



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИГО  
Т.Е. Абрамзон

03.03.2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

***ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ***

Направление подготовки (специальность)  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль/специализация) программы  
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат

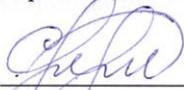
Форма обучения  
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	4, 5

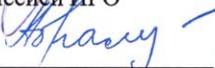
Магнитогорск  
2021 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения  
08.02.2021, протокол № 7

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО  
03.03.2021 г. протокол № 7

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ПОиД, канд. филол. наук  С.Л. Андреева

Рецензент:

ст.менеджер (в промышленности) ПАО «ММК»,  С.А. Белобородова

**Лист актуализации рабочей программы**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 – 2022 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от 14 октября 2021 г. № 4  
Зав. кафедрой С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

## **1 Цели освоения дисциплины (модуля)**

- формирование у студентов-бакалавров документоведения и архивоведения представления об основных характеристиках и принципах классификации информационных ресурсов Российской Федерации и обеспечении ими процессов управления государством, отраслью, отдельной организацией;
- формирование представления обо всем многообразии имеющихся информационных ресурсов Российской Федерации, мировых информационных ресурсов, методах управления ими и принципах информационного обеспечения управления.

## **2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Информационное обеспечение» управления входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Информационные технологии в документоведении и архивном деле

Моделирование систем документации организации

Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Информатика

Документационное обеспечение государственного устройства в РФ

Управление человеческими ресурсами

Документационное обеспечение информационной сферы в РФ

Современная организация государственных учреждений России

Основы управления организацией

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Архивоведение

Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ

Организация и технология документационного обеспечения управления

Основы секретарского обслуживания

Проектная деятельность

Информационные технологии в документоведении и архивном деле

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Вычислительная техника и программирование в документационном обеспечении управления и архивах

Делопроизводство коммерческих предприятий

Информационные ресурсы кадровой службы

Конфиденциальное делопроизводство

Обработки и защита документированной информации

Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Делопроизводство муниципальных учреждений

Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм

Международные стандарты управления документами

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена  
 Производственная – преддипломная практика  
 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле  
 Международные стандарты управления документацией и архивами  
 Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя  
 Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией  
 Производственная - проектная практика  
 Управление электронными архивами  
 Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций  
 Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты  
 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

### **3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения**

В результате освоения дисциплины (модуля) «Информационное обеспечение управления» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;
ОПК-4.1	Осуществляет поиск, анализ и синтез информации с использованием информационных технологий
ОПК-4.2	Применяет технологии обработки данных, выбора данных по критериям; строит типичные модели решения предметных задач по изученным образцам
ОПК-4.3	Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.
ОПК-5.1	Использует приемы анализа, систематизации, унификации и статистической обработки потоков информации и содержательно значимых эмпирических данных
ОПК-5.2	Выделяет и систематизирует смысловые конструкции в текстах источников, составляет и редактирует тексты служебных документов
ОПК-5.3	Владеет навыками рациональной информационно-поисковой работы для ведения научных исследований

#### 4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц 288 академических часов, в том числе:

- контактная работа – 49 академических часов;
- аудиторная – 10 академических часов;
- внеаудиторная – 39 академических часов;
- самостоятельная работа – 226,4 академических часов;
- в форме практической подготовки – 0 академических часов;
- подготовка к экзамену – 8,7 академических часов;
- подготовка к зачёту – 3,9 академических часов

Форма аттестации - зачет, экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в академических часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. 1. Раздел Управление информационными ресурсами России и за рубежом								
1.1 Информация, информационные системы, ресурсы и информационное обеспечение управления	4	1/И		1/И	29	Решение теста Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалом). Самостоятельное изучение учебной и научной литературы	Домашнее практическое задание 1 Тест по теме 1.1 Контрольная работа 1 Зачет	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3

1.2 Классификация информационных ресурсов		0,5/0,5И		0,5/0,5И	28,7	Решение теста Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалом, общероссийским и международным и классификаторами, ГОСТами). Самостоятельное изучение учебной и научной литературы. Составление таблиц. Контрольная работа.	Домашнее практическое задание 1 Тест по теме 1.2. Контрольная работа 1 Зачет	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
1.3 Управление информационными ресурсами в России и за рубежом		0,5/0,5И		0,5/0,5И	28	Решение теста Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалом, общероссийским и международным и классификаторами, ГОСТами). Самостоятельное изучение учебной и научной литературы. Составление таблиц. Контрольная работа.	Домашнее практическое задание 2 Тест по теме 1.2 Контрольная работа 1 Зачет	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
Итого по разделу		2/2И		2/2И	85,7			
Итого за семестр		2/2И		2/2И	85,7		зачёт	
2. 2. Раздел Индексация и кодификация информации в профессиональной деятельности								

<p>2.1 Унификация и стандартизация в информационном обеспечении управления</p>		1/1И		1,5/1,5И	45	<p>Решение теста Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалом, общероссийским и международным и классификаторами, ГОСТами). Самостоятельное изучение учебной и научной литературы. Составление таблиц. Контрольная работа.</p>	<p>Домашнее практическое задание 1 Тест по теме 2.2 Контрольная работа 2 Итоговый тест по курсу Экзамен</p>	<p>ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3</p>
<p>2.2 Классификация и кодирование информации в информационном обеспечении управления</p>	5	0,5/0,5И		1,5/1,5И	50,7	<p>Решение теста Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалом, общероссийским и международным и классификаторами, ГОСТами). Самостоятельное изучение учебной и научной литературы. Составление таблиц. Контрольная работа.</p>	<p>Домашнее практическое задание 1 Тест по теме 2.3 Контрольная работа 2 Итоговый тест по курсу Экзамен</p>	<p>ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3</p>

2.3 Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Разработка классификаторов		0,5/0,5И	1/1И	45	Решение теста Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалом, общероссийским и международным и классификаторами, ГОСТами). Самостоятельное изучение учебной и научной литературы. Составление таблиц. Контрольная работа.	Домашнее практическое задание 2 Тест по теме 2.3 Контрольная работа 2 Итоговый тест по курсу Экзамен	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
Итого по разделу		2/2И	4/4И	140,7			
Итого за семестр		2/2И	4/4И	140,7		экзамен	
Итого по дисциплине		4/4И	6/6И	226,4		зачет, экзамен	

## 5 Образовательные технологии

В процесс обучения для формирования компетенций на заявленном уровне используются различные образовательные и информационные технологии в процессе организации учебно-познавательной, научно-исследовательской, частично-поисковой, репродуктивной, творческой деятельности студентов.

Обучение начинается с применения технологии целеполагания, в частности, объясняется, что выпускники данного направления могут работать не только в государственных, но и негосударственных организациях, обеспечивая документирование управленческих и основных процессов деятельности организации, и поэтому должны уметь не только систематизировать документальный фонд организаций, налаживать документооборот (бумажный, электронный, смешанный), создавать и вести корпоративный архив, но и знать принципы организации системы управления документами по международным стандартам.

Поскольку данная профессиональная задача специалистами на местах решается с помощью поискового и научно-исследовательского метода, то данная технология используется и для обучения студентов. На нескольких практических занятиях студентам предлагается, пользуясь нормативом, определить порядок действий по его исполнению. Поисковой метод осуществляется с применением Интернета, работой с правовым порталом «Консультант Плюс», «Гарант», официальным сайтом Федеральной службы государственной статистики и др.

Технология проектов является основной технологией, организующей самостоятельную деятельность студентов. Результаты своих поисков студенты оформляют в виде таблицы «Модель оценки требований ГОСТ Р ИСО 15489», которая складывается из выполнения ряда домашних творческих заданий. Студенты представляют результаты в интерактивной форме – эвристическая беседа, организованная преподавателем: все материалы анализа ГОСТа обсуждаются, обязательно называются положительные и отрицательные результаты поиска.

Реферативная работа позволяет более углубленно изучить проблему исследования, расширить понимание и область своих знаний. Это форма самостоятельной работы, формирующая навыки к самостоятельному поиску новых знаний и изложение материала с опорой на первоисточник включает в себя реферирование монографий и статей в научных и научно-практических журналах, составление обзоров.

Для контроля репродуктивной деятельности студентов используется тестирование.

Технологией мониторинга результатов образовательной деятельности в целом является зачет.

Информационно-коммуникационные образовательные технологии – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Формы учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных сред.

Для оценки портфолио применяется рейтинговая технология оценки знаний

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Представлено в приложении 1.

## **7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Представлены в приложении 2.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **а) Основная литература:**

1. Андреева, С. Л. Управление информационными ресурсами в Российской Федерации и за рубежом : учебное пособие / С. Л. Андреева, Н. Ф. Ганцен ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3235.pdf&show=dcatalogues/1/1136954/3235.pdf&view=true> (дата обращения: 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Куприянов, Д. В. Информационное и технологическое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 255 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-02523-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://www.biblio-online.ru/bcode/433694>(дата обращения: 11.10.2019).

3. Сидорова, А. А. Электронное правительство : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. А. Сидорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 166 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9307-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://www.biblio-online.ru/bcode/433937>(дата обращения: 11.10.2019).

### **б) Дополнительная литература:**

1. Моргунов, А. Ф. Информационные технологии в менеджменте : учебник для академического бакалавриата / А. Ф. Моргунов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 266 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00337-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://www.biblio-online.ru/bcode/433614>(дата обращения: 11.10.2019).

2. Советов, Б. Я. Базы данных : учебник для прикладного бакалавриата / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский, В. Д. Чертовской. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 420 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-07217-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://www.biblio-online.ru/bcode/431947>(дата обращения: 11.01.2021).

3. Ясенев, В. Н. Информационные системы и технологии в экономике : учебное пособие / В. Н. Ясенев. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - (Учебная литература для высш. и сред. проф. образ.). URL:  
<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=417.pdf&show=dcatalogues/1/1079395/417.pdf&view=true> (дата обращения: 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

4. Ганцен Н.Ф. Индексация и кодификация информации в профессиональной деятельности: курс лекций. Магнитогорск, 2014. -186 с.

### **в) Методические указания:**

Методические указания по выполнению индивидуальных домашних заданий представлены в Приложении 1

### **г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

### Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Windows 7 Professional (для классов)	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно

### Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: <a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a>
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	<a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>

### 9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа  
Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032\*2

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации  
Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032\*2

Помещения для самостоятельной работы обучающихся  
Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования  
Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

**Практическое задание к Разделу 1  
по дисциплине «Информационное обеспечение управление»**

Подготовить доклад и презентацию (не менее 15 слайдов) в форме обзора по одному из общественных ресурсов России или мира на тему: «Информационные ресурсы и управление общественными ресурсами в России и за рубежом: (Назвать один конкретный общественный ресурс или его разновидность)». Например, «*Информационные ресурсы в управлении общественными ресурсами в России и за рубежом: Водные ресурсы*».

Виды общественных ресурсов см на рисунке 1 в Теме 1 теоретической части раздела 1.

*Цель задания* – охарактеризовав два вида общественных ресурсов (информационный и любой другой общественный ресурс – финансовый, материальный, природный, энергетический и т.п.), изучить связь двух видов общественных ресурсов, определить роль информационного ресурса в управлении общественным ресурсом.

*Требования и рекомендации по подготовке доклада и презентации*

Содержание доклада и структура презентации должны складываться из трех частей:

- 1) характеристика выбранного общественного ресурса;
- 2) характеристика информационного ресурса, содержательно связанного с выбранным общественным ресурсом;
- 3) выводы по характеру связи между данными видами ресурсов и роли информационного ресурса в управлении общественным ресурсом.

Ответ предоставляется в двух файлах word (текст доклада) и Power Point. Объем прикрепляемых файлов не должен превышать 5Mb.

