

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.06.2025 16:31:32
Уникальный программный идентификатор:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

02.12.2025 г.
протокол № 3
Зав. кафедрой Назаров Д.М.

Утверждена
Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.

протокол № 4

Председатель

Карх Д.А.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины Управление ИТ-сервисами и контентом
Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика
Профиль Цифровой бизнес
Форма обучения очная
Год набора 2026
Разработана:
Ст. преподаватель
Андреева С.Л.
Профессор, д.э.н.
Назаров Д.М.

Екатеринбург
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	6
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	7
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	12
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	13
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	14

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика (приказ Минобрнауки России от 29.07.2020 г. № 838)
---------	---

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование профессиональных знаний о видах информационных ресурсов предприятия, процессах управления контентом и приобретение практических навыков использования процессной модели управления ИТ-услугами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самостоятель ная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Лаборато рные		
Семестр 5						
Зачет	108	48	24	24	60	3
Семестр 6						
Экзамен, Курсовая работа	216	32	0	32	157	6
	324	80	24	56	217	9

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	
ПК-5 Организация работ по созданию и редактированию контента	ИД-1.ПК-5 Знать: Основные принципы и технологии управления проектами Содержание и методы решения задач по созданию и редактированию контента Основы менеджмента
	ИД-2.ПК-5 Уметь: Составлять планы работы, оценивать их содержание и трудоемкость выполнения в зависимости от квалификации Работать с большими объемами информации Вести документацию по проектам и работам

ПК-5 Организация работ по созданию и редактированию контента	ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт: Планирование работ по наполнению сайта Подготовка заданий для исполнителей Распределение работы по созданию и редактированию контента Координация работы по созданию и редактированию контента Мониторинг и оценка результатов выполнения работ, формулирование замечаний Документирование сведений о процессах и результатах выполнения работ различными исполнителями
ПК-6 Управление информацией из различных источников	ИД-1.ПК-6 Знать: Структура организации, зоны ответственности и функции подразделений Внутренние правила согласования и утверждения документов Работа с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами
	ИД-2.ПК-6 Уметь: Работать с большими объемами информации Владеть программным обеспечением и техническими средствами для регулярной коммуникации, мониторинга информации в Интернет
	ИД-3.ПК-6 Иметь практический опыт: Формирование запросов и получение информации от сотрудников организации Согласование и утверждение информационных материалов Передача информационных материалов, замечаний, исправлений между специалистами по информационным ресурсам и сотрудниками других категорий Мониторинг появления новой или необходимой информации внутри организации, в сети Интернет и других источниках Общая оценка значимости и приоритетности получаемой информации
ПК-7 Контроль за наполнением сайта	ИД-1.ПК-7 Знать: Знания в предметной области сайта, позволяющие оценить актуальность и полноту информационных материалов
	ИД-2.ПК-7 Уметь: Работать с большими объемами информации Анализировать структурированную и неструктурированную информацию
	ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт: Оценка полноты сайта, его разделов, представительств в социальных сетях и определение необходимости для его пополнения Оценка актуальности материалов на сайте и определение необходимости их обновления Формирование задания для устранения выявленных недостатков
ПК-8 Локальные изменения структуры сайта	ИД-1.ПК-8 Знать: Принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков

ПК-8 Локальные изменения структуры сайта	ИД-2.ПК-8 Уметь: Эффективно работать с системой управления контентом (CMS) Осуществлять реструктуризацию сайта и перемещение веб-страниц, информационных блоков базы данных
	ИД-3.ПК-8 Иметь практический опыт: Выявление необходимости изменения структуры сайта или его разделов Оценка возможности внесения локальных изменений, не требующих обращения к веб-мастеру Изменение структуры сайта с помощью системы управления контентом (CMS) - создание новых разделов, подразделы Перемещение информационных ресурсов в новые разделы, удаление из существующих разделов Проверка правильности отображения внесенных изменений
ПК-10 Подготовка отчетности по сайту	ИД-1.ПК-10 Знать: Требования к оформлению документации, отчетов Высокий уровень знания русского языка (орфография, пунктуация, стилистика)
	ИД-2.ПК-10 Уметь: Вести документооборот Владеть текстовым редактором для составления отчетов Анализировать и обобщать информацию
	ИД-3.ПК-10 Иметь практический опыт: Документирование работ по управлению (менеджменту) информационными ресурсами сайта Фиксирование результатов выполнения заданий, проектной информации Обработка результатов аналитической деятельности Сбор дополнительных материалов Подготовка итоговой отчетности
ПК-11 Поддержка процессов модернизации и продвижения сайта	ИД-1.ПК-11 Знать: Основные процессы и методы разработки веб-сайтов Основные понятия и методы поисковой оптимизации
	ИД-2.ПК-11 Уметь: Формулировать требования к структуре и сервисам веб-сайта Моделировать (описывать) бизнес-процессы Тестировать функциональность сайта
	ИД-3.ПК-11 Иметь практический опыт: Внутренняя поисковая оптимизация информационных ресурсов Формирование предложений по развитию сайта Поддержание процессов проектирования сайта и анализа требований пользователей, бизнес-требований, существующей структуры и содержания веб-сайта Поддержание процессов разработки и тестирования новой функциональности веб-сайта, систем управления контентом Поддержание процессов опытной эксплуатации веб-сайта

