ***– это свойство информации исчерпывающе характеризовать отображаемый объект или процесс 1. Полнота 2. Актуальность 3. Достоверность 4. Доступность	1
	12. Стандарт ... определяет состав реквизитов документов 1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 3. ГОСТ Р 53898-2010	1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Краснодарский филиал Финуниверситета

Краснодарский филиал	Кафедра «Математика и информатика»
Дисциплина «Управление корпоративной информацией»	Форма обучения очно-заочная
Курс 4	Семестр 8
Направление 38.03.05 «Бизнес-информатика»	Профиль «Бизнес-информатика»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №

	Задания экзаменационного билета	Бал- лы БРС	Итого вые баллы
	Вопросы:		
1	Применение SaaS-технологий для управления корпоративным информацией: функциональные возможности, преимущества и недостатки.	17	
2	Понятия структурированной и неструктурированной информации в организации.	17	
	Ситуационная задача в DirectumRX:		
3	Как зарегистрировать документ, если ранее для него был зарезервирован номер? Опишите Ваши действия.	16	
	Тестовое задание		
4	Вы создаете поручение в системе и хотите, чтобы у вас была возможность вернуть задание по поручению на доработку. Что для этого необходимо сделать? 1. Указать себя контролером по поручению. 2. Ничего делать не надо, автору поручения всегда приходит задание на приемку работ, из карточки которого он может вернуть задание на доработку. 3. Указать себя в поле «Копия» карточки поручения	5	
5	Утверждение «ЕСМ можно определить, как набор стратегий и технологий, которые помогают информационным работникам находить, использовать и актуализировать цифровую информацию из любого места и в любое время в рамках корпоративных политик» принадлежит: 1. Gartner 2. Forrester 3. Microsoft	5	
	ИТОГО	60	

Подготовила:

Н.Г. Пьянкова

На основе перечня теоретических вопросов и практико-ориентированных заданий, утвержденного на заседании кафедры (протокол № _____ от _____ 2024 г.).

Утверждаю:

Заведующий кафедрой

А.С.Молчан

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

Нормативно-правовые акты

1. Национальный проект «Цифровая экономика Российской Федерации» <https://digital.ac.gov.ru/>
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
3. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
4. Государственная программа Российской Федерации "Информационное общество" (в ред. Постановления Правительства РФ от 29.03.2019 N 356-24).
5. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации, на 2017-2030 годы. Указ Президента РФ от 9 мая 2017 г. № 203.

Основная литература:

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

Дополнительная литература:

3. Грибанов, Ю. И. Цифровая трансформация бизнеса : учебное пособие / Ю. И. Грибанов, М. Н. Руденко. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 213 с. — ISBN 978-5-394-04192-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/174008>
4. Корнеев, И. К. Управление документами : учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшечко, В. А. Машурцев. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 300 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-003590-1. — ЭБС ZNANIUM.com. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836610>— Текст : электронный.
5. Системы электронного документооборота : учеб. пособие / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков ; Финуниверситет. — Москва : КноРус, 2023. — 201 с. — ISBN 978-5-406-10317-3. — ЭБС BOOK.RU. — URL: <https://book.ru/book/944956>— Текст : электронный.
6. Соколова, О. Н. Документационное обеспечение управления в организации : учеб. пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. — Москва : КноРус, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-406-08827-2. — ЭБС BOOK.RU. — URL: <https://book.ru/book/942520> — Текст : электронный.
7. Современные информационно-коммуникационные технологии для

успешного ведения бизнеса : учеб. пособие / Ю. Д. Романова, Л. П. Дьяконова, Н. А. Женова [и др.]. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИН- ФРА-М, 2022. — 257 с. — ISBN 978-5-16-017592-8. — ЭБС ZNANIUM.com. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1862701> — Текст : электронный.

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

1. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
2. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
4. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
5. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>
6. Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
8. Портал корпоративного управления. Раздел «Информационные технологии» - www.iteam.ru/publications/it/
9. Справка по сервисам Google - [https://support.google.com/docs?hl=ru&p=about forms#topic=1360904](https://support.google.com/docs?hl=ru&p=about%20forms#topic=1360904)
10. Блог о визуализации данных и информационном дизайне -<http://www.vmethods.ru>
11. <http://www.microsoftproject.ru> - Портал MicrosoftProject.ru

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении теоретического материала необходимо опираться на рабочую программу дисциплины и литературу из основного списка.

