

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
Б1.В.04.07 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ ЦИФРОВЫМ  
КОНТЕНТОМ**

**Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Цель дисциплины:**

усвоить алгоритмы создания цифрового контента, а также получить знания об управлении контентом Интернет-ресурсов и информационных ресурсов предприятия с веб-ориентированной информационной архитектурой и контент-ориентированными бизнес-процессами.

**Задачи дисциплины:**

- изучить нормативные требования для обеспечения деятельности по: архивированию контента, управлению электронной почтой, управлению контент-ориентированными бизнес-процессами, управлению таксономией, обработке запросов, поддержке контактов, онлайн поддержке пользователей, управлению жизненным циклом и защите контента;
- научиться настраивать процессы проектирования, разработки и реализации технического решения в области создания систем администрирования и управления контентом Интернет-ресурсов и систем управления контентом предприятия;
- научиться использовать новые методы и программное обеспечение для оценки качества контента Интернет-ресурсов организации, а также построения контент-ориентированных бизнес-процессов;
- освоить навыки разработки концепции контента;
- закрепить практические навыки исследования и анализа тенденций развития содержания контента и систем управления им.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.04.07 «Администрирование и управление цифровым контентом» относится к Блоку Дисциплины (модули), формируемой участником образовательных отношений Модуль 4 «Цифровые технологии в управлении документацией» учебного плана.

Дисциплина изучается в 4 семестре на очной форме и на 2 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом курсе подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Цифровые технологии в документоведении и архивоведении, Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных, Регламентация бизнес - процессов в коммерческой организации и др.

Учебная программа дисциплины Б1.В.04.07 «Администрирование и управление цифровым контентом» предусматривает проведение занятий в форме лекций, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний в областях, связанных с администрированием и управлением цифрового контента, которые вследствие непрерывного обновления и изменения в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно-технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Знания этапов и инструментов администрирования и управления цифровым контентом необходимо для успеха любого специалиста в сфере документоведения и архивоведения. Перед студентами раскрываются значения информации в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально

использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

### Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-4.</b> Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	
ПК-4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	<p>Знает основы процессов проектирования, разработки и реализации технического решения в области создания систем администрирования и управления контентом Интернет-ресурсов и систем управления контентом предприятия</p> <p>Умеет настраивать процессы проектирования, разработки и реализации технического решения в области создания систем администрирования и управления контентом Интернет-ресурсов и систем управления контентом предприятия</p> <p>Владеет навыками проектирования, разработки и реализации технического решения в области создания систем администрирования и управления контентом Интернет-ресурсов и систем управления контентом предприятия</p>
ПК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	<p>Знает функционал систем электронного документооборота предприятия, использующих веб-интерфейс для работы документами</p> <p>Умеет настраивать системы электронного документооборота предприятия, использующие веб-интерфейс для работы документами</p> <p>Владеет навыками работы с системами электронного документооборота предприятия, использующие веб-интерфейс для работы документами</p>
<b>ПК-5.</b> Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации	
ПК-5.1. Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации	<p>Знает современные методы и программное обеспечение для оценки качества контента Интернет-ресурсов организации, а также построения контент-ориентированных бизнес-процессов</p> <p>Умеет подбирать необходимые методы и программное обеспечение для оценки качества контента Интернет-ресурсов организации, а также построения контент-ориентированных бизнес-процессов</p> <p>Владеет навыками применения методов и программного обеспечения для оценки качества контента Интернет-ресурсов организации, а также построения контент-ориентированных бизнес-процессов</p>
ПК-5.2. Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации	<p>Знает алгоритм проведения исследований и анализа тенденций развития содержания контента и систем управления им</p> <p>Умеет искать информацию для проведения исследований и анализа тенденций развития содержания контента и систем управления им</p> <p>Владеет практическими навыками исследования и анализа тенденций развития содержания контента и систем управления им</p>

### Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид работ	Всего часов	Форма обучения		
		очная		заочная
		3 семестр	4 семестр (108)	2 курс (108)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>				
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>				
Занятия лекционного типа			16	4
Лабораторные занятия				
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)			32	6
<b>Иная контактная работа:</b>				
Контроль самостоятельной работы (КСР)				
Промежуточная аттестация (ИКР)			0,2	0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>			<b>59,8</b>	<b>94</b>
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>				
<i>Контрольная работа</i>			10	20
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>			10	20
<i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>			26	32
Подготовка к текущему контролю			13,8	22
<b>Контроль:</b>				
Подготовка к экзамену				3,8
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>		<b>108</b>	<b>108</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>		<b>48,2</b>	<b>10,2</b>
	<b>зач. ед</b>		<b>3</b>	<b>3</b>

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 4 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Нормативно-правовое обеспечение управления контентом	16	2	4		10
2.	Управление жизненным циклом цифрового контента	20	4	6		10
3.	Классификация и анализ контента	18	2	6		10
4.	Системы управления веб-контентом	22	4	4		14

5.	Системы электронного документооборота предприятия, использующие веб-интерфейс	14	2	6		6
6.	Стандартизация в сфере управления контентом	17,8	2	6		9,8
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		107,8	16	32		59,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Нормативно-правовое обеспечение управления контентом	13	1	2		10
2.	Управление жизненным циклом цифрового контента	23	1	2		20
3.	Классификация и анализ контента	23	1	2		20
4.	Системы управления веб-контентом	25	1			24
5.	Системы электронного документооборота предприятия, использующие веб-интерфейс	10				10
6.	Стандартизация в сфере управления контентом	10				10
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		104	4	6		94
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	3,8				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Авторы: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат экон. наук, доцент Мирошниченко М.А., старший преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Деткина Д.А.