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов	Всего часов	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельн ой работы
	Наименование темы		Лекции	Лаборатор ные	Практичес кие занятия		
Семестр 5		108					
Тема 1.	ИТ-услуги (сервисы): определение, ценность, жизненный цикл. Процессная модель управления ИТ-услугами (сервисами) (ПК-5, ПК-6).	16	4	4		8	
Тема 2.	Технология ЕСМ - системы управления корпоративным контентом предприятия. Нормативно-методическое обеспечение в сфере документирования управленческой деятельности. Методы редактирования контента. Система электронного документооборота "DirectumRX". Основы работы. (ПК-7, ПК-8)	34	6	8		20	
Тема 3.	Система электронного документооборота «DirectumRX». Модуль «Делопроизводство». (ПК-7, ПК-8)	22	6	8		8	
Тема 4.	Система электронного документооборота «DirectumRX». Модуль «Управление договорами» (ПК-10)	36	8	4		24	
Семестр 6		189					
Тема 5.	Системы управления web-контентом. Назначение, преимущества. Архитектура системы управления контентом: клиент-сервер, хранилища данных, реализация архитектуры системы, ядро системы управления контентом (ПК-6, ПК-11).	52		12		40	
Тема 6.	Работа с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами. Размещение новостей на информационных ресурсах и в социальных сетях, контроль правильности работы RSS-каналов и механизмов кросспостинга - настройка отображения новостей, анонсов мероприятий и других элементов на сайтах социальных сетей (ПК-8, ПК-11).	54		10		44	
Тема 7.	Базовые принципы работы с CMS системами. Обзор рынка систем управления контентом. Выбор CMS (ПК-8, ПК-11).	83		10		73	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1	Тест № 1 (Приложение 4)	Тест состоит из 15 вопросов с вариантами ответов	максимальное количество баллов - 10
Тема 2	Контрольная работа №1 (Приложение 4)	Контрольная работа состоит из нескольких заданий. Выполняются в среде "DirectumRX". Модуль Основы работы	максимальное количество баллов - 10
Тема 3	Контрольная работа № 2 (Приложение 4)	Контрольная работа состоит из нескольких заданий. Выполняются в среде "DirectumRX". Модуль Делопроизводство	максимальное количество баллов - 10
Тема 4	Контрольная работа № 3 (Приложение 4)	Контрольная работа состоит из нескольких заданий. Выполняются в среде "DirectumRX". Настройки документооборота.	максимальное количество баллов - 10
Тема 5	Контрольная работа № 4 (Приложение 4)	Контрольная работа состоит из нескольких заданий. Выполняются в среде "DirectumRX". Модуль Управление договорами.	максимальное количество баллов - 10
Тема 6	Контрольная работа № 5 (Приложение 4)	Контрольная работа состоит из нескольких заданий. Выполняются на платформе MS Sharepoint 365	максимальное количество баллов - 10
Тема 7	Контрольная работа № 6 (Приложение 4)	Контрольная работа состоит из нескольких заданий. Выполняются на платформе MS Sharepoint 365. Создание сайта.	максимальное количество баллов - 10
Промежуточная аттестация(Приложение 5)			
5 семестр (За)	Билеты для зачета (Приложение 5)	Состоит из 15 билетов, содержащих 1 практическое задание и 3 вопроса	максимальное количество баллов - 10
6 семестр (Эк)	Экзаменационные билеты (Приложение 5)	Состоит из 20 билетов, содержащих 2 теоретических вопроса и 1 практическое задание	максимальное количество баллов - 10
6 семестр (КР)	Курсовая работа	Перечень тем курсовых работ - Приложение 3. Методические указания к выполнению курсовой работы - Приложение 7	максимальное количество баллов - 10

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. ИТ-услуги (сервисы): определение, ценность, жизненный цикл. Процессная модель управления ИТ-услугами (сервисами) (ПК-5, ПК-6). ИТ-услуги (сервисы): определение, ценность, жизненный цикл. Процессная модель управления ИТ-услугами (сервисами).
Тема 2. Технология ЕСМ - системы управления корпоративным контентом предприятия. Нормативно-методическое обеспечение в сфере документирования управленческой деятельности. Методы редактирования контента. Система электронного документооборота "DirectumRX". Основы работы. (ПК-7, ПК-8) Логическая структура ЕСМ, система ввода документов, система управления, система хранения, система сохранения. Архитектура платформ ЕСМ-решений. Схема построения типового ЕСМ-решения, аналитическое сравнение ЕСМ-платформ.
Тема 3. Система электронного документооборота «DirectumRX». Модуль «Делопроизводство». (ПК-7, ПК-8) CMS - системы управления web-контентом. Архитектура системы управления контентом: клиент-сервер, хранилища данных, реализация архитектуры системы, ядро системы управления контентом.
Тема 4. Система электронного документооборота «DirectumRX». Модуль «Управление договорами» (ПК-10) DirectumRX работа в модулях "Совещания", "Agile". Создание номенклатуры дел.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 2. Технология ЕСМ - системы управления корпоративным контентом предприятия. Нормативно-методическое обеспечение в сфере документирования управленческой деятельности. Методы редактирования контента. Система электронного документооборота "DirectumRX". Основы работы. (ПК-7, ПК-8) СЭД «DirectumRX». Модуль Администрирование. Настройка документов. Создание видов документов, категорий договоров, шаблонов документов, типов связей. Создание прав подписи для сотрудников, у которых есть полномочия на подписание документов
Тема 3. Система электронного документооборота «DirectumRX». Модуль «Делопроизводство». (ПК-7, ПК-8) Работа с папками и ссылками. Поиск объектов в системе DirectumRX. Работа с компонентами и справочниками. Создание задач. Работа с входящими, исходящими, внутренними документами. Настройка Поручений
Тема 4. Система электронного документооборота «DirectumRX». Модуль «Управление договорами» (ПК-10) Общая схема работы с договорными документами. Создание договора. Регистрация договорных документов. Согласование договорных документов.

