

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
Хагуров Т.А.
подпись
«26» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.06 Управление корпоративным контентом

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Управление документацией в организации, органах власти и управления

Форма обучения: очная, заочная

Квалификация магистр

Краснодар 2023

Рабочая программа дисциплины Б1.В.06 Управление корпоративным контентом составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки/специальности 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Управление документацией в организации, органах власти и управления)

Программу составили:

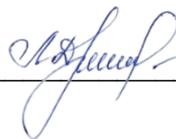
А.П. Савченко, доцент кафедры, руководитель магистерской программы, кандидат физико-математических наук, доцент



Рабочая программа дисциплины, утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 6 от 11 апреля 2023 г.

И. о. заведующего кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов,

канд. экон. наук, доцент _____



Д.В Ланская

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 4 от 17 апреля 2023 г.

Председатель УМК факультета _____



Е.Ю. Шлюбуль

Рецензенты:

Краснонос Ирина Владимировна, директор ГКУ «Архив города Севастополя»,

Зеленская Мария Валентиновна, д-р экон. наук, профессор кафедры менеджмента ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет»

1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Основной целью дисциплины «Б1.В.06 Управление корпоративным контентом» является подготовка слушателей по основным вопросам теории и практики использования ЕСМ-систем в профессио-нальной деятельности и возможностей цифровой трансформации бизнеса.

1.2 Задачи 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.

1.3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Б1.В.06 Управление корпоративным контентом» принадлежит к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе по очной и на 3 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

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.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	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;

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
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 - 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 сфере 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

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

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

Вид учебной работы	Форма обучения				
	очная			заочная	
	Всего часов	3 семестр (часы)	4 семестр (часы)	Всего часов	3 курс (часы)
Аудиторные занятия (всего)	48	48		26	26
В том числе:					
Занятия лекционного типа	24	24		8	8
лабораторные занятия					
практические занятия	24	24		18	18
семинарские занятия					
Иная контактная работа:					
КСР				2	2
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2		0,3	0,3
Самостоятельная работа, в том числе	59,8	59,8		71	71
Реферат, доклад	10	10		10	10
Самостоятельное изучение разделов	39,8	39,8		61	61
Подготовка к текущему контролю	10	10			
Контроль:					
Подготовка к зачету				8,7	8,7
Общая трудоемкость час	108	108		108	108
час в т.ч. контактная работа зач. ед.	48,2	48,2		28,3	28,3
	3	3		3	3

2.2. Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины в 3 семестре (ОФО)

№	Наименование модулей, разделов и тем	ОФО				
		Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			КСР
Л	ПЗ		ЛР			
1	Классификация и характеристики ИТ-сервисов предприятия	10	2			6
2	Процессы предоставления ИТ-сервисов	8	2			6
3	Технология ЕСМ - система управления корпоративным контентом	12	2	2		6
4	Архитектура ЕСМ-систем	16	6	2		8
5	Управление документами и образами документов	14	2	4		6
6	Управление записями	10	2	4		6
7	Управление потоками работ и бизнес-процессами	12	2	-		10
8	Управление Web-контентом	14	2	4		8
9	Управление знаниями	14	2	4		8
10	Анализ рынка программного обеспечения WCM	11,8	-	4		7,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	107,8	12	24		71,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	-				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины на 3 курсе (ЗФО)

№	Наименование модулей, разделов и тем	ЗФО				
		Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
Л	ПЗ		ЛР			
1	Классификация и характеристики ИТ-сервисов предприятия	9	1	-		8
2	Процессы предоставления ИТ-сервисов	7	1	-		6
3	Технология ЕСМ - система управления корпоративным контентом	9	1	2		6
4	Архитектура ЕСМ-систем	11	1	4		6
5	Управление документами и образами документов	11	1	2		8
6	Управление записями	9	1	2		6
7	Управление потоками работ и бизнес-процессами	11	1	2		8
8	Управление Web-контентом	13	1	4		8
9	Управление знаниями	10	-	2		8
10	Анализ рынка программного обеспечения WCM	7	-	-		7
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	97	8	18		71
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	8,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