Кроме этого материала необходимо активно работать с Интернет-источниками и пособиями других авторов, помогающими усвоить материал отдельных разделов программы.

Практические занятия проводятся по следующей схеме:

Студенты в индивидуальном режиме выполняют задания в компьютерном классе. Существуют две основных формы заданий. В первом случае всем студентам предлагаются одинаковые исходные данные. После выполнения заданий устраивается обсуждение результатов в форме тематической дискуссии. Во втором случае каждому из студентов предлагается индивидуальное задание. В этом случае после выполнения задания организуется работа в группах: каждый из студентов анализирует и критически оценивает или же интерпретирует результаты одного или нескольких членов группы.

Контрольная работа выполняется студентами индивидуально и самостоятельно во внеаудиторное время. Каждый из студентов выбирает область экономических знаний, для которой можно найти данные для анализа в

свободных источниках, выдвигает предположения о наличии скрытых закономерностей в отобранных данных, определяет вид этих закономерностей, выбирает соответствующие инструментальные средства интеллектуального анализа данных, осуществляет поиск закономерностей и делает выводы по возможности применения методов интеллектуального анализа данных в избранной области.

Тематика контрольной работы соответствует содержанию дисциплины, и определяется преподавателем.

Общие положения по выполнению контрольной работы

Контрольная работа по дисциплине «Управление корпоративной информацией» предназначена для проверки степени усвоения студентами пройденного материала по данной дисциплине.

Контрольная работа выполняется после прослушивания студентами лекционного курса по дисциплине и их самостоятельной работы с рекомендованной преподавателем учебной литературой. Контрольная работа должна показать, что ее автор освоил фундаментальные знания в области ценообразования.

Учебным планом по дисциплине «Управление корпоративной информацией» для студентов предусмотрено выполнение одной контрольной работы.

Контрольная работа носит практический характер и дает дополнительный опыт самостоятельной работы над выбранной темой, заключающийся в подборе необходимой литературы, письменном изложении материала на основе систематизации, обобщении, критическом анализе изученного материала и умении решения практических задач.

Контрольная работа должна включать следующие структурные элементы:

- введение;
- задачи, требующие финансовых вычислений;
- заключение;
- список использованных источников.

Во введении обосновывается актуальность темы работы, определяются цели и задачи.

Выполненная и оформленная в соответствии с требованиями кафедры «Математика и информатика» контрольная работа прикрепляется в информационно-образовательном портале для проверки преподавателем.

Требования к оформлению контрольной работы

Текст контрольной работы выполняется с использованием компьютера и распечатывается на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт – Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал - 1,5. Полужирный шрифт для выделения названий структурных элементов работы, отдельных слов не используется. Не разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на отдельных терминах, положениях, формулах путем использования шрифтов разной гарнитуры.

Номера страниц проставляют в середине нижнего поля листа, соблюдая сквозную нумерацию. Точка в номере страницы не ставится. Титульный лист

включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы не проставляется. Нумерация начинается со второй страницы — «Содержание».

Каждое задание и другие структурные элементы работы — содержание, список использованных источников — начинаются с новой страницы.

Формулы в контрольной работе выделяют из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе, при этом номер формулы указывается в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Формулы должны быть написаны с помощью редактора формул:

Таблицы располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Заголовок таблицы располагается по ширине страницы. Слово «Таблица», ее порядковый номер и название через тире помещают над таблицей слева без абзацного отступа. Точка в конце заголовка не ставится. После таблицы до следующего основного текста работы пропускают одну строку полуторного интервала.

В заключительной части контрольной работы необходимо привести список использованных источников, содержащий не менее 10-12 учебников, монографий и статей периодической печати.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, которые использовались при написании контрольной работы и приводятся в следующем порядке упоминания:

Источники нумеруются арабскими цифрами без точки и печатаются с абзацного отступа.

Объем контрольной работы не должен превышать 15 страниц формата А4 (шрифт 14, полуторный интервал). Образец оформления титульного листа приведен далее.

Контрольная работа выполняется по вариантам. Вариант соответствует номеру студента в списке группы.

В контрольной работе студенты должны выбрать для себя тип организации и описать ее. Это может быть организация розничной или оптовой торговли, строительная, финансовая, консалтинговая, образовательная (коммерческая). Задать основные параметры организации.