Тема 5. Системы управления web-контентом. Назначение, преимущества. Архитектура системы управления контентом: клиент-сервер, хранилища данных, реализация архитектуры системы, ядро системы управления контентом (ПК-6, ПК-11). Использование технологии SharePoint 365 для создания корпоративного web-узла.
Тема 6. Работа с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами. Размещение новостей на информационных ресурсах и в социальных сетях, контроль правильности работы RSS-каналов и механизмов кросспостинга - настройка отображения новостей, анонсов мероприятий и других элементов на сайтах социальных сетей (ПК-8, ПК-11). Мониторинг новостных лент, форумов, социальных сетей, рассылок. Методы поиска информации в Интернет (по ключевым словам, с помощью каталогов).
Тема 7. Базовые принципы работы с CMS системами. Обзор рынка систем управления контентом. Выбор CMS (ПК-8, ПК-11). CMS - классы приложения, реализующих системы управления контентом, системы крупных производителей, системы с открытым исходным кодом, разработки небольших компаний. CMS Joomla. CMS Drupal. Создание интернет-магазина

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 2. Технология ЕСМ - системы управления корпоративным контентом предприятия. Нормативно-методическое обеспечение в сфере документирования управленческой деятельности. Методы редактирования контента. Система электронного документооборота "DirectumRX". Основы работы. (ПК-7, ПК-8) Проблемы и риски внедрения ЕСМ-системы. Современный ЕСМ-ландшафт.
Тема 3. Система электронного документооборота «DirectumRX». Модуль «Делопроизводство». (ПК-7, ПК-8) Регистрация и нумерация документов
Тема 4. Система электронного документооборота «DirectumRX». Модуль «Управление договорами» (ПК-10) Отчеты модуля «Управление договорами». Подписание документа электронной подписью. Создание права подписи
Тема 5. Системы управления web-контентом. Назначение, преимущества. Архитектура системы управления контентом: клиент-сервер, хранилища данных, реализация архитектуры системы, ядро системы управления контентом (ПК-6, ПК-11). Модели представления данных в CMS: объектная модель, сетевая модель, модульная модель

Тема 6. Работа с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами. Размещение новостей на информационных ресурсах и в социальных сетях, контроль правильности работы RSS-каналов и механизмов кросспостинга - настройка отображения новостей, анонсов мероприятий и других элементов на сайтах социальных сетей (ПК-8, ПК-11).
Использование сервисов для оценки посещаемости и характеристик аудитории сайта. использование функциями CMS и социальных сетей для оценки посещаемости.

Тема 7. Базовые принципы работы с CMS системами. Обзор рынка систем управления контентом. Выбор CMS (ПК-8, ПК-11).
CSS (Cascading Style Sheets — каскадные таблицы стилей) -формальный язык описания внешнего вида документа, написанного с использованием языка разметки HTML, XHTML, XML. Создание интернет-магазина.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ

Приложение 3

7.4. Электронное портфолио обучающегося

В электронном портфолио обучающегося по дисциплине размещается

<http://portfolio.usue.ru/> - курсовая работа

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

Приложение 7

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

2. Цупин В.А., Ниматулаев М.М. Управление контентом. Практикум [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 211 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1771045>

3. Чекмарев А. В. Управление ИТ-проектами и процессами [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 228 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/516193>

Дополнительная литература:

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Directum RX. Соглашение № 0045-25 от 28.08.2025. Срок действия лицензии 28.08.2026.

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

Microsoft Office 2016.Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету

1. Введение в ITIL. Основные термины
2. Чем модель ITSM отличается от традиционного функционального подхода к организации ИТ – службы? Перечислите особенности проекта ITIL.
3. Принципиальное отличие методологии управления ИТ – услугами (ITSM) от линейного управления ИТ.
4. Характеристика процессов поддержки ИТ – сервисов (support service)
5. Характеристика процессов предоставления ИТ – сервисов (delivery service)
6. Понятия «инцидент» и «проблема». Назначение процессов управления инцидентами и проблемами.
7. Понятие «конфигурационная единица». Назначение процесса управления конфигурациями.
8. Назначение процесса управления изменениями
9. Назначение процесса управления релизами. Понятие «релиз».
10. Понятие «соглашение об уровне сервиса - SLA»
11. Назначение процесса управления доступностью. Понятие «доступность ИТ-сервиса».
12. ITIL® Foundation. ITIL 4 Edition. 4-мерная модель управления услугами
13. Определение ЕСМ - технологии. Схема вертикальной сервисно - ориентированной ИТ - инфраструктуры под воздействием ЕСМ- технологий.
14. ЕСМ- платформы ведущих мировых вендоров
15. Главное назначение систем электронного документооборота. Жизненный цикл электронного документа.
16. Система документооборота как основа управления организацией.
17. Основные понятия и принципы электронного документооборота.
18. Российские системы электронного документооборота.
19. Автоматизация основных процедур работы с документами.
20. Современные технологии автоматизации документооборота бизнес – процессов организации.

Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к экзамену

1. Понятие ИТ-менеджмента. Основные объекты ИТ-менеджмента.
2. Отличие модели ITSM от традиционного функционального подхода к организации ИТ – службы. Перечислите особенности проекта ITIL.
3. Принципиальное отличие методологии управления ИТ – услугами (ITSM) от линейного управления ИТ
4. История создания библиотеки ITIL. Состав и содержание библиотеки
5. Понятие ИТ-сервиса. Примеры корпоративных ИТ-сервисов. Основные характеристики ИТ-сервисов.
6. Назначение процесса управления изменениями.
7. ITIL® Foundation. ITIL 4 Edition. 4-мерная модель управления услугами
8. Стандарты ITIL, MOF, ITSM, COBIT
9. Опишите отличия процессов обработки исходящих документов от входящих в СЭД DirectumRX. Как рекомендуется создавать исходящие документы в системе?

10. Структура корпоративной интегрированной системы электронного документооборота.
11. Подписание документов электронной подписью (ЭП) в СЭД «DirectumRX». Создание права подписи документов. Создание права подписи на основании доверенности
12. Главное назначение систем электронного документооборота. Жизненный цикл электронного документа.
13. Российские системы электронного документооборота
14. Модуль «Договоры» в СЭД «DirectumRX». Согласование и регистрация договоров.
15. Система документооборота как основа управления организацией.
16. Отчеты по исполнению поручения в СЭД «DirectumRX». Отчет «Контроль сроков исполнения поручений». Прекращение исполнения поручения.
17. Основные понятия и принципы электронного документооборота
18. Номенклатура дел в DirectumRX. Создание дела. Подготовка к новому делопроизводственному году
19. Правила согласования в DirectumRX: исходящих и внутренних документов, для договоров, дополнительных соглашений, актов к договорам
20. Автоматизация основных процедур работы с документами.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету

ПК-5, ПК-6

1. Семейство сайтов MS Sharepoint (Sites Collection) содержит:
 - a. веб-сайт верхнего уровня и только один дочерний сайт.
 - b. несколько веб-сайтов верхнего уровня и несколько дочерних сайтов
 - c. веб-сайт верхнего уровня и несколько дочерних сайтов
2. Основные задачи, которые решает сайт на платформе MS Sharepoint- это:
 - a. публикация новостей, объявлений, календаря
 - b. совместный доступ к файлам (с контролем версий)
 - c. обсуждение различных вопросов и материалов, опубликованных на веб-страничках
 - d. все вышеперечисленное
3. Корпоративные IT-сервисы можно разбить на группы:
 - a. поддержка пользователей
 - b. поддержка ИТ-инфраструктуры
 - c. поддержка ИТ-проектов
 - d. поддержка бизнес-приложений
4. На какой стадии жизненного цикла находится ИТ-услуга, если проектирование такой услуги уже завершилось?
 - a. стратегия услуги;
 - b. эксплуатация услуги;
 - c. непрерывное улучшение услуги;
 - d. преобразование услуги
5. Системы, которые предназначены для разработки и управления Web-сайтами различной степени сложности, относятся к категории:
 - a. систем электронной коммерции
 - b. систем управления документами
 - c. систем управления web-контентом
 - d. систем управления исходными кодами

Дополните ответами:

- 1) Системы, которые предназначены для разработки и управления Web-сайтами различной _____ степени _____ сложности, _____ относятся _____ к категории _____
- 2) Контент-это _____
- 3) Какую web-часть нужно добавить на страницу корпоративного сайта группы на платформе MS Sharepoint для отображения Новости
- 4) Для чего нужна XML карта сайта? _____

5) Для чего используются хэштеги? _____

ПК-7, ПК-8

1. Укажите функции электронного документооборота
 - a. Организация решения аналитических задач
 - b. Мониторинг выполнения распоряжений
 - c. Маршрутизация и передача документов в структурные подразделения
 - d. Поиск электронных документов в архиве
 - e. Организация решения транзакционных задач
 - f. Решение прикладных задач
 - g. Хранение электронных документов в архиве
2. Реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки. В электронных документах заменяет рукописную подпись...
 - a. электронная подпись
 - b. электронный документ
 - c. сертификат ключа подписи
3. Программное обеспечение, которое выполняет шифрование документов, называется...
 - a. сертификат средств электронной подписи
 - b. средство криптографической защиты информации (СКЗИ)
 - c. закрытый ключ электронной цифровой подписи
4. Системы, которые обеспечивают хранение и управление электронными каталогами товаров, относятся к категории:
 - a. систем управления документами
 - b. систем управления исходными кодами
 - c. систем электронной коммерции
 - d. систем управления web-контентом
5. Основные задачи защиты информации — обеспечение ...
 - a. доступности
 - b. конфиденциальности
 - c. целостности
 - d. юридической значимости
 - e. открытости
 - f. коммерческой значимости
 - g. релевантности
 - h. полезности

Дополните ответами:

- 1) Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, это _____
- 2) Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это _____
- 3) Процесс приведения к единообразию – это _____

- 4) К недостаткам систем электронного документооборота можно отнести _____
- 5) Продолжите правильное определение: документ – это зафиксированная на материальном носителе информация _____

