

Аннотация к рабочей программы дисциплины

Б1.В.06 Управление корпоративным контентом

Объем трудоемкости: 3 зачетных единиц

Цель дисциплины: подготовка слушателей по основным вопросам теории и практики использования ЕСМ-систем в профессиональной деятельности и возможностей цифровой трансформации бизнеса.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать представление о технологиях, лежащих в основе управления корпоративной информацией; о способах работы с ЕСМ-системой, этапах внедрения ЕСМ, о технологии электронной подписи;
- овладеть принципами оптимизации процессов на основе автоматизации; электронном взаимодействии с контрагентами и внешнем документообороте;
- изучить функций ЕСМ-систем на современном предприятии,
- изучить эволюцию развития систем электронного документооборота и концепций документирования управленческой деятельности;
- овладеть методикой постановки целей и требований к функциональности систем управления контентом.
- изучение методики сравнительного анализа и выбора ЕСМ-систем для нужд организации
- умение оценивать эффект от автоматизации бизнес-процессов и управления контентом.

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина «**Управление корпоративным контентом**» принадлежит к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин: «Управление проектами», «Цифровизация системы управления», «Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота» изучаемых в 1-2 семестрах.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Интеллектуальный архив и ретроконверсия, а также подготовку и защиту выпускной квалификационной работы магистра.

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций.

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ПК-2. Построение системы документационного обеспечения управления организации	
ИПК 2.1 – способен анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления;	Знать: - передовой отечественный опыт и научные разработки в области информационного и документационного обеспечения управления Уметь: - анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области внедрения ЕСМ-систем;
ИПК 2.2 – способен планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами;	Знать: - функции и порядок взаимодействия подразделений организации - методы проектирования и планирования работ в организации Уметь: - проводить анализ информации о состоянии системы документационного обеспечения управления организации
ИПК 2.3 – способен организовать работы по построению системы документационного обеспечения управления организации	Уметь: - вносить аргументированные организационные и технологические предложения по совершенствованию системы документационного обеспечения управления и внедрения ЕСМ-систем; Владеть навыками: - оценки эффективности процессов документационного обеспечения управления организации – определения функций, выполняемых системой электронного документооборота организации, и отслеживать ее актуализацию
ПК-4. Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	
ИПК 4.1 – способен анализировать и оценивать состояние системы документационного обеспечения управления организации;	Знать: - современные методы управления документами, используемые в сфере документационного обеспечения управления организации, и их функциональные возможности

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
	- рынок ЕСМ-систем; средства сбора, передачи и обработки информации Уметь: - анализировать информацию о состоянии системы документационного обеспечения управления организации
ИПК 4.2 – способен определять меры по оптимизации управленческого документооборота организации;	Уметь: - составлять техническое задание на проектирование и внедрение системы электронного документооборота в сфере документационного обеспечения управления организации – выбирать оптимальную систему управления документами, отвечающую задачам документационного обеспечения управления организации - обосновывать необходимость внедрения системы электронного документооборота в сферу документационного обеспечения управления организации
ИПК 4.3 – способен организовать деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации	Уметь: - организовывать обучение работников организации современным методам работы с документами в сфере документационного обеспечения управления Владеть: - навыками организации и планирования работ по внедрению ЕСМ-систем в организации

Содержание дисциплины

№	Наименование модулей, разделов и тем	ОФО				ЗФО					
		Количество часов				Количество часов					
		Всего	Аудиторная работа			СРС	Всего	Аудиторная работа			СРС
Л	ПЗ		ЛР	Л	ПЗ			ЛР			
1	Классификация и характеристики ИТ-сервисов предприятия	10	2			8	8	-		-	8
2	Процессы предоставления ИТ-сервисов	8	-			8	9	-		-	9
3	Технология ЕСМ - система управления корпоративным контентом	14	2		2	10	12	2		-	10
4	Управление документами и образами документов	14	2		2	10	14	2		2	10
5	Управление записями	10			2	8	12	-		2	10
6	Управление потоками работ и бизнес-процессами	12	2		-	10	10	-		-	10
7	Управление Web-контентом	14	2		2	10	14	-		2	10
8	Управление знаниями	14	2		2	10	14	-		2	10
9	Анализ рынка программного обеспечения WCM	11,8			2	9,8	10				10
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	107,8	12		12	83,8	99	4		8	87
	ИКР	0,2					0,2				
	Подготовка к зачету						8,7				
	Итого по дисциплине	108					108				

Курсовые работы: *не предусмотрена*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *зачет*

Автор: Савченко А.П.