Доклад и презентация должны иметь титульные страницы. Все страницы в докладе и слайды в презентации должны быть пронумерованы. Для презентации нужно использовать шаблон с бренд-буком. Путь для скачивания шаблона на сайте МГТУ им. Г.И. Носова представлен на скриншоте страницы (Рис.1).

Объем доклада – не 3-5 стр. (14 шрифт, 1,5 межстрочный интервал) без титульного листа и *списка использованных источников*.

Объем презентации – не менее 15 слайдов с титульным листом без слайда «Спасибо за внимание!».

Файл должен быть назван: ***Фамилия\_И\_О\_ПЗ-1\_ИОУ***

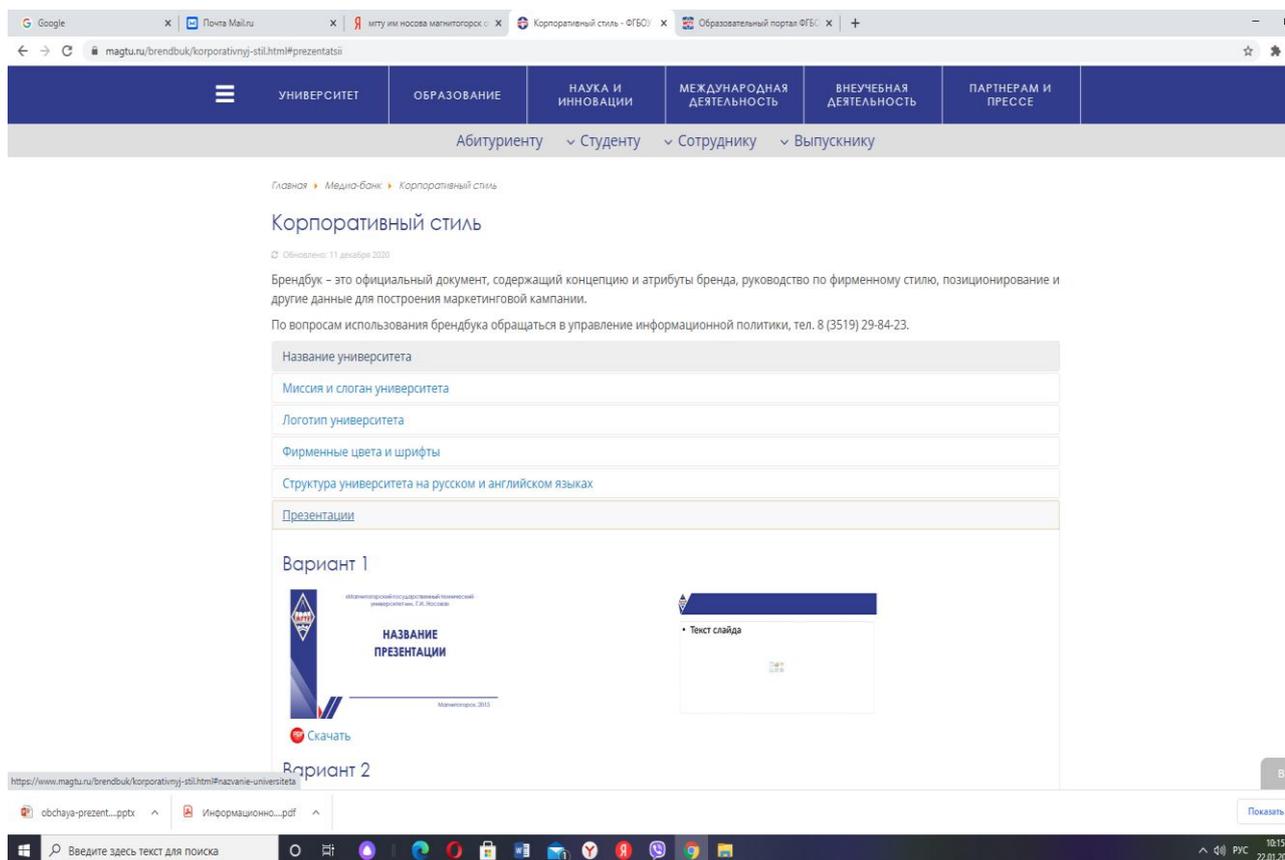


Рис.1 Скриншот страницы для скачивания университетского шаблона презентации

### *Требования к содержанию 1 части доклада*

1. Выбранный общественный ресурс нужно назвать. Лучше выбрать для анализа какую-то разновидность общественного ресурса, например, водные или лесные ресурсы, или полезные ископаемые как разновидности природных ресурсов.
2. Дать определение, кратко описать структуру, назначение (где используется людьми, для удовлетворения каких потребностей).
3. Дать краткую оценку объема этого ресурса в России и/или мире.
4. Назвать собственников и регуляторов этого ресурса в нашей стране и мире (если есть). Какие органы управления занимаются данным ресурсом?
5. Какими базовыми нормативными актами регулируется использование данного общественного ресурса в нашей стране (или мире).

### *Требования к содержанию 2 части доклада*

1. Найти и назвать (дать ссылку на интернет-ресурс полное библиографическое описание) один из информационных ресурсов, содержащих информацию о выбранном общественном ресурсе. Это может быть сайты (реестры, порталы, базы данных и др.) органов власти, госкорпораций, организаций, в чьем управлении находится общественный ресурс; профильный архив; специализированный библиотечный ресурс и любой другой информационный ресурс, информирующий о выбранном общественном ресурсе.
2. Охарактеризовать информационный ресурс (ИР) по следующему плану:

#### *План анализа ИР*

1. Состав (структура) информационного ресурса
2. Целевое назначение и потребители ИР (потребители информации)
3. Характеристика ИР в отношении к форме собственности и по уровню доступа
4. Виды информации и виды ее носителей
5. Исторически обусловленная форма информационного продукта (материальное (книги, журналы, каталоги и др.), программное (программы, интерфейсы,

информационные оболочки и др.), техническое (компьютеры, планшеты, ноутбуки и др.), инфраструктурное (сеть Интернет, локальные проводные сети, беспроводные сети и др.) и иное проявление информационного продукта, в том числе в товарной форме.

6. Характеристика поставщиков информации (Кто наполнил и/ или наполняет ресурс новой информацией?)

7. Характеристика ИР по способу организации хранения и использования. Возможности доступа пользователей. Информационно-поисковые системы

8. Кто управляет данным информационным ресурсом в нашей стране.

9. Нормативно-правовая база ИР.

10. Место данного ИР на информационном рынке (сектор, сфера).

11. \*Подобные ИР в России и за рубежом (если сведений нет, пункт может отсутствовать)

#### *Требования к содержанию 3 части доклада*

Данная часть содержит выводы по сопоставлению характеристик двух ресурсов в виде *аргументированных ответов* на вопросы:

1. Отражает ли структура ИР структуру общественного ресурса?

2. Совпадают ли собственники и пользователи информационного и общественного ресурсов?

3. Совпадают ли регуляторы (управленцы) анализируемых ресурсов?

4. Совпадают ли нормативные акты, которыми пользуются регуляторы анализируемых ресурсов в нашей стране?

Доклад должен представлять собой обзор - *связный* текст, составленный из ответов на вопросы план, со ссылками на источники информации, описанные по *ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления*. К примеру:

#### *Книга с двумя авторами:*

Ручкин В. Н., Фулин В. А. Архитектура компьютерных сетей. Москва : ДИАЛОГ-МИФИ, 2010. 238 с.

#### *Книга с тремя авторами:*

Тарасевич Л. С., Гребенников П. И., Леусский А. И. Макроэкономика : учебник. Москва : Высш. образование, 2011. 658 с.

Максименко В. Н., Афанасьев В. В., Волков Н. В. Защита информации в сетях сотовой подвижной связи / под ред. О. Б. Макаревича. Москва : Горячая линия-Телеком, 2009. 360 с.

#### *Нормативные документы:*

Типовая инструкция по охране труда для пользователей персональными электронно-вычислительными машинами (ПЭВМ) в электроэнергетике: РД 153-34.0-03.298-2001. Введ. с 01.05.2001. М., 2002. 91 с.

#### *Описание ресурсов удаленного доступа (Интернет-ресурсы), описание сайта:*

Название сайта [Электронный ресурс]: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (это данные о составителях сайта). Город : Имя (наименование) издателя или распространителя, год. URL : [http:// www. \\_\\_\\_\\_\\_](http://www. _____) (дата обращения: \_\_. \_\_. \_\_)

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Т. В. Власенко ; Web-мастер Н. В. Козлова. Москва : Рос. гос. б-ка, 1997. URL : <http://www.rsl.ru>. (дата обращения: 11.12.13)

Исследовано в России [Электронный ресурс] : научный журнал / Моск. физ.- техн. ин-т. Долгопрудный : МФТИ, 1998 . URL : <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. (дата обращения: 11.12.13)

*Материал (текст, статья), расположенный на сайте:*

Фамилия И. О. авторов. Заглавие текста на экране [Электронный ресурс] // Заглавие сайта : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. URL : <http://www.>  
\_\_\_\_\_ (дата обращения: \_\_. \_\_. \_\_\_\_)

Ссылки оформляются в конце текста с нумерацией в порядке следования по тексту.

## ТЕСТ 1 ИНФОРМАЦИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И РЕСУРСЫ В УПРАВЛЕНИИ

### 1. Найдите точное продолжение фазы «В широком смысле информация – это...»

- разъяснение, изложение, осведомлённость;
- общенаучное понятие, включающее в себя обмен сведениями между людьми, обмен сигналами между живой и неживой природой, людьми и устройствами;
- мера количественного измерения сведений, распространяемых по техническим каналам связи;
- массив документов и других сведений, полезных человеку.

### 2. Найдите НЕВЕРНОЕ высказывание.

- Информация приносит знания об окружающем мире, которых в рассматриваемой точке пространства не было до ее получения.
- Информация нематериальна, но возникает только при изменении материи.
- Информация существует вне ее создателя, это отчужденное от ее создателя знание, знание, отражающее действительность в мышлении человека.
- Информация такое же неотъемлемое свойство материи как масса и энергия и подчиняется законам сохранения, подобным законам сохранения массы и энергии.

### 3. Укажите условия, которые превращают информацию в информационный ресурс.

- информация должна быть новой;
- от информации ожидается получение прибыли или других преимуществ;
- информация должна быть управляемой;
- информация должна быть документированной.

### 4. Найдите термин, подходящий данному определению «... - это осознанное понимание различия между индивидуальным знанием о предмете и знанием, накопленным обществом».

- информационный поток
- информационное поле,
- информационный процесс,
- информационная потребность.

### 5. Когда информационный процесс стал самостоятельным объектом аналитической работы ученых и практиков различных сфер деятельности, в том числе управленцев?

- В XVIII веке.
- В XIX веке.
- В XX веке.
- В XXI веке.

### 6. Какие элементы составляют структуру информационного пространства?

- создание, сбор, обработка, накопление, хранение, поиск, передача, получение, использование и уничтожение, распространение и потребление информации;

- информационная потребность, информационный процесс, информационный поток, информационное поле;

- информационные поля, информационные потоки, субъекты и объекты информационных процессов;

- отдельное государство, группа людей (в том числе, предприятия), отдельный человек, отдельная семья (род).

**7. Какое из оснований НЕ используется при классификации видов информации?**

- по полноте

- по возможности хранения

- по степени обработки

- по степени материальности.

**8. Продолжите фразу: «К информационным ресурсам относится...»**

- вся информация,

- не вся информация, а только данные, сообщения, знания, соответствующим образом упорядоченные и структурированные;

- не вся информация, а только официальные данные, сообщения, знания;

- не вся информация, а только данные, сообщения, знания, собственность на которые установлена.