ПК-10, ПК-11

1. Как называется показатель того, насколько легко и удобно пользователю взаимодействовать с интерфейсом сайта?
 - a. юзабилити
 - b. конверсия
 - c. ретаргетинг
 - d. контекст
2. Какую функцию выполняет мета-тег keywords?
 - a. задает заголовок документа и сайта;
 - b. описывает содержимое страницы;
 - c. указывает ключевые запросы;
 - d. перечисляет указания для поисковых роботов
3. Какие основные факторы влияют на продвижение сайта в топ поисковиков?
 - a. контент;
 - b. стратегия продвижения;
 - c. социальные сети;
 - d. цена на продукт
4. Какую функцию выполняет мета-тег description?
 - a. задает заголовок документа и сайта;
 - b. описывает содержимое страницы;
 - c. указывает ключевые запросы;
 - d. перечисляет указания для поисковых роботов
5. Какие из перечисленных действий могут помочь повысить позицию сайта в поисковых системах?
 - a. увеличить размер шрифта на странице;
 - b. не использовать ключевые слова;
 - c. использовать более короткие заголовки

Дополните ответами:

- 1) Назовите основные правила оптимизации контента: _____
- 2) SEO-запрос – это _____
- 3) Как можно избежать индексирования страниц в Google? _____
- 4) Административный раздел CMS это: _____
- 5) Частотность поисковых запросов – параметр, характеризующий популярность запросов у пользователей. Выражается цифрой, показывающей _____

Практическое задание 1. В среде СЭД DirectumRX настройте справочники

Открыть список «Организации» модуля «Контрагенты».

~ Добавить колонку «Регион». Пояснения: Проводник системы > Списки > Настройка видимых столбцов

~ Сгруппировать записи по регионам.

~ Сохранить представление, присвоить имя «По регионам». Пояснения: Проводник системы > Списки > Группировка, сортировка, итоги

Ответьте на вопросы:

1. Как отмечаются обязательные реквизиты в карточках справочников?
2. Как добавить в справочник новую запись?
3. Что понимается под терминами поле, запись, текущая запись?
4. Как из справочника Населенные пункты открыть список организаций, находящихся в конкретном городе?

Практическое задание 2. В среде СЭД DirectumRX настройте согласование исходящих писем. Для настройки согласования исходящих писем использовать преднастроенное правило согласования «Правило по умолчанию для исходящих документов».

В преднастроенное правило добавить этап «Нормоконтроль» с типом «Задание», исполнитель: Соболева Н.Н. Разрешить исполнителю возвращать документ на доработку. Пояснения: Администрирование > Правила согласования > Схема > Этапы согласования > Задание;

~ Генеральный директор должен подписать исходящее письмо в течение 1 дня;

~ Делопроизводитель должен зарегистрировать подписанный документ в течении 2 часов.

Ответьте на вопросы:

1. Какие дополнительные права получит сотрудник, если его указать «Ответственным за группу регистрации»?
2. Вы – прикладной администратор DirectumRX. Вам необходимо настроить группу регистрации, которая занимается обработкой корреспонденции. Группе требуется два журнала регистрации: для входящих и исходящих документов. Как настроить это в системе?
3. Могут ли делопроизводители, входящие в одну группу регистрации, регистрировать документы, относящиеся к разным документопотокам: входящий, исходящий, внутренний, договоры?
4. Что необходимо сделать, чтобы при регистрации входящих писем в DirectumRX их нумерация продолжила нумерацию, которая велась в бумажном журнале регистрации?

Практическое задание 3. В среде СЭД DirectumRX настроить структуру организации «ООО Техносистемы». Создать подразделения, должности и сотрудников согласно таблице 1:

Таблица 1. Структура подразделений

Подразделение (Код)	Должность	ФИО	Логин
------------------------	-----------	-----	-------

Подразделение (Код)	Должность	ФИО	Логин
	Генеральный директор	Ивановский Г.А.	boss
	Секретарь	Соболева Н.Н.	soboleva
Технический отдел	ИТ-специалист	<i>ФИО студента, выполняющего задание</i>	<i>studXX</i>
Финансово- юридический отдел	Главный бухгалтер	Суворова Е.А.	suvorova

Ответьте на вопросы:

1. Генеральный директор вашей организации требует, чтобы все поручения по входящим документам оформлял его секретарь. Как это сделать?
2. Из вашей организации уволился сотрудник. Как отразить это в системе?
3. С завтрашнего дня один из сотрудников уходит в отпуск. Как настроить ему замещающего?

Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к экзамену

Практическое задание 1. Задание выполняется в среде СЭД DirectumRX. Вы руководитель подразделения. Вам необходимо одновременно отслеживать свою исполнительскую дисциплину и общую исполнительскую дисциплину сотрудников подчиненного подразделения. С помощью виджета Исполнительская дисциплина оценить общую исполнительскую дисциплину вашего подразделения. Настроить отображение информации о сотрудниках с низкой исполнительской дисциплиной, добавив виджет Исполнительская дисциплина сотрудников.

Ответьте на вопросы:

1. Оцените уровень Вашей исполнительской дисциплины. Каков уровень исполнительской дисциплины Вашего подразделения?
2. Проанализировать, что повлияло на показатели. Найти задания, по которым была задержка выполнения.
3. Сколько дней составляет максимальная задержка выполнения задания?