2.3. Содержание разделов и тем дисциплины

2.3.1. Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела и темы	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Классификация и характеристики ИТ-сервисов предприятия	Основные понятия ИТ- менеджмента, ИТ-сервиса, характеристики, параметры и виды ИТсервиса, основы процессной модели управления ИС- службой в ее взаимосвязи с ИТ-сервисами, с одной стороны, и функциональной моделью с другой; понятие и виды контента. Структура, функции и состав ИТ – служб. Формулируются функциональные обязанности служб.	Д
2	Технология ЕСМ - система управления корпоративным контентом	Понятие ЕСМ. Функции ЕСМ Модели представления данных в ЕСМ.	
3	Управление документами и образами документов	Обзор рынка систем управления документами	-
4	Архитектура ЕСМ-систем	Модули захвата. Модули управления. Модули обеспечения сохранности. Модули доставки контента. Хранилище данных	
5	Управление записями	Управление записями: хранение, контроль версий, соблюдение режима доступа, управление потоком документов и т. п. Публикация содержимого. Представление	-

		информации в виде, удобном для навигации, поиска	
6	Управление потоками работ и бизнес-процессами	Назначение, сферы применения технологии «workflow». Принципы организации workflow-систем. Характеристика классов систем, их назначение, сферы применения и особенности использования	-
7	Управление Web-контентом	Основные задачи CMS. Предоставление инструментов для создания содержимого, организация совместной работы над содержимым. Управление содержимым: хранение, контроль версий, соблюдение режима доступа, управление потоком документов и т. п. Публикация содержимого. Представление информации в виде, удобном для навигации, поиска.	Д
8	Управление знаниями	Понятие корпоративного знания и корпоративной памяти. Эволюция систем СЭД в сторону управления знаниями. Основные задачи и структура корпоративных СУЗ. Подсистема формализации знаний. Подсистема тиражирования знаний и обучения. Подсистема поиска.	Д

Примечание: Д – участие в дискуссии.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические работы)

№	Наименование раздела и темы	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1	Технология ECM - система управления корпоративным контентом	Обзор возможностей ECM-систем	ПР
2	Управление документами и образами документов	Технологии управления документами и образами документов	ПР
3	Архитектура ECM-систем	Инструменты реализации модулей систем управления контентом	ПР
4	Управление записями	Технологии и системы управления записями	ПР
5	Управление потоками работ и бизнес-процессами	Технологии и системы управления потоками работ и бизнес-процессами	ПР
6	Управление Web-контентом	Управление и разработка web-контента организации. Примеры систем (готовые решения) управления ИТ – сервисами и контентом.	ПР
7	Управление знаниями	Технологии и системы управления знаниями	ПР
8	Анализ рынка программного обеспечения WCM	Системы управления веб-контентом (WCMS) Типовые функции управления вебсайтом.	ПР

Примечание: ПР – отчет по практической работе

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Самостоятельное изучение тем	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов магистратуры и бакалавриата направления «Документоведение и архивоведение», утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № __ от 2021 г.
2	Подготовка доклада, реферата	Указания по написанию письменных работ студентов: методические рекомендации / сост. В.В. Ермоленко и др. Краснодар, 2013

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, лабораторные работы, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, разбора конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины.

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тем для обсуждения на групповой дискуссии и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
	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;	Групповая дискуссия Практические работы	Вопросы на зачете
	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	Практические работы	Вопросы на зачете
	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	Практические работы	Вопросы на зачете
	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 - рынок ЕСМ-систем; средства сбора, передачи и обработки информации Уметь: - анализировать информацию о состоянии системы документационного обеспечения управления организации	Групповая дискуссия Практические работы	Вопросы на зачете

	ИПК 4.2 – способен определять меры по оптимизации управленческого документооборота организации;	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	Практические работы	Вопросы на зачете
	ИПК 4.3 – способен организовать деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать обучение работников организации современным методам работы с документами в сфере документационного обеспечения управления <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации и планирования работ по внедрению ЕСМ-систем в организации 	Практические работы	Вопросы на зачете

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Темы для групповых дискуссий

1. Стандартизация управления контентом, стандарт MoReq
2. Анализ российского рынка систем управления контентом
3. Эволюция систем управления контентом: от управления документами к управлению знаниями
4. Роль менеджмента знаний в корпорации цифровой экономики

Участие в дискуссии оценивается по ряду показателей:

Критерий	Оценка
Соответствие темы и содержания доклада.	
Доклад отвечает на основополагающий проблемный вопрос дискуссии	
В докладе отражена достоверная информация.	
Грамотное и краткое изложение мыслей	
Выдержана логическая последовательность изложения	
В докладе содержатся ссылки на использованные печатные источники и Интернет-ресурсы.	
Доклад имеет законченный характер, в конце имеются четко сформулированные выводы.	