**9. Почему информация в управлении нуждается в систематизации?**

- Системность позволяет обеспечивать информацией все области управления.

- Системность позволяет собирать и обрабатывать информацию без информационных потерь.

- Информация, поступающая в орган управления бессистемно, приводит к принятию неверных управленческих решений.

- Все ответы верны.

**10. Элементы какого понятия имеют следующую последовательность: *ситуационный анализ* → *управленческое решение* → *организация* → *координация* → *контроль исполнения* → *учет и анализ результатов*?**

- информационное обеспечение управления;

- управленческая деятельность;

- информатизация;

- информационный менеджмент.

**11. Какие из названных ниже типовых требований НЕ ПРЕДЪЯВЛЯЮТСЯ к информационным системам?**

- требования к дате получения информации,

- требования к форматам и способам обмена информацией с внешними участниками информационного процесса,

- требования к составу хранимой информации,

- требования к обеспечению информационной безопасности.

**12. Кто из перечисленных ниже категорий работников организации тратит больше рабочего времени на подготовку информации?**

- руководители, выполняющие организационно-административные операции,

- специалисты и ответственные исполнители, выполняющие аналитические операции,

- технический персонал

- Все тратят примерно одинаковое время.

**13. Совокупность документов (данных) одного вида или назначения, имеющих единый маршрут, характеризующийся содержанием, структурой, цикличностью, направлением и плотностью называется ...**

- информационный поток
- информационное поле,
- информационный процесс,
- информационная потребность.

**14. Чем определяется ценность информации в управлении?**

- полнотой,
- достоверностью,
- своевременностью,
- совокупностью свойств, важных для ее потребителя и помогающих ему в данное время и в данном месте снизить уровень неопределенности, а тем самым снизить риски.

**15. Что из перечисленного нельзя считать информационной системой ни при узком, ни при широком понимании данного термина?**

- СЭД
- архив
- библиотека
- информационный массив.

**Тест 2 Классификация информационных ресурсов**

**1. Какие из перечисленных свойств НЕ НАБЛЮДАЮТСЯ у информационных ресурсов?**

- взаимозаменяемость всех компонентов ресурса,
- постоянный рост объема,
- нерасходуемость, неисчерпаемость,
- изменчивость состава.

**2. Мировые информационные ресурсы по цели применения делятся на три сектора. Назовите их.**

- сектор деловой информации;
- сектор научно-технической и специальной информации;
- сектор массовой потребительской информации;
- сектор мировой экономики.

**3. Что признано высшей формой существования информации?**

- информационная система,
- информационный ресурс,
- архив,
- знание.

**4. К какому классу знаний будут относиться видеоролики с мастер-классами по изготовлению каких-то изделий?**

- эмпирические знания;
- теоретические знания;
- личностные знания (профессиональные);
- организационные знания;

**5. Какая проблема мешает ученым и практикам разработать универсальную классификацию информационных ресурсов?**

- вопрос об идентификации ИР,
- вопрос о собственности ИР,
- вопрос о знаковой системе ИР,
- вопрос о конфиденциальности информации ИР.

**6. Что является условием включения информации в информационную систему?**

- наличие правил, регулирующих включение информации в ИС,
- наличие АСУ,
- электронная подпись,
- идентификация информационного объекта.

**7. Какой принцип описания содержания выбран в ЕСКК ТЭСИ?**

- тематический;
- объектный;
- предметный (посткоординатное описанием);
- «традиционное» наименование.

**8. Какую классификационную характеристику по форме собственности имеют информационные ресурсы архива МВД России?**

- совместная российская и иностранная собственность,
- смешанная российская собственность.
- муниципальная собственность,
- государственная собственность.

**9. Какую классификационную характеристику по уровню доступа имеет информация о доходах государственных служащих в РФ?**

- информация, свободно распространяемая;
- информация ограниченного доступа, предоставляемая по соглашению лиц, участвующих в соответствующих отношениях;
- информация ограниченного доступа, которая в соответствии с федеральными законами подлежит предоставлению или распространению;
- информация ограниченного доступа, распространение которой в Российской Федерации ограничивается или запрещается.

**10. Выделение универсальных, отраслевых, ведомственных, объектных видов ИР опирается на следующее классификационное основание...**

- по уровню доступа к ИР,
- по принципу формирования ИР,
- по содержанию ИР,
- по физическим характеристикам.

**11. По способу документирования информационные ресурсы делятся на две категории. Назовите их.**

- графические,
- аналоговые,
- традиционные,
- технотронные.

**12. По способу кодирования информации информационные ресурсы делятся на четыре категории. Назовите их.**

- графические, аналоговые, традиционные, технотронные,
- оптические, бумажные, сетевые, папирусные,
- текстовые, графические, электронные, аналоговые,
- гипертекстовые, сетевые, аналоговые, технотронные.

**13. Представленные ниже примеры ИР классифицируются на основе одного и того же признака. Назовите его.**

[Белорусский корпус](#) / [Чешский национальный корпус](#) / [Британский национальный корпус](#) / [Польско-украинский параллельный корпус](#)

- содержание ИР,
- собственность ИР,
- естественный язык ИР,
- принадлежность ИР вооруженным силам стран.

**14. Продолжите фразу: «Описание информационного ресурса создается с помощью системы ...»**

- ключевых слов,
- естественного языка,
- метаданных,
- мегабайтов.

**15. Данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление ими, называются...**

- ключевыми словами,
- Дублинским ядром
- метаданными,
- тегами.

**Тест 3. Управление информационными ресурсами в России и за рубежом**

**1. Как соотносятся понятия «управление информационными ресурсами» и «информационный менеджмент»?**

- понятие «управление информационными ресурсами» входит в понятие «информационный менеджмент»;
- понятие «информационный менеджмент» входит в понятие «управление информационными ресурсами»;
- понятие «управление информационными ресурсами» никак не связано с понятием «информационный менеджмент»;
- понятие «управление информационными ресурсами» тождественно понятию «информационный менеджмент».

**2. Качество информации как общественного ресурса напрямую зависит от ...**

- качества управления информационным процессом;
- от вида информации,
- от уровня доступа к информации,
- от наличия / отсутствия нормативно-правового регулирования информационного пространства.

**3. Можно ли считать недокументированную информацию информационным ресурсом? Выберите ответ с комментарием.**

- Нет, т.к. недокументированная информация не накапливается нигде, а следовательно, не становится ресурсом.
- Нет, т.к. недокументированная информация не может дать конкурентных преимуществ.
- Да, т.к. только недокументированная информация обладает свойствами новизны и своевременности.
- Да, т.к. недокументированная информация способна влиять на конкурентные преимущества ее собственника / пользователя, а следовательно, являться неявным информационным ресурсом.

**4. Как называются информационные потоки, возникшие в результате обмена информацией между различными подразделениями одной организации и связывающие равноправные элементы этой организации, обеспечивая их координацию?**

- прямые,
- обратные,
- горизонтальные
- вертикальные

**5. Как называется движение документов внутри организации в соответствии с ее информационными потоками?**

- информационным обеспечением управления,
- документооборотом,

документопотоком,  
делопроизводством.

**6. Каким аспектом из перечисленных ниже НЕ ХАРАКТЕРИЗУЕТСЯ управление информационными ресурсами в целом?**

- социально-психологическим (управление усилиями сотрудников информационной профессиональной среды и пользователей информационного ресурса для достижения поставленных целей; этический, культурный, этнический и пр. аспекты),
- правовым (реализация (и совершенствование) принципов государственных, политических и экономических институтов общества, проводимой ими политики и определяемого ими законодательства),
- организационно-техническим (рациональная оценка ситуации, систематический выбор целей и задач; разработка стратегии достижения этих задач; подбор и использование требуемых ресурсов; проектирование, организация и контроль за действиями, необходимыми для достижения целей).
- тематическим (деление информации на темы и подтемы).

**7. Кто непосредственно, а кто опосредовано управляет информационными ресурсами негосударственной организации?**

- руководство негосударственной организации управляет непосредственно;
- государство управляет непосредственно;
- руководство негосударственной организации управляет опосредовано;
- государство управляет опосредовано.

**8. С точки зрения субъекта управление информационными ресурсами (УИР) можно разделить на три части. Выберите из предложенных.**

- УИР органами государственной и муниципальной власти и управления;
- УИР организацией;
- УИР физическим лицом;
- управлением мировыми информационными ресурсами.

**9. Товаром на информационном рынке являе/ются ...**

- информация сама по себе
- информационные продукты,
- информационные услуги,
- потребители информации.

**10. Информационные технологии на информационном рынке ...**

- выступают в качестве информационных продуктов
- выступают в качестве информационных услуг
- выступают в качестве информационных продуктов и услуг одновременно;
- не являются товаром.

**11. Какой федеральный орган власти в России занимается нормативно-правовым регулированием информационного рынка, выработкой и реализацией государственной информационной политики?**

- Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации,
- Правительство Российской Федерации,
- Министерство инновационного развития Российской Федерации,
- Президент Российской Федерации.

**12. СМЭВ – это ...**

- федеральная государственная информационная система, предназначенная для организации информационного взаимодействия между информационными системами участников в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме;
- портал-платформа (система) международных и региональных информационно-маркетинговых центров взаимодействия, партнёрства и кооперации

между предприятиями, организациями, учреждениями, органами власти и предпринимателями (хозяйствующими субъектами) и др.;

- библиографическая база данных, которая предназначена для взаимного обмена библиографическими записями между участниками корпоративной каталогизации;

- многофункциональный статистический Интернет-портал, предоставляющий доступ к статистической информации экономического характера (ресурсы «Экономика городов России», «Картотека арбитражных дел», «Производство товаров по месяцам», «Предприятия и организации», «Количество хозяйствующих субъектов по видам экономической деятельности», «Основные показатели по видам экономической деятельности по Российской Федерации», «Топливо-энергетический сектор России», «Затраты на производство и реализацию продукции», Offline услуги по предоставлению данных по зарубежным компаниям и др.

**13. Управление созданием информации, управление процессами ее накопления, поиска и сбора являются составными частями ...**

- управления информационными процессами,
- управления информационными ресурсами,
- управления документацией,
- все ответы верны.

**14. Управление процессами передачи и получения информации, процессами ее использования и распространения, а также уничтожения информации являются составными частями ...**

- управления информационными процессами,
- управления информационными ресурсами,
- управления документацией,
- все ответы верны.

**15. Удовлетворение потребности управляющей системы в информации, позволяющей разрабатывать, принимать и реализовывать выполнение оптимальных решений, которые обеспечивают достижение целей организации, - это ...**

- информационный менеджмент,
- управление информационными ресурсами,
- управление информационным производством,
- информационное обеспечение управления.

## **Контрольная работа к разделу 1**

### **Управленческая ситуация**

Организация собирается унифицировать работу с документами. Начался этап предпроектного обследования.

В ходе обследования выявляются документы, характеризующиеся определенной периодичностью их создания, постоянством (или относительным постоянством) формы. Исчерпывающее выявление форм документов проводится во всех структурных подразделениях организации по всем направлениям деятельности. Сведения о каждом выявленном документе фиксируются в карте документа (см. пример в Приложении 1), в которую вносится следующая информация:

- полное наименование формы документа (наименование вида и заголовки к тексту документа);
- код формы (по ОКУД или локальному классификатору);
- имя файла (если имеется электронный вариант документа);
- правовое основание издания документа (нормативный правовой акт, регламентирующий требования к содержанию, форме, процедурам работы с документом);

- функция управления (сфера применения) и задача (назначение документа), в процессе реализации которых создается документ (например, штатное расписание организации создается в процессе реализации функции «организация системы управления» и задачи — «регламентации численного и должностного состава»);
- сведения об основных этапах подготовки документа;
- подразделение-составитель;
- внешнее и внутреннее согласование;
- удостоверение документа (подписание, утверждение, проставление печати);
- адресат документа;
- сведения о регистрации документа;
- сведения о контроле;
- место хранения подлинника документа (или копии, если первый экземпляр документа отсылается в другое учреждение).