Практическое задание 2. Создайте правило согласования исходящих писем для всех подразделений организации Вашей организации в соответствии со следующей таблицей:

№	Этап регламента	Требование к этапу
1	Согласование с непосредственным руководителем	исполнитель: руководитель инициатора задачи; срок исполнения этапа: 1 день.

2	Согласование с дополнительными согласующими	исполнители: <пусто>; срок исполнения этапа: 1 день
3	Печать документа	исполнители: помощник руководителя нашей организации срок исполнения: 4 часа.
4	Подписание документа	исполнитель: руководитель нашей организации; требовать наличие сертификата: нет; срок исполнения: 1 день.
5	Регистрация документа	исполнитель: ответственный за группу регистрации подразделения инициатора; срок исполнения: 4 часа.
6	Отправка документа контрагенту	исполнитель: ответственный за группу регистрации подразделения инициатора; срок исполнения: 4 часа
	Уведомление инициатора и руководителя инициатора о подписании и отправке документа	уведомить инициатора и руководителя инициатора о подписании и отправке документа

Ответьте на вопросы:

1. Для чего предназначены виды документов?
2. В вашей компании существует три регламента согласования исходящей корреспонденции: регламент для коммерческих предложений, регламент для гарантийных писем и регламент для остальных исходящих писем. Как следует настроить виды документов, чтобы в дальнейшем можно было организовать корректный выбор регламентов согласования для этих документов?
3. Как настроить систему таким образом, чтобы в списке входящих документов можно было бы быстро найти входящие гарантийные письма?

Задание 3. Создать роль «Сотрудники 6 этажа» для быстрой отправки заданий сотрудникам, работающим в разных подразделениях, расположенных на одном этаже. Включить в роль подразделения «Отдел продаж», «Служба генерального директора». Все сотрудники отдела продаж должны иметь возможность создавать договоры и дополнительные соглашения к ним. Для этого включить отдел продаж в роль «Ответственные за договоры».

Ответьте на вопросы:

1. Сотрудникам вашей компании иногда необходимо создавать в системе некоторые специфические договоры, вид и название которых заранее не известны, например, «Договор дарения». Какую настройку необходимо произвести в DirectumRX?
2. В вашей компании для согласования договоров закупки используются два различных регламента: один для согласования договоров закупки комплектующих изделий, а другой для согласования договоров закупки оснастки. Какие настройки

необходимо произвести в DirectumRX, чтобы при согласовании такого договора автоматически подбиралось соответствующее правило?

3. На данный момент в вашей организации договоры в DirectumRX может подписывать только генеральный директор. Что необходимо сделать, чтобы главный бухгалтер также имел право подписи таких документов?

7.3.3. Перечень курсовых работ

№ п/п	Тема
1	Создание интернет-магазина компьютерной и цифровой техники
2	Создание интернет-магазина бытовой техники
3	Создание интернет-магазина верхней одежды
4	Создание интернет-магазина электроники
5	Создание интернет-магазина товаров для детей
6	Создание интернет-магазина игрушек
7	Создание интернет-магазина мебели
8	Создание интернет-магазина товаров для спорта и отдыха
9	Создание интернет-магазина товаров для дома
10	Создание интернет-магазина спортивного инвентаря

Приложение 7
к рабочей программе

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании кафедры бизнес-
информатики

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
по дисциплине
Управление ИТ-сервисами и контентом

Одной из областей будущей профессиональной деятельности бакалавров по направлению подготовки 38.03.05 "Бизнес-информатика" в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования является управление контентом предприятия и Интернет-ресурсов, управление процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов). Укрупненное направление исследований при написании курсовой работы по предмету «Управление ИТ-сервисами и контентом» выбрано согласно этой области.

Цель выполнения курсовой работы - углубление знаний по управлению ИТ - сервисами и формирование навыков использования контента информационных ресурсов предприятия, развитие способности работать с компьютером как средством управления информацией.

Основной задачей курсовой работы проектирование и создание бизнес-приложения на основе CMS системы (*Content Management System – система управления содержимым сайтов*).

В процессе выполнения курсовой работы студент должен показать:

1. теоретические знания по использованию информационных сервисов и основам управления жизненным циклом цифрового контента;
2. Умения и навыки для решения конкретных прикладных задач;
3. способностью работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях.

Задание к выполнению

Выполнение курсовой работы представляет собой самостоятельное решение студентом прикладной задачи под руководством преподавателя. Формулировка задач приводится в приложении к методическим указаниям.

Курсовая работа должна состоять из нескольких частей, соответствующих основным этапам жизненного цикла программного бизнес-приложения.

1. Проектирование

На этапе проектирования осуществляется анализ сведений о бизнес-процессах, происходящих в данной организации и об информационных потоках, циркулирующих в ней. Основной задачей данного этапа является формулировка требований, предъявляемых к проектируемому бизнес-приложению. Кроме этого, производится выбор структуры приложения, разработка интерфейсных элементов приложения. Создание прототипа.

2. Создание приложения

Создание приложения включает в себя установку CMS системы. Разработку приложения (установка модулей, позволяющих реализовать основные функции приложения, наполнение системы внутренним содержанием). Разработка оформления приложения (создание пользовательской темы оформления или использование стандартного оформления). Проведение проверки корректности вводимых данных, и стандартных операций.