Каждый критерий оценивается по шкале от 0 до 2 баллов, где:

0 – содержание доклада не удовлетворяет данному критерию

1 – содержание доклада частично удовлетворяет данному критерию

2 – содержание доклада в полной мере удовлетворяет данному критерию

Оценки по всем критериям суммируются и определяется итоговая оценка за доклад:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он набрал от 10 до 14 баллов;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он набрал от 6 до 9 баллов;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он набрал от 3 до 6 баллов;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он набрал от менее 3 баллов;

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

Вопросы к зачету

1. Классификация и характеристики ИТ-сервисов предприятия
2. Технология ECM - система управления корпоративным контентом
3. Архитектура ECM-систем.
4. Управление документами и образами документов
5. Характеристика OCR, ICR и OMR-методов распознавания документов.
6. Методы индексирования документов.
7. Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов.
8. Характеристика систем управления информационным контентом.
9. Основные задачи CMS.
10. Назначение, сферы применения технологии «workflow». Принципы организации workflow-систем.
11. Предоставление инструментов для создания содержимого, организация совместной работы над содержимым.
12. Управление содержимым: хранение, контроль версий, соблюдение режима доступа, управление потоком документов и т. п.
13. Публикация содержимого. Представление информации в виде, удобном для навигации, поиска.
14. Понятие корпоративного знания и корпоративной памяти. Эволюция систем СЭД в сторону управления знаниями.
15. Управление записями
16. Управление Web-контентом
17. Анализ рынка программного обеспечения WCM

Критерии оценки

Оценка ответа студента на проводится по 3 основным критериям:

Критерий	Баллы
В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, таким образом, чтобы в нем просматривался ответ на поставленный вопрос	
определены логические связи и отношения между основными категориями, обеспечивающие полное	

раскрытие смысла ответа на поставленный вопрос	
приведены примеры из практической деятельности, иллюстрирующие ответ на поставленный вопрос	

Каждый критерий оценивается по шкале от 0 до 2 баллов, где:

- 0 – содержание доклада не удовлетворяет данному критерию
- 1 – содержание доклада частично удовлетворяет данному критерию
- 2 – содержание доклада в полной мере удовлетворяет данному критерию

Оценки по всем критериям суммируются и определяется итоговая оценка за доклад:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он набрал от 3 до 6 баллов;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он набрал менее 3 баллов.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;
- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;
- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Гениатулина Е.В. CMS – системы управления контентом: учебное пособие / Е.В. Гениатулина. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2015. URL: <https://library.kuzstu.ru/dl.php?n=218145&type=nstu:common>
2. Цупин, В.А. Управление контентом. Практикум / В.А. Цупин, М.М. Ниматулаев. — Москва : Инфра-М, 2019. — 211 с. — ISBN 978-5-16-014226-5.
3. Бараксанов, Д. Н. Управление ИТ-сервисами и контентом : учебное пособие / Д. Н. Бараксанов, Ю. П. Ехлаков. — Москва : ТУСУР, 2015. — 144 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/110292>

5. Гасанов, Э. Э. Интеллектуальные системы. Теория хранения и поиска информации : учебник для вузов / Э. Э. Гасанов, В. Б. Кудрявцев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08684-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491100> (дата обращения: 14.11.2022).

6. Гаврилов, Л. П. Инновационные технологии в коммерции и бизнесе : учебник / Л. П. Гаврилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 372 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2452-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508951>

7. Нетесова, О. Ю. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов. 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 146 с. <https://biblio-online.ru/book/252563FB-FE6B-4038-9FE7-AB5FEC2B6711>.

5.2. Периодическая литература

1. Делопроизводство и документооборот на предприятиях
2. Инновации
3. Интеллектуальные системы в производстве
4. Делопроизводство

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
2. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
3. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
4. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
5. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
6. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
7. Springer Journals <https://link.springer.com/>
8. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
9. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
10. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
11. zbMath <https://zbmath.org/>
12. Nano Database <https://nano.nature.com/>
13. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
14. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
15. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
7. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
8. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
9. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
10. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
11. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
12. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84dlf.xn--plai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Курс предусматривает занятия в компьютерном классе, подключенном к Интернету с установленным специализированным программным обеспечением. Предусмотрены лекции, практические занятия в виде выполнения лабораторных заданий.