Карты документов, собранные в процессе предпроектного обследования, в дальнейшем при работе над таблицем унифицированных форм будут являться основным рабочим массивом. Зафиксированные в них сведения в дальнейшем будут использоваться для выработки структуры (классификационной схемы) таблицы и для отбора форм документов для включения в таблицу (см Практическое 2 к разделу 2, следующий семестр изучения дисциплины)

### ЗАДАНИЕ

Проанализировать состав реквизитов и метаданные пяти управленческих документов одной конкретной организации (организация, где работаете Вы или Ваши родственники, друзья, или база практики, или др. организация) и составить на каждый **карту** (пример заполненной карты в Приложение 1).

Для определения управленческих функций и задач пользуйтесь «Примерным перечнем разделов таблицы форм документов», построенным по функциональному принципу (см. Приложение 2)

Ответ представить в виде файла в формате word и объемом не более 5 Мбайтов. Оформление титульного листа обязательно. Каждая карта должна быть снабжена фотографией документа. Номер карты должен соответствовать номеру документа.

Файл должен быть назван: **Фамилия\_И\_О\_КР-1\_ИОУ**

Примерная форма карты документа

<b>КАРТА ДОКУМЕНТА</b>	
Наименование документа (с заголовком к тексту) <u>Приказ о приеме работника на работу</u>	
Файл <u>ПРИКАЗЫ</u>	
Функция управления <u>управление персоналом</u>	
Решаемая задача <u>Подбор, расстановка и использование кадров</u>	
Код по ОКУД <u>02811518</u> Код по локальному классификатору <u>нет</u>	
Кем и когда утверждена форма <u>постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1</u>	
Составитель документа <u>Отдел кадров</u>	
Лицо, ответственное за составление <u>Специалист отдела кадров</u>	
Периодичность подготовки <u>По мере необходимости</u>	
<b>Согласование:</b>	
1. <u>Руководитель структурного подразделения, куда направляется работник</u>	
2. <u>Начальник отдела кадров</u>	
3. <u>Бухгалтер</u>	
<b>Внешнее согласование</b> <u>нет</u>	
Подпись <u>Генеральный директор</u>	
<b>Утверждение:</b>	
Правовым актом	<u>нет</u> Должностным лицом <u>нет</u>
Печать гербовая	<u>нет</u> иная <u>нет</u>
Регистрация	<u>Отдел кадров</u> Кол-во экз. <u>3</u>
Адресат	<u>Внутренний документ</u>
Место хранения	<u>1-й экз. - дело, 2-й экз. - личное дело, 3-й экз. - бухгалтерия</u>
Примечания	<u>ознакомительная виза работника</u>

**Примерный перечень разделов Табеля форм документов, построенного по функциональному принципу**

- 1. Организация системы и процессов управления**
  - 1.1. Организационно-правовое обеспечение деятельности
  - 1.2. Обеспечение законности деятельности
  
- 2. Прогнозирование и планирование деятельности**
  - 2.1. Прогнозирование деятельности
  - 2.2. Планирование деятельности
  
- 3. Регулирование деятельности**
  - 3.1. Оперативное управление деятельностью
  - 3.2. Информационное обеспечение деятельности
  
- 4. Контроль за деятельностью**
  - 4.1. Статистическая отчетность
  - 4.2. Ведомственная отчетность
  - 4.3. Внутренняя отчетность (контроль за деятельностью подразделений и работников)

## **5. Финансовое обеспечение**

- 5.1. Бухгалтерский учет
- 5.2. Бухгалтерская отчетность

## **6. Материально-техническое обеспечение**

- 6.1. Обеспечение сырьем, материалами
- 6.2. Обеспечение сбыта продукции (услуг)

## **7. Научно-техническое обеспечение**

- 7.1. Научно-исследовательская и проектно-конструкторская деятельность
- 7.2. Внедрение и эксплуатация технических средств
- 7.3. Охрана окружающей среды
- 7.4. Обеспечение научно-технической информацией

## **8. Международное сотрудничество**

- 8.1. Командирование сотрудников за рубеж
- 8.2. Прием зарубежных делегаций
- 8.3. Информационно-справочное обслуживание международных связей

## **9. Управление персоналом**

- 9.1. Подбор, расстановка и использование кадров
- 9.2. Учет личного состава
- 9.3. Аттестация работников
- 9.4. Повышение квалификации работников
- 9.5. Командирование сотрудников
- 9.6. Нормирование труда
- 9.7. Охрана труда

## **10. Документационное обеспечение**

- 10.1. Организация работы с документами
- 10.2. Хранение и использование документов

## **11. Административно-хозяйственное обслуживание**

## **12. Обеспечение безопасности (режима охраны) организации**

### **Итоговый тест к разделу 1**

#### **1. Укажите условия, которые превращают информацию в информационный ресурс.**

- информация должна быть новой;
- от информации ожидается получение прибыли или других преимуществ;
- информация должна быть управляемой;
- информация должна быть документированной.

#### **2. Какие элементы составляют структуру информационного пространства?**

- создание, сбор, обработка, накопление, хранение, поиск, передача, получение, использование и уничтожение, распространение и потребление информации;
- информационная потребность, информационный процесс, информационный поток, информационное поле;
- информационные поля, информационные потоки, субъекты и объекты информационных процессов;
- отдельное государство, группа людей (в том числе, предприятия), отдельный человек, отдельная семья (род).

**3. Продолжите фразу: «К информационным ресурсам относится...»**

- вся информация,
- не вся информация, а только данные, сообщения, знания, соответствующим образом упорядоченные и структурированные;
- не вся информация, а только официальные данные, сообщения, знания;
- не вся информация, а только данные, сообщения, знания, собственность на которые установлена

**4. Какие из названных ниже типовых требований НЕ ПРЕДЪЯВЛЯЮТСЯ к информационным системам?**

- требования к дате получения информации,
- требования к форматам и способам обмена информацией с внешними участниками информационного процесса,
- требования к составу хранимой информации,
- требования к обеспечению информационной безопасности.

**5. Совокупность документов (данных) одного вида или назначения, имеющих единый маршрут, характеризующийся содержанием, структурой, цикличностью, направлением и плотностью называется ...**

- информационный поток
- информационное поле,
- информационный процесс,
- информационная потребность.

**6. Чем определяется ценность информации в управлении?**

- полнотой,
- достоверностью,
- своевременностью,
- совокупностью свойств, важных для ее потребителя и помогающих ему в данное время и в данном месте снизить уровень неопределенности, а тем самым снизить риски.

**7. Мировые информационные ресурсы по цели применения делятся на три сектора. Назовите их.**

- сектор деловой информации;
- сектор научно-технической и специальной информации;
- сектор массовой потребительской информации;
- сектор мировой экономики.

**8. Что является условием включения информации в информационную систему?**

- наличие правил, регулирующих включение информации в ИС,
- наличие АСУ,
- электронная подпись,
- идентификация информационного объекта.

**9. По способу кодирования информации информационные ресурсы делятся на четыре категории. Назовите их.**

- графические, аналоговые, традиционные, технотронные,
- оптические, бумажные, сетевые, папирусные,
- текстовые, графические, электронные, аналоговые,
- гипертекстовые, сетевые, аналоговые, технотронные.

**10. Продолжите фразу: «Описание информационного ресурса создается с помощью системы ...»**

- ключевых слов,
- естественного языка,
- метаданных,
- мегабайтов.

**11. Данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление ими, называются...**

- ключевыми словами,
- Дублинским ядром
- метаданными,
- тегами.

**12. Качество информации как общественного ресурса напрямую зависит от ...**

- качества управления информационным процессом;
- от вида информации,
- от уровня доступа к информации,
- от наличия / отсутствия нормативно-правового регулирования информационного пространства.

**13. Можно ли считать недокументированную информацию информационным ресурсом? Выберите ответ с комментарием.**

- Нет, т.к. недокументированная информация не накапливается нигде, а следовательно, не становится ресурсом.
- Нет, т.к. недокументированная информация не может дать конкурентных преимуществ.
- Да, т.к. только недокументированная информация обладает свойствами новизны и своевременности.
- Да, т.к. недокументированная информация способна влиять на конкурентные преимущества ее собственника / пользователя, а следовательно, являться неявным информационным ресурсом.

**14. Как называются информационные потоки, возникшие в результате обмена информацией между различными подразделениями одной организации и связывающие равноправные элементы этой организации, обеспечивая их координацию?**

- прямые,
- обратные,
- горизонтальные
- вертикальные

**15. Кто непосредственно, а кто опосредовано управляет информационными ресурсами негосударственной организации?**

- руководство негосударственной организации управляет непосредственно;
- государство управляет непосредственно;
- руководство негосударственной организации управляет опосредовано;
- государство управляет опосредовано.

**16. Товаром на информационном рынке являе/ются ...**

- информация сама по себе
- информационные продукты,
- информационные услуги,
- потребители информации.

**17. Управление созданием информации, управление процессами ее накопления, поиска и сбора являются составными частями ...**

- управления информационными процессами,
- управления информационными ресурсами,
- управления документацией,
- все ответы верны.

**18. Удовлетворение потребности управляющей системы в информации, позволяющей разрабатывать, принимать и реализовывать выполнение оптимальных решений, которые обеспечивают достижение целей организации, - это ...**

- информационный менеджмент,
- управление информационными ресурсами,
- управление информационным производством,

- информационное обеспечение управления.

### **Вопросы к зачету (Раздел 1)**

1. Понятие информации и информационного пространства
2. Классификация видов информации
3. Понятие и отличительные черты информационных ресурсов
4. Понятие информационного обеспечения управления
5. Понятие информационной системы в аспекте управления информационными ресурсами
6. Общая характеристика состава, свойств и видов информационных ресурсов
7. Ресурсы знаний как особый вид информационных ресурсов
8. Классификация информационных ресурсов в аспекте проблемы их идентификации
9. Классификационные характеристики содержания информационных ресурсов
10. Классификационные характеристики информационных ресурсов по форме собственности
11. Классификационные характеристики информационных ресурсов по уровню доступа
12. Классификация информационных ресурсов по их назначению
13. Классификационные характеристики информационных ресурсов по принадлежности (принципу формирования информационных массивов)
14. Классификация информационных ресурсов по физическим характеристикам (по способу представления)
15. Классификация информационных ресурсов по национально-территориальному и языковому признакам
16. Метаданные как результат классификационных описаний информационных ресурсов, подлежащих управлению
17. Общая характеристика системы управления информационными процессами
18. Понятие об управлении информационными ресурсами
19. Понятие о информационном рынке
20. Управление информационными ресурсами в отдельной организации
21. Государственное управление информационными ресурсами

### **Тест 4. Унификация и стандартизация в информационном обеспечении управления**

#### **1. Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации – это ...**

система средств ведения классификаторов  
совокупность нормативных и методических документов по их разработке, ведению и применению

совокупность общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации

совокупность взаимосвязанных классификаторов технико-экономической информации, систем их ведения, научно-методических и нормативно-технических документов по их разработке, ведению и внедрению, а также организаций и служб, осуществляющих работы по классификации и кодированию.