– форму собственности, количество сотрудников, выручку (или другие финансовые показатели), количество сотрудников, участвующих в документообороте, объем документооборота в год, указать наличие филиалов в других регионах. Рассмотреть имеющиеся на рынке СЭД. Выбрать не менее четырех и провести их сравнительный анализ. В результате анализа необходимо выбрать СЭД для своей конкретной организации и обосновать свой выбор.

Выполненная работа должна иметь титульный лист, содержать оглавление, подписана студентом и представлена преподавателю. Если работа

удовлетворяет всем требованиям, то преподаватель допускает ее к защите.

Оформленная контрольная предоставляется студентом преподавателю в распечатанном и / или электронном виде для просмотра.

Оценка контрольной работы

Критерии оценки контрольной работы:

- степень усвоения студентом понятий и категорий по теме исследования;
- умение формулировать основные выводы по результатам анализа конкретного материала;
- грамотность и стиль изложения;
- самостоятельность работы, оригинальность в осмыслении материала;
- правильность и аккуратность оформления;
- соответствие оформления установленным требованиям.

Критерии, при наличии хотя бы одного из которых, работа оценивается только на "неудовлетворительно".

К ним относятся:

- содержание работы не соответствует заданию;
- работа перепечатана из Интернета, CD-ROM или других носителей информации;
- оформление контрольной работы не соответствует установленным требованиям.

2. Структура контрольной работы и методические указания по ее выполнению

Контрольная работа предъявляется к защите в форме отчета, в котором должна содержаться следующая информация.

Титульный лист оформляется по форме, приведенной ниже.

Содержание отчета оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32—2017 и должно в себя включать:

Титульный лист

Реферат

Введение.

1. Описание выбранной организации

1.1 Структура организации, территориальная распределенность

1.2 Основные параметры организации

2. Выбор СЭД для организации

2.1. Сравнительный анализ СЭД

2.2. Обоснование выбора СЭД

Заключение

Список использованных источников.

Приложения (при необходимости)

Список использованных источников должен содержать список всех использованных в работе источников. Порядок следования источников в списке должен соответствовать порядку следования первых ссылок на эти источники в тексте работы. Список оформляется в соответствии с требованиями по оформлению выходных данных печатных изданий.

Рекомендуемый объём – 15 – 20 страниц.

Пример оформления титульного листа контрольной работы

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

Краснодарский филиал Финуниверситета

Кафедра «Математика и информатика»

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА
по дисциплине «Управление корпоративной информацией»

Направление 38.03.05 «Бизнес-информатика»

Профиль _____

Студент

(И.О.Ф.)

курс

Преподаватель

(уч. степень.,
должность И.О.Ф.)

Краснодар 202_

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

11.1 Комплект лицензионного программного обеспечения:

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

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-образовательный портал Финуниверситета. <http://portal.ufrf.ru>
2. Электронная энциклопедия <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
3. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» <http://www.skrin.ru/>
4. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
5. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
6. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>.
7. Электронно-библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>.
8. Электронно-библиотечная система «Юрайт» www.biblio-online.ru.
9. ЭБС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>.

11.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не предусмотрены

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде Краснодарского филиала Финансового университета.

Электронная информационно-образовательная среда Финансового университета обеспечивает:

– доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к указаниям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах. По дисциплине «Корпоративные информационные системы на базе 1С Предприятие» в ИОП представлены следующие виды информационных ресурсов:

- аннотации дисциплины;
- видеолекции;

- мультимедийные презентации по всем темам курса; - методический материал:
- рабочие программы дисциплины.
Источник - <https://portal.fa.ru/Catalog?MenuId=Catalog>
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых осуществляется с применением электронного обучения.

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

Материально-техническая база Краснодарского филиала Финансового университета соответствует действующим противопожарным правилам и нормам, обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно- исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Образовательный процесс обеспечивается специальными помещениями, которые представляют собой аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, лабораторных работ, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы студентов и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, обеспечивающими представление учебной информации большой аудитории, демонстрационным оборудованием.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде Краснодарского филиала Финансового университета.

При изучении *теоретического* материала необходимо опираться на рабочую программу дисциплины и литературу из основного списка.

Кроме этого материала необходимо активно работать с Интернет-источниками и пособиями других авторов, помогающими усвоить материал отдельных разделов программы.