Для эффективного изучения практической части дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически выполнять подготовку к практическим занятиям по предложенным преподавателем темам;
- своевременно выполнять лабораторные работы.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются:

- доклады по проблемам современных тенденций развития цифровых технологий управления;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.

Доклад или реферат готовится студентом самостоятельно, в нём обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из общетехнической и специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании доклада должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Методические рекомендации по написанию конспекта на лекционном занятии

Рекомендации студенту по написанию конспекта на лекционном занятии:

- необходимо полностью прослушать небольшой информационный блок из одного или нескольких предложений, которые рассказывает преподаватель в рамках темы;
- необходимо сократить его, оставив наиболее существенные элементы, не записывая вводные слова и избыточные пояснения;
- рекомендуется обязательно использовать перечень сокращений по данной дисциплине;
- необходимо отмечать в конспекте наиболее сложные для понимания моменты, на которые, в том числе, указывает и преподаватель;
- по окончании лекции рекомендуется задать уточняющие вопросы преподавателю и получить разъяснения по положениям пройденной лекции, которые вызывают непонимание или сомнения;
- с целью доработки текста необходимо в период пауз на лекции или после лекции восстановить текст в памяти, исправить ошибки, расшифровать не принятые ранее сокращения и заполнить пропущенные места
- окончании лекции рекомендуется выделить маркером определения ключевых терминов, названия теорий и подходов, элементы классификации и т.д.

Методические рекомендации по подготовке устного доклада

Реферат как вид самостоятельной работы в учебном процессе способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, развивает навыки критического осмысления получаемой информации.

При подготовке реферата по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. К докладу по теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Выбор темы.

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить студент. Прежде чем выбрать тему, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы работать, более глубоко ее изучить.

Этапы работы студента над рефератом:

- 1) формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию;
- 2) подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке используется не менее 3-5 различных источников);
- 3) составление списка использованных источников. Обработка и систематизация информации;
- 4) разработка плана реферата;
- 5) подготовка реферата и презентации;
- 6) публичное выступление;
- 7) ответ на вопросы слушателей и обсуждение дискуссионных положений.

Содержание реферата:

- 1) введение – это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента;
- 2) основная часть – в ней раскрывается содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции исследователей. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного исследования (если оно предполагается). В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки, которые на публичном выступлении могут быть представлены в качестве иллюстрационного материала;
- 3) заключение – содержит итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам;
- 4) обзор использованных источников.

Примерная процедура публичного представления доклада:

- выступление докладчика (докладчиков);
- слушатели и преподаватель задают уточняющие вопросы на понимание;
- докладчик (докладчики) отвечают на вопросы;
- слушатели задают дискуссионные вопросы и высказывают оценочные суждения;
- докладчик (докладчики) отвечают на вопросы;
- преподаватель подводит итоги и высказывает оценочные суждения о докладе.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как формы текущего контроля по пройденным темам.

Примерные критерии оценки реферата:

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала; соблюдение требований к оформлению; умение делать выводы.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» – выполнены все требования к написанию и защите реферата:

обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Контроль самостоятельной работы. Текущий контроль осуществляется еженедельно в соответствии с расписанием занятий на семинарском занятии; промежуточный контроль по итогам изучения дисциплины осуществляется в форме оценки устных или письменных ответов на зачете и письменных или устных ответов по вопросам билета.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8» апреля 2014 г.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Компьютерный класс	15 рабочих мест (терминальные станции), оснащён следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры, (терминальные станции), мультимедийный проектор, проекционный экран. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет. Возможно использование портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук, аудиоколонки, микрофон) с возможностью видео-конференц-связи на платформах MS Teams, Zoom, Skype и др.	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky, Правовая база ГАРАНТ, 1С Предприятие
Компьютерный класс	15 рабочих мест (терминальные станции), оснащён следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры, (терминальные станции). Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет. Возможно использование	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky.

	портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук, аудиоклонки, микрофон)	
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, лабораторных работ	30 посадочных мест; оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная. Возможно использование портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук, аудиоклонки, микрофон).	Офисное ПО: операционная система MS Windows 10, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.415Н)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы 8 рабочих мест (терминальные станции); оснащено следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры (терминальные станции). Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky, Правовая база ГАРАНТ