#### **2. Рост диспропорции между объёмом информации, произведённой человечеством, и объёмом информации, которую люди способны потребить и усвоить, приводит к ...**

- хаосу структурированной информации
- хаосу неструктурированной информации
- систематизации структурированной информации

- систематизации неструктурированной информации

**3. Подмножество информационного пространства, разделенное по отдельным схожим критериям на группы, между которыми выстраиваются логические, ассоциативные связи, называется...**

- структурированной информацией
- неструктурированной информацией
- слобоструктурированной информацией
- закодированной информацией

**4. Для информационного обеспечения управления значение имеет ...**

- структурированная информация
- неструктурированная информация
- слобоструктурированная информация
- все виды информации.

**5. Управление неструктурированной информацией состоит из шести основных компонентов. Назовите их.**

- система управления структурированной информацией, система управления Web-контентом, управление архивами, управление цифровыми правами, архивирование чатов, конференций и др., система управления собственностью организации;

- система управления документами, система управления Web-контентом, управление архивами, архивирование чатов, конференций и др., перевод изображений в электронный вид, система управления документированной информацией

- система управления документами, система управления Web-контентом, управление архивами, управление цифровыми правами, архивирование чатов, конференций и т.п., перевод изображений в электронный вид

- система управления документами, система управления архивами, управление цифровыми правами, система управления собственностью организации, архивирование чатов, конференций и др., перевод изображений в электронный вид.

**6. В чем суть процесса структурирования информации?**

- в стандартизации
- в легализации
- в упрощении
- в унификации

**7. С какой целью НЕ ПРОВОДИТСЯ структурирование информации?**

- получение новых знаний по определенному процессу
- проверка информации на неполноту или противоречивость
- необходимость увеличения объема информации в организации
- сокращение информации для избавления от перенасыщения

**8. Какая задача должна стать первоочередной на пути к управлению информационным пространством?**

- обеспечение жестких, непреодолимых границ для всех информационных систем организации

- изоляция одной информационной системы от другой

- обеспечение информационной совместимости всех взаимодействующих информационных систем

- уничтожение нескольких существующих информационных систем организации и замена их на одну систему с более широким спектром функций

**9. Интеграции России в мировую систему хозяйствования и необходимость создания условий для более совершенного государственного управления экономикой обусловили проведение работ по созданию...**

Единого портала государственных услуг

Единой системы классификации и кодирования информации

Системы межведомственного обмена информацией

государственной программы «Электронная Россия»

**10. Что является главным средством представления юридически оформленных сведений об объекте управления?**

- запись
- документ
- документированная информация
- архив

**11. Почему унификация информации и информационных процессов стала условием формирования единого информационно пространства на государственном уровне?**

- информация, попавшая в информационный поток, может быть только унифицированной
- унификация стала следствием применения общегосударственных классификаторов
- унификация значительно экономит время, средства и человеческие усилия по обработке информации
- машины приспособлены для работы только с однородными предметами, в том числе, информационными объектами

**12. Какое количество унифицированных систем документации было разработано в СССР?**

- 6
- 10
- 14
- 16

**13. Основными задачами создания УСД являются:**

- установление единых требований к порядку разработки, утверждения и регистрации унифицированных форм документов
- упорядочение информационных потоков в народном хозяйстве, обеспечение взаимодействия автоматизированных систем обработки данных на основе широкого применения современных средств связи, вычислительной и организационной техники
- исключение форм документов, дающих возможность сбора, передачи и обработки информации, не вызываемой действительными потребностями управления, сокращение количества документов
- все вышеперечисленное

**14. Эта система обеспечивает адекватное описание российской экономики и социальной сферы, информационную совместимость экономико-статистических данных на национальном, региональном и международном уровнях, позволяет упорядочить и унифицировать статистическую информацию в процессе ее сбора и обработки современными средствами вычислительной техники. Назовите эту систему.**

- Единая система классификации и кодирования информации
- Системы межведомственного обмена информацией
- Унифицированная система внешнеторговой документации
- Унифицированная система организационно-распорядительной документации

**15. Единообразие построения форм документов и правил их построения и оформления обеспечивается...**

- максимальной типизацией и трафаретизацией текстов
- выработкой единых требований к документации различных уровней управления
- унификацией расположения данных по полю документа
- разработкой общероссийских классификаторов

**Тест 5 Методы классификации и кодирования информации**

### **1. Классификация – это ...**

- разделение множества объектов на подмножества по их сходству или различию в соответствии с принятыми методами классификации
- разделение совокупностей на подмножества по их сходству
- разделение множества объектов в соответствии с принятыми методами
- разделение множества объектов на подмножества по их различию в соответствии с принятыми методами

### **2. Элемент классифицируемого множества – это ...**

- значение признака
- классификационная группировка
- код
- объект классификации

### **3. Глубина классификации – это ...**

- число кодов
- число ступеней классификации
- число знаков кода
- число этапов

### **4. Способность допускать включение новых признаков, объектов без разрушения структуры классификатора – это ...**

- степень заполненности системы классификации
- глубина системы классификации
- емкость системы классификации
- гибкость системы классификации

### **5. Признак классификации – это ...**

- количественная и качественная характеристика объекта классификации
- свойство присущее заданному множеству
- отношение фактического количества группировок к величине емкости системы
- свойство или характеристика объекта классификации, по которому осуществляется деление заданного множества на подмножества

### **6. Емкость системы классификации – это ...**

- наибольшее количество классификационных группировок, допускаемое в данной системе классификации
- конкретное количественное или качественное выражение признака классификации
- отношение фактического количества группировок к величине емкости системы
- способность допускать включение новых признаков, объектов без разрушения структуры классификатора

### **7. Отношение фактического количества группировок к величине емкости системы – это ...**

- степень заполненности системы классификации
- гибкость системы классификации
- емкость системы классификации
- глубина системы классификации

### **8. Система классификации – это ...**

- конкретное количественное или качественное выражение признака классификации
- совокупность методов, признаков классификации и правил распределения объектов множества на подмножества

- свойство или характеристика объекта классификации, по которому осуществляется деление заданного множества на подмножества
- группировка объектов в определенные классы

#### **10. Фасетный метод классификации – это ...**

- метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации делится на независимые подмножества по различным признакам классификации
- метод классификации, при котором заданное множество независимых объектов классификации последовательно делится на подчиненные подмножества
- метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации делится на подчиненные подмножества по различным признакам классификации
- метод классификации, при котором подмножества объектов классификации делятся на независимые и подчиненные группировки по различным признакам классификации

#### **11. Иерархический метод классификации это ...**

- метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации последовательно делится на подчиненные подмножества
- метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации делится на независимые и подчиненные подмножества по различным признакам классификации
- метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации последовательно делится на независимые подмножества по различным признакам классификации
- метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации параллельно и последовательно делится на независимые подмножества по различным признакам классификации

**12. Метод классификации ТЭСИ, при котором заданное множество последовательно делится на подчиненные подмножества, постепенно конкретизируя объект классификации:**

- иерархический
- порядковый
- фасетный
- последовательный

**13. Основным преимуществом классификации ТЭСИ с использованием фасетного метода является**

- возможность создания для объектов классификации мнемонических кодов
- традиционность и привычность применения
- гибкость структуры ее построения
- большая информационная емкость

**14. Последовательное разделение множества объектов на подчиненные классификационные группировки происходит при использовании:**

- фасетного метода классификации
- иерархического метода классификации
- последовательного метода классификации
- порядкового метода классификации

**15. Метод, при котором классифицируемое множество делится на группировки независимо, по различным признакам классификации – это...**

- иерархический метод классификации
- фасетный метод классификации

- фасетно-иерархический метод классификации
- фасетно-параллельный метод классификации

**15. Для классификации технико-экономической и социальной информации используются методы:**

- иерархический, параллельный
- порядковый, параллельный
- фасетный, порядковый
- фасетный, иерархический

**16. Основным недостатком классификации ТЭСИ с использованием фасетного метода является:**

- незначительная информационная емкость
- невозможность группировать объекты по заранее не предусмотренным сочетаниям признаков
- неполное использование емкости
- жесткость структуры классификатора

**17. Основным недостатком классификации ТЭСИ с использованием иерархического метода является:**

- сложность построения
- неполное использование емкости
- жесткость структуры
- нетрадиционность построения

**18. Методы кодирования, используемые в ЕСКК:**

- последовательный, порядковый, серийный, серийно-порядковый
- последовательный, порядковый, фасетный, серийно-порядковый
- последовательный, параллельный, порядковый и серийно-порядковый
- параллельный, порядковый, серийно-порядковый, иерархический

**19. Система кодирования – это ...**

- система знаков (символов), составленных в определенном порядке
- процесс образования и присвоения условных обозначений (кодов) объектам классификации и классификационным группировкам
- совокупность знаков (символов), принятых для однозначного обозначения классификационной группировки или объекта классификации
- совокупность правил обозначения объектов и группировок с использованием кодов

**20. Какие требования предъявляют к методам кодирования:**

- код должен быть хорошо приспособлен для обработки информации в условиях автоматизации информационных процессов
- код должен обеспечивать идентификацию объектов классификации
- код должен обладать необходимой информационной емкостью и иметь по возможности минимальную длину
- все перечисленное

**21. Код – это ...**

- условное обозначение состава и последовательности расположения знаков
- условное обозначение признаков кодирования
- система знаков (символов), составленных в определенном порядке
- знак (символ) или совокупность знаков (символов), принятых для однозначного обозначения классификационной группировки или объекта классификации

**22. Длина кода – это ...**

- позиция знака в коде
- количество знаков в кодовом обозначении объекта без учета пробелов
- условное обозначение состава и последовательности расположения знаков в коде
- порядок расположения знаков в кодовом обозначении

**23. Последовательный метод кодирования ТЭСИ – метод кодирования, при котором:**

- признаки классификации кодируются независимо друг от друга определенными разрядами или группой разрядов кодового обозначения
- кодами служат числа натурального ряда с закрепленной отдельной серией этих чисел за объектами классификации с одинаковыми признаками
- в кодовом обозначении знаки на каждой ступени деления зависят от результатов разбиения на предыдущих ступенях
- каждый из объектов множества кодируется с помощью текущего номера по порядку

**24. Метод кодирования ТЭСИ, при котором классификационные группировки или объекты классификации кодируются независимо друг от друга определенными разрядами или группой разрядов кодового обозначения ...**

- последовательный метод
- параллельный метод
- иерархический метод
- порядковый метод

**25. Основным преимуществом последовательного метода кодирования является...**

- большая емкость
- хорошая приспособляемость для часто изменяющихся задач
- не сложность внесения новых признаков
- простота группировки объектов по различным сочетаниям признаков

**26. Основным недостатком параллельного метода кодирования является:**

- логичность построения кода
- сложность группировки объектов по различным сочетаниям признаков
- невозможность группировать объекты по заранее не предусмотренным сочетаниям признаков
- сложность внесения новых признаков

**27. Метод кодирования, при котором кодовыми обозначениями служат числа натурального ряда:**

- последовательный метод кодирования
- порядковый метод кодирования
- параллельный метод кодирования
- серийно-порядковый

**28. Основными достоинствами порядкового метода кодирования является**

- расположение резервных кодов в конце ряда
- простота присвоения кодов новым объектам
- возможность размещения вновь появившихся объектов классификации в необходимом месте списка
- присутствие в коде конкретной информации о свойствах объекта

**29. Основным недостатками серийно-порядкового метода кодирования является**

- в каждой серии, предусматривается определенное количество кодов для резерва
- резерв кодов располагается в середине или в конце серии
- однозначность объектов кодирования
- отсутствие в коде конкретной информации о свойствах объекта