3. Отладка и тестирование приложения

Отладка и тестирование приложения является обязательным этапом его создания.

1. Используйте известные вам методы отладки приложений.
2. Тестируйте созданное приложение при упрощенных условиях.

4. Анализ полученных результатов

Анализ результатов является обязательной частью отчета и включает в себя ответы на вопросы, сформулированные во введении, а также анализ проблем и достижений появившихся в ходе реализации приложения, и возможности применения информационной системы.

5. Создание руководства пользователя

Для того чтобы пользователь смог применить созданное приложение необходимо создать описание его взаимодействия с приложением. Описание включает в себя информацию о начале работы и о ее завершении, о структуре приложения и назначении

отдельных его разделов. Следует предусмотреть возможные нестандартные ситуации и пути их решения.

Защита курсовой работы

Курсовая работа должна быть защищена в сроки, установленные кафедрой. Студент, не защитивший курсовую работу в срок, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзаменов.

Защита курсовой работы проводится на кафедре перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой. Курсовая работа принимается к защите при наличии допуска научного руководителя.

Защита состоит из краткого изложения студентом основных положений работы.

Результаты выполнения пп. 1-5 и их описания заносятся в отчет к курсовой работе.

Отчет к курсовой работе оформляется в печатном виде и предоставляется преподавателю на проверку, не позднее чем за неделю до защиты. После получения допуска результаты работы демонстрируются на компьютере и защищаются индивидуально.

При защите курсовой работы обязательными являются:

- ~ умение применить на практике основные принципы создания информационного сервиса, реализованного в виде базы данных;
- ~ знание основных принципов построения систем электронного бизнеса;
- ~ знание базовых компонент информационных систем;
- ~ знание и правильное употребление основных терминов, используемых при выполнении задания;
- ~ умение применить в курсовой работе методы отладки и поиска ошибок в программном коде;
- ~ умение создать удобное и понятное руководство пользователя для взаимодействия с бизнес-приложением.
- ~ умение применить на практике основные принципы создания информационного сервиса, реализованного в виде базы данных;
- ~ знание основных принципов построения систем электронного бизнеса;
- ~ знание базовых компонент информационных систем;

- ~ знание и правильное употребление основных терминов, используемых при выполнении задания;
- ~ умение применить в курсовой работе методы отладки и поиска ошибок в программном коде;
- ~ умение создать удобное и понятное руководство пользователя для взаимодействия с бизнес-приложением.

Общий объем курсовой работы должен составлять примерно 1 п.л. (40 тыс. символов с пробелами) или 24 страницы, набранных на компьютере 14 шрифтом Times New Roman с полуторным интервалом между строк.

Правильно оформленная работа должна включать в себя:

- ~ титульный лист;
- ~ оглавление (содержание);
- ~ введение;
- ~ основная часть (от 2 до 4 разделов);
- ~ заключение;
- ~ перечень сокращений и условных обозначений;
- ~ список использованных литературных источников;
- ~ приложения

Титульный лист и план выполняются на двух первых листах работы по определенной форме.

Во введении отражаются следующие основные моменты:

- ~ общая формулировка темы;
- ~ теоретическое и практическое значение выбранной темы, ее актуальность;
- ~ степень разработанности проблемы;
- ~ конкретные задачи исследования, которые автор поставил перед собой;

- ~ объяснение того, как автор намеревается решать поставленные задачи, обоснование логической последовательности раскрываемых вопросов, общего порядка исследования и структуры работы;
- ~ использованные в работе источники информации.

Введение должно быть кратким (1-3 страницы) и четким. Его не следует перегружать общими фразами. Главное, чтобы читающий понял, чему посвящена работа, какие задачи автор сам для себя наметил.

Основная часть состоит из глав, которые могут делиться на параграфы, параграфы, в свою очередь, - на пункты. Название какой-то главы не должно полностью совпадать с названием курсовой работы (в противном случае наличие других глав становится излишним), а название какого-то параграфа дублировать название главы.

Не следует перегружать план работы. В курсовой работе реально рассмотреть две, максимум - три главы.

В заключении следует четко сформулировать основные выводы, к которым пришел автор. Выводы должны быть краткими и органически вытекать из содержания работы. Разрешается повторить основные выводы соответствующих глав, но при этом предпочтительнее стремиться сделать некоторые обобщения по результатам проведенного исследования в целом.

Список использованной литературы оформляется по установленному порядку. Он включает в себя всю литературу, на которую есть ссылки в тексте, а также те важнейшие источники, которые были так или иначе использованы, хотя и не приведены в ссылках и примечаниях.

Приложения — этот элемент структуры работы не является обязательным. Приложения целесообразно вводить, когда автор использует относительно большое количество громоздких таблиц, статистического материала. Такой материал, помещенный в основную часть, затруднил бы чтение работы. Обычно в тексте достаточно лишь сослаться на подобную информацию, включенную в приложение.

Основные критерии оценки курсовой работы вытекают из предъявляемых к ней требований. Такими критериями являются следующие.

- ~ Глубина анализа, умение разобраться в затронутых проблемах.
- ~ Самостоятельность, творческий подход к рассматриваемой проблеме.
- ~ Полнота решения всех тех задач, которые автор сам поставил себе в работе.
- ~ Грамотность, логичность в изложении материала
- ~ Качество оформления.