**30. Линейная одномерная символика – это ...**

- штриховой код, в котором в качестве штрихов используются круговые элементы, расположенные в определенных комбинациях и считываемые специальной системой сканирования
- штриховой код, в котором символами являются параллельные штрихи и пробелы, считываемые поперечным сканированием
- штриховой код, в котором в качестве штрихов используются многоугольные элементы, расположенные в определенных комбинациях и считываемые специальной системой сканирования
- штриховой код, в котором символ состоит из двух и более строк, расположенных одна над другой, и считываемых построчным сканированием

**31. Символ штрихового кода, рассчитанный исходя из значений знаков, кодирующих данные в соответствии с алгоритмом, определенным для данной символики и используемом для проверки правильности построения и считывания этого штрихового кода:**

- мнемокод
- контрольный знак
- контрольное число
- двумерная символика

**32. Процесс перевода информации из одной системы знаков в другую – это ...**

- кодирование
- шифрование
- классификация
- унификация

**33. Система знаков (символов), принятых для образования кода, – это ...**

- алфавит кода
- имя кода
- значение кода
- азбука кода

**34. Контрольное число – это ...**

- знак (символ) или совокупность знаков (символов), принятых для однозначного обозначения классификационной группировки или объекта классификации
- присвоенное число в классификационной группировке или объекте классификации
- расчетное число, используемое для проверки правильности записи кода,
- символ системы для передачи данных

**Тест № 6 Классификаторы технико-экономической и социальной информации.  
Разработка классификаторов**

**1. Нормативный документ, содержащий систематизированный перечень наименований объектов классификации (признаков классификации, значений**

**признаков, классификационных группировок) и кодов классификационных группировок, называется...**

- стандарт
- правила стандартизации
- классификатор
- регламент

**2. В основу деление классификаторов на международные, межгосударственные, общегосударственные, отраслевые и локальные положен/ы следующий/ие признак/и:**

- обязательность применения
- область применения
- уровень утверждения
- степень унификации

**3. Сегодня разработка, ведение, изменение и применение общероссийских классификаторов осуществляется в соответствии с...**

- Правилами стандартизации ПР 50.1.024-2005 «Основные положения и порядок проведения работ по разработке, ведению и применению общероссийских классификаторов»

- ПР 50.1.019-2000 «Основные положения единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации в Российской Федерации»;

- ГОСТ Р ИСО/МЭК 18004-2015 Информационные технологии (ИТ). Технологии автоматической идентификации и сбора данных. Спецификация символики штрихового кода QR

- Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июня 2019 г. № 733 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации»

**4. Какие структуры из перечисленных относятся в нашей стране к категории разработчиков общероссийских классификаторов?**

- Минпромторг России,
- Минфин России,
- Росстат
- Минтруд

**5. Какие структуры из перечисленных относятся в нашей стране к категории обязательных согласователей общероссийских классификаторов?**

- Минпромторг России,
- Минфин России,
- Росстат
- Минтруд

**6. Назовите главную задачу, решение которой возложено на категорию общероссийских классификаторов.**

- обеспечение систематизации информации;
- обеспечение структурирования, группирования и идентификация социально-экономических процессов и явлений;
- обеспечение сопоставимости экономико-статистических данных;
- совершенствование официальной научно-обоснованной методологии для проведения государственных статистических наблюдений.

**7. Какие методы классификации применяются в общероссийских классификаторах?**

- иерархический
- фасетный
- параллельный
- дескрипторный

**8. Формула (типовая) структуры кода XX+XX+XXX соответствует следующему методу классификации:**

- иерархический
- фасетный
- параллельный
- дескрипторный

**9. Формула (типовая) структуры кода X, XX, XXX соответствует следующему методу классификации:**

- иерархический
- фасетный
- параллельный
- дескрипторный

**10. У общероссийских классификаторов 6 стадий разработки и ведения:**

**1-я стадия – организация разработки общероссийского классификатора;**

**2-я стадия – разработка первой редакции проекта общероссийского классификатора и ее рассылка в заинтересованные организации;**

**3-я стадия – разработка окончательной редакции проекта общероссийского классификатора, ее обязательное согласование и представление для принятия.**

**НАЗОВИТЕ ЕЩЕ ТРИ.**

- замена общероссийского классификатора;
- экспертиза, принятие, введение в действие и государственная регистрация общероссийского классификатора;
- ведение общероссийского классификатора;
- применение общероссийских классификаторов.

**11. Когда в мире начала реализовываться идея международной отраслевой классификации?**

- в 1848 г.
- в 1856 г.
- в 1948 г.
- в 1956 г.

**12. Какая аббревиатура соответствует региональному международному классификатору?**

- ИСО
- ООН
- КДЕС
- МСОК

**13. Гармонизация международных и национальных стандартов осуществляется двумя методами. Назовите их.**

- унификация
- типизация
- замещение
- расширение

**14. Сравните коды 1841 в международном классификаторе и 18.41.1 в национальном классификаторе. Какой метод гармонизации здесь использован?**

- унификация
- типизация
- замещение
- расширение

**15. Из перечисленных ниже классификаторов укажите локальные.**

- Табель унифицированных форм документов ООО «Арфа»
- Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг

- Статистической классификации видов экономической деятельности в Европейском экономическом сообществе

- Общероссийский классификатор типов информационных ресурсов

**16. При создании локального классификатора кодирование объектов классификации включает в себя четыре действия: выбор метода кодирования; выбор алфавита и длины кода с учетом обеспечения резервной емкости кода; кодирование объектов классификации и классификационных группировок.**

**Назовите неназванный этап.**

- определение признаков классификации

- упорядоченное расположение объектов классификации по признакам систематизации

- построение структуры кода

- определение необходимого числа ступеней классификации.

**17. Кто такой оператор классификатора?**

- заказчик

- эксперт

- разработчик

- регистрирующий орган

**18. Паспорт классификатора – это...**

- перечень сведений, идентифицирующий данный классификатор по отношению к другим классификаторам и дающий общую характеристику особенностей его содержания, структуры, назначения и т.п.;

- структурная схема классификатора;

- пояснительная записка к проекту классификатора;

- согласованный, утвержденный и введенный в действие проект классификатора.

**19. Какие из перечисленных справочников являются локальными классификаторами?**

- номенклатура дел

- организационная структура

- схема замещения должностных лиц

- все перечисленные

**20. Перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности, с характеристикой юридического статуса, этапов подготовки и прохождения этих документов, называется...**

- номенклатура дел

- штатное расписание

- альбом форм и бланков организации

- табель унифицированных форм документов

**21. Карта документа составляется ...**

- перед составлением табеля форм на этапе предпроектного обследования

- после составления табеля форм для альбома бланков

- перед составлением номенклатуры дел

- после составления номенклатуры дел для документов резервных индексов

## **Итоговый тест по разделу 2**

**1. Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации – это ...**

система средств ведения классификаторов

совокупность нормативных и методических документов по их разработке, ведению и применению

совокупность общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации

совокупность взаимосвязанных классификаторов технико-экономической информации, систем их ведения, научно-методических и нормативно-технических документов по их разработке, ведению и внедрению, а также организаций и служб, осуществляющих работы по классификации и кодированию.

**2. Подмножество информационного пространства, разделенное по отдельным схожим критериям на группы, между которыми выстраиваются логические, ассоциативные связи, называется...**

- структурированной информацией
- неструктурированной информацией
- слобоструктурированной информацией
- закодированной информацией

**3. Для информационного обеспечения управления значение имеет ...**

- структурированная информация
- неструктурированная информация
- слобоструктурированная информация
- все виды информации.

**4. Какая задача должна стать первоочередной на пути к управлению информационным пространством?**

- обеспечение жестких, непреодолимых границ для всех информационных систем организации

- изоляция одной информационной системы от другой

- обеспечение информационной совместимости всех взаимодействующих информационных систем

- уничтожение нескольких существующих информационных систем организации и замена их на одну систему с более широким спектром функций

**5. Почему унификация информации и информационных процессов стала условием формирования единого информационно пространства на государственном уровне?**

- информация, попавшая в информационный поток, может быть только унифицированной

- унификация стала следствием применения общегосударственных классификаторов

- унификация значительно экономит время, средства и человеческие усилия по обработке информации

- машины приспособлены для работы только с однородными предметами, в том числе, информационными объектами

**6. Единообразие построения форм документов и правил их построения и оформления обеспечивается...**

- максимальной типизацией и трафаретизацией текстов

- выработкой единых требований к документации различных уровней управления

- унификацией расположения данных по полю документа

- разработкой общероссийских классификаторов

**7. Классификация – это ...**

- разделение множества объектов на подмножества по их сходству или различию в соответствии с принятыми методами классификации

- разделение совокупностей на подмножества по их сходству

- разделение множества объектов в соответствии с принятыми методами

- разделение множества объектов на подмножества по их различию в соответствии с принятыми методами

**8. Элемент классифицируемого множества – это ...**

- значение признака

- классификационная группировка

- код

- объект классификации

#### **9. Признак классификации – это ...**

- количественная и качественная характеристика объекта классификации

- свойство присущее заданному множеству

- отношение фактического количества группировок к величине емкости системы

- свойство или характеристика объекта классификации, по которому осуществляется деление заданного множества на подмножества

#### **10. Система классификации – это ...**

- конкретное количественное или качественное выражение признака классификации

- совокупность методов, признаков классификации и правил распределения объектов множества на подмножества

- свойство или характеристика объекта классификации, по которому осуществляется деление заданного множества на подмножества

- группировка объектов в определенные классы

#### **11. Фасетный метод классификации – это ...**

- метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации делится на независимые подмножества по различным признакам классификации

- метод классификации, при котором заданное множество независимых объектов классификации последовательно делится на подчиненные подмножества

- метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации делится на подчиненные подмножества по различным признакам классификации

- метод классификации, при котором подмножества объектов классификации делятся на независимые и подчиненные группировки по различным признакам классификации

#### **12. Иерархический метод классификации это ...**

- метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации последовательно делится на подчиненные подмножества

- метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации делится на независимые и подчиненные подмножества по различным признакам классификации

- метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации последовательно делится на независимые подмножества по различным признакам классификации

- метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации параллельно и последовательно делится на независимые подмножества по различным признакам классификации

#### **13. Основным недостатком классификации ТЭСИ с использованием фасетного метода является:**

- незначительная информационная емкость

- невозможность группировать объекты по заранее не предусмотренным сочетаниям признаков

- неполное использование емкости

- жесткость структуры классификатора

#### **14. Основным недостатком классификации ТЭСИ с использованием иерархического метода является:**

- сложность построения

- неполное использование емкости

- жесткость структуры

- нетрадиционность построения

#### **15. Методы кодирования, используемые в ЕСКК:**

- последовательный, порядковый, серийный, серийно-порядковый

- последовательный, порядковый, фасетный, серийно-порядковый

- последовательный, параллельный, порядковый и серийно-порядковый
- параллельный, порядковый, серийно-порядковый, иерархический

**16. Последовательный метод кодирования ТЭСИ – метод кодирования, при котором:**

- признаки классификации кодируются независимо друг от друга определенными разрядами или группой разрядов кодового обозначения
- кодами служат числа натурального ряда с закрепленной отдельной серией этих чисел за объектами классификации с одинаковыми признаками
- в кодовом обозначении знаки на каждой ступени деления зависят от результатов разбиения на предыдущих ступенях
- каждый из объектов множества кодируется с помощью текущего номера по порядку

**17. Основным недостатками серийно-порядкового метода кодирования является**

- в каждой серии, предусматривается определенное количество кодов для резерва
- резерв кодов располагается в середине или в конце серии
- однозначность объектов кодирования
- отсутствие в коде конкретной информации о свойствах объекта

**18. Символ кода, рассчитанный исходя из значений знаков, кодирующих данные в соответствии с алгоритмом, определенным для данной символики и используемом для проверки правильности построения и считывания этого штрихового кода:**

- мнемокод
- контрольный знак
- контрольное число
- двумерная символика

**19. Нормативный документ, содержащий систематизированный перечень наименований объектов классификации (признаков классификации, значений признаков, классификационных группировок) и кодов классификационных группировок, называется...**

- стандарт
- правила стандартизации
- классификатор
- регламент

**20. В основу деление классификаторов на международные, межгосударственные, общегосударственные, отраслевые и локальные положен/ы следующий/ие признак/и:**

- обязательность применения
- область применения
- уровень утверждения
- степень унификации

**21. Какие структуры из перечисленных относятся в нашей стране к категории обязательных согласователей общероссийских классификаторов?**

- Минпромторг России,
- Минфин России,
- Росстат
- Минтруд

**22. Формула (типовая) структуры кода XX+XX+XXX соответствует следующему методу классификации:**

- иерархический
- фасетный
- параллельный

- дескрипторный

**23. Формула (типовая) структуры кода X, XX, XXX соответствует следующему методу классификации:**

- иерархический
- фасетный
- параллельный
- дескрипторный

**24. Гармонизация международных и национальных стандартов осуществляется двумя методами. Назовите их.**

- унификация
- типизация
- замещение
- расширение

**25. Сравните коды 1841 в международном классификаторе и 18.41.1 в национальном классификаторе. Какой метод гармонизации здесь использован?**

- унификация
- типизация
- замещение
- расширение

**26. Сравните коды 1841 в международном классификаторе и 18.41.1 в национальном классификаторе. Какой метод гармонизации здесь использован?**

- унификация
- типизация
- замещение
- расширение

**27. Из перечисленных ниже классификаторов укажите локальные.**

- Табель унифицированных форм документов ООО «Арфа»  
- Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг

- Статистической классификации видов экономической деятельности в Европейском экономическом сообществе

- Общомосковский классификатор типов информационных ресурсов

**28. Паспорт классификатора – это...**

- перечень сведений, идентифицирующий данный классификатор по отношению к другим классификаторам и дающий общую характеристику особенностей его содержания, структуры, назначения и т.п.;

- структурная схема классификатора;
- пояснительная записка к проекту классификатора;
- согласованный, утвержденный и введенный в действие проект классификатора.

**29. Карта документа составляется ...**

- перед составлением табеля форм на этапе предпроектного обследования
- после составления табеля форм для альбома бланков
- перед составлением номенклатуры дел
- после составления номенклатуры дел для документов резервных индексов

## Практическое занятие 2 (Раздел 2 ИОУ)

### Задание 1

Дать характеристику двум общероссийским классификаторам (ОК), представленным в приложении, по следующей структуре:

1. Дайте полное и сокращенное наименование общероссийскому классификатору.

2. С чем гармонизирован ОК (с международной (региональной) классификацией, межгосударственным классификатором или международным (региональным) стандартом по классификации)?

3. Каким путем гармонизирован ОК?

4. Для чего предназначен ОК?

5. При решении каких задач используется ОК?

6. Что является объектом классификации в ОК?

7. Какой метод классификации используется в ОК?

8. Назовите признаки классификации.

9. Какой метод кодирования используется в ОК?

10. Из каких позиций структурно состоит ОК?

11. Какая структура кода используется в ОК?

12. Какая сокращенная форма записи наименований объектов классификации используется в ОК?

13. Приведите пример записи позиций ОК.

14. Кто осуществляет ведение ОК?

15. Дополнительно можно пояснить структуру, содержание, применение общероссийского классификатора и особенности классификации и кодирования отдельных объектов классификации.

Ниже представлен список общероссийских классификаторов. Студент выбирает номер варианта, соответствующий своему номеру по списку в группе, и анализирует два классификатора по предложенной выше структуре. Если список группы длиннее списка вариантов (более 16), то студенты с № 17 и далее начинают отсчет вариантов с № 1.

*Библиографическое описание действующих ОК см. в разделе «Хрестоматия» к курсу дисциплины.*

### Контрольная работа

#### Задание

Изучить "Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 (см. прикрепленный файл) и ответить на вопросы. Ответы аргументировать, проиллюстрировать примерами.

1. Какой метод классификации используется в данном документе?

2. Какие признаки легли в основание выделения множеств и подмножеств?

3. Сколько уровней классификации заложено в Перечень?

4. Какие методы кодирования используются в Перечне?

5. Какой справочный аппарат составлен для данного документа?

#### Задание 3

Закодировать по ОК (см Приложение) следующую информацию о кадрах (одну на выбор из предложенных или составить свою автобиографию)

Записать в таблицу

Пример

Предложение	Ключевые слова	Классификатор	Код
А.П. Комов родился 18 мая 1950 года в г. Бийске	Г. Бийск	ОК 019-95 (ОКАТО)	75 01 204
Русский.	Гражданин Российской Федерации	ОК 02 (ОКИН)	02 1

...	...	...	...

### **Информация 1.**

А.П. Комов родился 18 мая 1950 года в г. Бийске. Русский. Имеет высшее образование. В 1976 г. закончил Ленинградский государственный университет (ЛГУ) по специальности "Электроэнергетика". С 1980 по 1984 г. обучался в заочной аспирантуре по кафедре электроэнергетики ЛГУ. В 1984 г. защитил диссертацию и получил степень кандидата технических наук. Свободно владеет английским и шведским языками и переводит со словарем с немецкого. В 1990 г. ему было присвоено почетное звание "Заслуженный изобретатель". В 1995 г. за разработку новой техники награжден орденом Трудового Красного Знамени. В 1968-1971 гг. проходил службу в рядах советской армии. Уволен в запас в 1971 г. в звании лейтенанта саперных войск. В 1989 г. закончил межотраслевой институт повышения квалификации. В 1994 г. А.П. Комов успешно защитил диссертацию, и ему была присвоена ученая степень доктора технических наук, а в 1995 г. – ученое звание профессора. В 1986 г. А.П. Комов выезжал в ГДР для участия в международной конференции, а в 1988 г. – в Швецию в составе комиссии по приемке и испытанию закупаемого оборудования. С 1976 по 1980 г. Комов работал инженером на заводе "Красный путиловец", с 1981 г. ассистент, а с 1985 г. доцент ЛГУ. С 1990 по 1995 г. А.П. Комов был деканом факультета вычислительной техники. С 1993 г. – профессор кафедры микропроцессорной техники. А.П. Комов женат.

### **Информация 2.**

С.И. Шагов Родился 20 сентября 1930 г. в Якутске. Якут. Имеет высшее образование. В 1952 г. закончил Якутский политехникум по специальности "Прокатное производство". В 1952-1955 гг. проходил службу в составе Группы советских войск в Германии. Является сержантом запаса танковых войск. В 1957 г. поступил на заочное отделение Московского института стали и сплавов и в 1963 г. успешно закончил обучение по специальности "Физика металлов". В 1956-1978 гг. работал техником на заводе "Старт" в Якутске. С 1979 по 1990 г. был начальником цеха. За успехи в работе в 1979 г. награжден медалью "За трудовое отличие". В 1980 г. окончил вечерние курсы повышения квалификации при министерстве. В 1976 г. выезжал в туристическую поездку в Польшу, а в 1985 г. был в служебной командировке во Вьетнаме. Женат, имеет одного ребенка.

**Информация 3.** Составьте свою автобиографию ее по аналогии с текстами 1 и 2.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ**

### **СПИСОК ОБЩЕРОССИЙСКИХ КЛАССИФИКАТОРОВ**

#### *1 вариант*

ОК 002-93: Общероссийский классификатор услуг населению (ОКУН), Общероссийский классификатор стран мира (ОКСМ)

#### *2 вариант*

Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации (ОКСВНК), Общероссийский классификатор валют (ОКВ)

#### *3 вариант*

Общероссийский классификатор стандартов (ОКС), Общероссийский классификатор полезных ископаемых и подземных вод (ОКПИиПВ)

#### *4 вариант*

Общероссийский классификатор занятий (ОКЗ), Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ)

*5 вариант*

Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО),  
Общероссийский классификатор управленческой документацией (ОКУД)

*6 вариант*

Общероссийский классификатор информации по социальной защите населения (ОКИСЗН),  
Общероссийский классификатор информации об общероссийских классификаторах (ОКОК)

*7 вариант*

Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2),  
Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)

*8 вариант*

Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ),  
Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН)

*9 вариант*

Общероссийский классификатор экономических регионов (ОКЭР),  
Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ)

*10 вариант*

Общероссийский классификатор управленческой документацией (ОКУД),  
Общероссийский классификатор форм собственности (ОКФС)

*11 вариант*

Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ),  
Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)

*12 вариант*

Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД2),  
Общероссийский классификатор валют (ОКВ)

*13 вариант*

Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО),  
Общероссийский классификатор народных художественных промыслов и мест традиционного бытования (ОКНХП)

*14 вариант*

Общероссийский классификатор информации об общероссийских классификаторах (ОКОК),  
Общероссийский классификатор видов грузов, упаковки и упаковочных материалов (ОКВГУМ)

*15 вариант*

Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО),  
Общероссийский классификатор гидроэнергетических ресурсов (ОКГР)

*16 вариант*

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО),  
Общероссийский классификатор форм собственности (ОКФС)

### **Вопросы к экзамену**

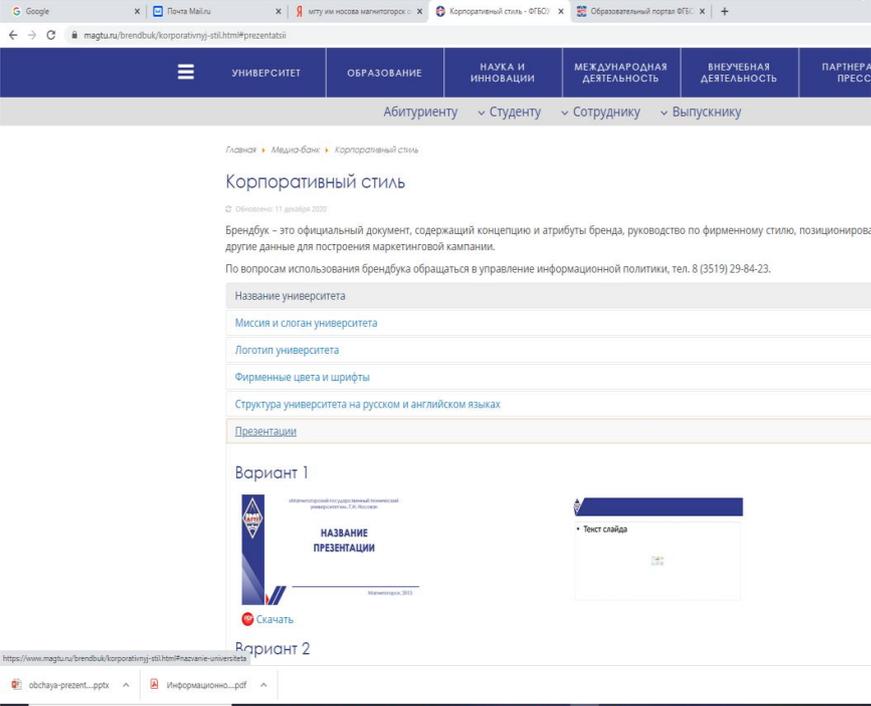
по дисциплине «Информационное обеспечение управления»

1. Структурированная и неструктурированная документированная информация в контексте информационного обеспечения управления
2. Способы структурирования информации
3. Цель, задачи и состав Единой системы классификации и кодирования информации РФ
4. Понятие о классификации как общенаучном методе систематизации знаний
5. Методы классификации информации
6. Иерархический метод классификации