Выбор темы

Тематику работ предлагает и утверждает кафедра бизнес-информатики.

Студентам предоставляется право самостоятельно или по совету руководителя выбирать тему. Руководитель и студент могут корректировать название предлагаемых тем, чтобы они в большей степени соответствовали поставленной цели, а также предлагать свою тему, которую следует рассмотреть и утвердить на кафедре.

При выборе темы следует учесть научную склонность студента, опыт в хозяйственных и госбюджетных работах кафедры.

Выбранная тема курсовой работы согласуется с научным руководителем.

Составление плана курсовой работы

Составление плана работы осуществляется в два этапа: первый - после выбора темы на основе общего знакомства с литературой по данному вопросу; второй - после подробного знакомства с литературой, ее систематизацией, составления литературного обзора, а также после сбора и первоначальной обработки информации. Изменения плана могут быть связаны с корректировкой самого направления работы, в необходимости которого автор и руководитель убедились после детального изучения проблемы. Но, как правило, эти изменения и дополнения в основном не меняют направление и структуру работы, базисным остается чаще всего видоизмененный первый вариант плана.

Название и содержание параграфов дают представление о составе и последовательности рассмотрения вопросов внутри главы.

В процессе работы над планом уточняются примерный объем работы, ее структура, характер необходимой информации.

Работа над литературой

Подбор литературы следует начинать сразу же после выбора темы курсовой работы.

Для поиска литературы могут быть использованы фонды библиотеки УрГЭУ (см. электронный каталог), полнотекстовые базы документов Арбикон (вход в базу с сайта библиотеки УрГЭУ), информационно-справочная система Консультант, а также интернет - ресурсы. Работая с каталогом, необходимо просмотреть не только разделы, строго совпадающие с темой работы, но и близкие к избранной теме.

Предварительное знакомство с отобранной литературой позволяет получить ясное представление о круге вопросов, охватываемых темой, и составить обоснованный первоначальный вариант плана работы.

После утверждения научным руководителем плана работы студент приступает к детальному изучению отобранной литературы.

Целесообразно проводить тщательное изучение основной литературы до начала сбора фактического материала, так как только внимательное ознакомление с вопросами теории и практики учета, опытом передовых предприятий позволит глубоко изучить действующую на базовом предприятии систему экономической работы, со знанием дела собрать практический материал, необходимый для написания курсовой работы.

При изложении спорных вопросов темы следует приводить мнения различных авторов, так как только в этом случае выводы могут быть объективными.

Список изученной и использованной литературы должен включать не менее 15 источников.

Сбор и обработка фактической информации

Одним из наиболее ответственных этапов подготовки работы является сбор фактической информации, так как своевременное и высококачественное ее написание во многом зависит от правильности и полноты собранного материала на том или ином предприятии. В начале следует тщательно продумать, какой фактический материал необходим для выполнения работы. Если речь идет о цифровом материале, то целесообразно заблаговременно заготовить формы (таблицы), удобные для сбора, систематизации,

обработки и последующего анализа полученных данных. Очень важно установить, в какой форме будет получена та или иная фактическая информация.

Написание работы

Следующим этапом (после изучения литературных источников, сбора и обработки информации) является непосредственное написание курсовой работы в соответствии с утвержденным планом. Но ее написание не сводится лишь к совокупности ответов на вопросы плана.

Изложение материала должно быть последовательным, четким и логичным. Для этого рекомендуется (кроме общего) разработать подробный рабочий план, раскрывающий существо каждого параграфа. Такой детальный план позволяет систематизировать изложение, облегчает осуществление логической взаимосвязи отдельных вопросов, дает возможность согласовать материал данного параграфа с предыдущим и последующим. Наличие подобного плана позволяет научному руководителю оказать заблаговременно помощь студенту в определении содержания и последовательности изложения отдельных вопросов каждого параграфа и тем самым сократить объем последующих доработок.

Правильность сделанных выводов должна быть всесторонне проверена. Если работа выполняется по заявке, то целесообразно сообщить заказчику в процессе работы результаты законченных исследований по отдельным вопросам и согласовать промежуточные выводы. Это обуславливает более глубокую разработку фактических материалов, позволяет проверить реальность выводов и предложений.

Изложение заимствованного материала в виде цифровых данных для иллюстраций отдельных положений работы из справочников, монографий и других литературных источников или цитат, произвольное изложение принципиальных положений, как уже говорилось ранее, должно включаться в работу со ссылкой на соответствующий источник.

Дискуссионные вопросы излагаются следующим образом. Прежде всего по спорным вопросам необходимо приводить мнения различных авторов, причем мысль автора, точка зрения которого критикуется, излагается без сокращений. Только при соблюдении этого условия критика может быть объективной. Обязательным является сравнение рекомендаций, содержащихся в действующих инструкциях и работах различных авторов. Лишь после этого, учитывая опыт базового предприятия, можно обосновывать собственное мнение по спорному вопросу или соглашаться с одной из уже имеющихся точек зрения, выдвигая в любом случае соответствующие аргументы.

Работа должна быть написана экономически грамотно, простым литературным языком. При этом необходимо избегать повторений и множества цитат. В работу (текстовую часть) следует включать схемы, графики, диаграммы. Их применение способствует повышению наглядности и убедительности материала, более глубокому раскрытию сущности явлений, что свидетельствует о культуре изложения, позволяет в лаконичной форме отразить полноту знаний.