7. Фасетный метод классификации
8. Система кодирования
9. Последовательный метод кодирования
10. Параллельный метод кодирования
11. Порядковый метод кодирования
12. Серийно-порядковый метод кодирования
13. Автоматизация кодирования ТЭСИ
14. Методика расчета контрольного числа по модулю |11|
15. Категории классификаторов ТЭСИ, их статус, особенности
16. Общероссийские классификаторы ТЭСИ
17. Структура построения классификаторов ТЭСИ
18. Разработка общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации
19. Международные классификации информации
20. Локальные классификаторы
21. Разработка локальных классификаторов в организации
22. Основные виды локальных классификаторов в области документационного обеспечения управления

## Оценочные средства

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности		
ОПК-4.1	Осуществляет поиск, анализ и синтез информации с использованием информационных технологий	<p style="text-align: center;"><b>Практическое задание к Разделу 1 по дисциплине «Информационное обеспечение управление»</b></p> <p>Подготовить доклад и презентацию (не менее 15 слайдов) в форме обзора по одному из общественных ресурсов России или мира на тему: «Информационные ресурсы и управление общественными ресурсами в России и за рубежом: (Назвать один конкретный общественный ресурс или его разновидность)». Например, <i>«Информационные ресурсы в управлении общественными ресурсами в России и за рубежом: Водные ресурсы»</i>.</p> <p>Виды общественных ресурсов см на рисунке 1 в Теме 1 теоретической части раздела 1.</p> <p><i>Цель задания</i> – охарактеризовав два вида общественных ресурсов (информационный и любой другой общественный ресурс – финансовый, материальный, природный, энергетический и т.п.), изучить связь двух видов общественных ресурсов, определить роль информационного ресурса в управлении общественным ресурсом.</p> <p style="text-align: center;"><i>Требования и рекомендации по подготовке доклада и презентации</i></p> <p>Содержание доклада и структура презентации должны складываться из трех частей:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) характеристика выбранного общественного ресурса;</li> <li>2) характеристика информационного ресурса, содержательно связанного с выбранным общественным ресурсом;</li> <li>3) выводы по характеру связи между данными видами ресурсов и роли информационного ресурса в управлении общественным ресурсом.</li> </ol> <p>Ответ предоставляется в двух файлах word (текст доклада) и Power Point. Объем прикрепляемых файлов не должен превышать 5Мб.</p> <p>Доклад и презентация должны иметь титульные страницы. Все страницы в докладе и слайды в презентации должны быть пронумерованы. Для презентации нужно использовать шаблон с бренд-буком. Путь для скачивания шаблона на сайте МГТУ им. Г.И. Носова представлен на скриншоте страницы (Рис.1).</p> <p>Объем доклада – не 3-5 стр. (14 шрифт, 1,5 межстрочный интервал) без титульного листа и <i>списка использованных источников</i>.</p> <p>Объем презентации – не менее 15 слайдов с титульным</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>листом без слайда «Спасибо за внимание!».</p> <p>Файл должен быть назван: <b>Фамилия_И_О_ПЗ-1_ИОУ</b></p>  <p>Рис.1 Скриншот страницы для скачивания университетского шаблона презентации</p> <p><i>Требования к содержанию 1 части доклада</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выбранный общественный ресурс нужно назвать. Лучше выбрать для анализа какую-то разновидность общественного ресурса, например, водные или лесные ресурсы, или полезные ископаемые как разновидности природных ресурсов.</li> <li>2. Дать определение, кратко описать структуру, назначение (где используется людьми, для удовлетворения каких потребностей).</li> <li>3. Дать краткую оценку объема этого ресурса в России и/или мире.</li> <li>4. Назвать собственников и регуляторов этого ресурса в нашей стране и мире (если есть). Какие органы управления занимаются данным ресурсом?</li> <li>5. Какими базовыми нормативными актами регулируется использование данного общественного ресурса в нашей стране (или мире).</li> </ol> <p><i>Требования к содержанию 2 части доклада</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Найти и назвать (дать ссылку на интернет-ресурс полное библиографическое описание) один из информационных ресурсов, содержащих информацию о выбранном общественном ресурсе. Это может быть сайты (реестры, порталы, базы данных и др.) органов власти, госкорпораций, организаций, в чьем управлении находится</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>общественный ресурс; профильный архив; специализированный библиотечный ресурс и любой другой информационный ресурс, информирующий о выбранном общественном ресурсе.</p> <p>2. Охарактеризовать информационный ресурс (ИР) по следующему плану:</p> <p style="text-align: center;"><i>План анализа ИР</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Состав (структура) информационного ресурса</li> <li>2. Целевое назначение и потребители ИР (потребители информации)</li> <li>3. Характеристика ИР в отношении к форме собственности и по уровню доступа</li> <li>4. Виды информации и виды ее носителей</li> <li>5. Исторически обусловленная форма информационного продукта (материальное (книги, журналы, каталоги и др.), программное (программы, интерфейсы, информационные оболочки и др.), техническое (компьютеры, планшеты, ноутбуки и др.), инфраструктурное (сеть Интернет, локальные проводные сети, беспроводные сети и др.) и иное проявление информационного продукта, в том числе в товарной форме.</li> <li>6. Характеристика поставщиков информации (Кто наполнил и/ или наполняет ресурс новой информацией?)</li> <li>7. Характеристика ИР по способу организации хранения и использования. Возможности доступа пользователей.</li> </ol> <p>Информационно-поисковые системы</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Кто управляет данным информационным ресурсом в нашей стране.</li> <li>9. Нормативно-правовая база ИР.</li> <li>10. Место данного ИР на информационном рынке (сектор, сфера).</li> <li>11. *Подобные ИР в России и за рубежом (<i>если сведений нет, пункт может отсутствовать</i>)</li> </ol> <p style="text-align: center;"><i>Требования к содержанию 3 части доклада</i></p> <p>Данная часть содержит выводы по сопоставлению характеристик двух ресурсов в виде <i>аргументированных ответов</i> на вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отражает ли структура ИР структуру общественного ресурса?</li> <li>2. Совпадают ли собственники и пользователи информационного и общественного ресурсов?</li> <li>3. Совпадают ли регуляторы (управленцы) анализируемых ресурсов?</li> <li>4. Совпадают ли нормативные акты, которыми пользуются регуляторы анализируемых ресурсов в нашей стране?</li> </ol> <p>Доклад должен представлять собой обзор - <i>связный</i> текст, составленный из ответов на вопросы план, со ссылками на источники информации, описанные по <i>ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила</i></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><i>составления. К примеру:</i></p> <p><i>Книга с двумя авторами:</i>  Ручкин В. Н., Фулин В. А. Архитектура компьютерных сетей. Москва : ДИАЛОГ-МИФИ, 2010. 238 с.</p> <p><i>Книга с тремя авторами:</i>  Тарасевич Л. С., Гребенников П. И., Леусский А. И. Макроэкономика : учебник. Москва : Высш. образование, 2011. 658 с.</p> <p>Максименко В. Н., Афанасьев В. В., Волков Н. В. Защита информации в сетях сотовой подвижной связи / под ред. О. Б. Макаревича. Москва : Горячая линия-Телеком, 2009. 360 с.</p> <p><i>Нормативные документы:</i>  Типовая инструкция по охране труда для пользователей персональными электронно-вычислительными машинами (ПЭВМ) в электроэнергетике: РД 153-34.0-03.298-2001. Введ. с 01.05.2001. М., 2002. 91 с.</p> <p><i>Описание ресурсов удаленного доступа (Интернет-ресурсы), описание сайта:</i>  Название сайта [Электронный ресурс]: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (это данные о составителях сайта). Город : Имя (наименование) издателя или распространителя, год. URL : http://www. _____ (дата обращения: __.__.__)</p> <p>Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Т. В. Власенко ; Web-мастер Н. В. Козлова. Москва : Рос. гос. б-ка, 1997. URL : http://www.rsl.ru. (дата обращения: 11.12.13)</p> <p>Исследовано в России [Электронный ресурс] : научный журнал / Моск. физ.-техн. ин-т. Долгопрудный : МФТИ, 1998. URL : http://zhurnal.mipt.rssi.ru. (дата обращения: 11.12.13)</p> <p><i>Материал (текст, статья), расположенный на сайте:</i>  Фамилия И. О. авторов. Заглавие текста на экране [Электронный ресурс] // Заглавие сайта : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. URL : http://www. _____ (дата обращения: __.__.__)</p> <p>Ссылки оформляются в конце текста с нумерацией в порядке следования по тексту.</p> <p style="text-align: center;"><b>ТЕСТ 1</b>  <b>ИНФОРМАЦИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И РЕСУРСЫ В УПРАВЛЕНИИ</b></p> <p><b>1. Найдите точное продолжение фазы «В широком смысле информация – это...»</b></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- разъяснение, изложение, осведомлённость;</li> <li>- общенаучное понятие, включающее в себя обмен сведениями между людьми, обмен сигналами между живой и неживой природой, людьми и устройствами;</li> <li>- мера количественного измерения сведений, распространяемых по техническим каналам связи;</li> <li>- массив документов и других сведений, полезных человеку.</li> </ul> <p><b>2. Найдите НЕВЕРНОЕ высказывание.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Информация приносит знания об окружающем мире, которых в рассматриваемой точке пространства не было до ее получения.</li> <li>- Информация нематериальна, но возникает только при изменении материи.</li> <li>- Информация существует вне ее создателя, это отчужденное от ее создателя знание, знание, отражающее действительность в мышлении человека.</li> <li>- Информация такое же неотъемлемое свойство материи как масса и энергия и подчиняется законам сохранения, подобным законам сохранения массы и энергии.</li> </ul> <p><b>3. Укажите условия, которые превращают информацию в информационный ресурс.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информация должна быть новой;</li> <li>- от информации ожидается получение прибыли или других преимуществ;</li> <li>- информация должна быть управляемой;</li> <li>- информация должна быть документированной.</li> </ul> <p><b>4. Найдите термин, подходящий данному определению «... - это осознанное понимание различия между индивидуальным знанием о предмете и знанием, накопленным обществом».</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационный поток</li> <li>- информационное поле,</li> <li>- информационный процесс,</li> <li>- информационная потребность.</li> </ul> <p><b>5. Когда информационный процесс стал самостоятельным объектом аналитической работы ученых и практиков различных сфер деятельности, в том числе управленцев?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- В XVIII веке.</li> <li>- В XIX веке.</li> <li>- В XX веке.</li> <li>- В XXI веке.</li> </ul> <p><b>6. Какие элементы составляют структуру информационного пространства?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создание, сбор, обработка, накопление, хранение, поиск, передача, получение, использование и уничтожение, распространение и потребление информации;</li> <li>- информационная потребность, информационный процесс, информационный поток, информационное поле;</li> <li>- информационные поля, информационные потоки, субъекты и объекты информационных процессов;</li> </ul>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>- отдельное государство, группа людей (в том числе, предприятия), отдельный человек, отдельная семья (род).</p> <p><b>7. Какое из оснований НЕ используется при классификации видов информации?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по полноте</li> <li>- по возможности хранения</li> <li>- по степени обработки</li> <li>- по степени материальности.</li> </ul> <p><b>8. Продолжите фразу: «К информационным ресурсам относится...»</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вся информация,</li> <li>- не вся информация, а только данные, сообщения, знания, соответствующим образом упорядоченные и структурированные;</li> <li>- не вся информация, а только официальные данные, сообщения, знания;</li> <li>- не вся информация, а только данные, сообщения, знания, собственность на которые установлена.</li> </ul> <p><b>9. Почему информация в управлении нуждается в систематизации?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Системность позволяет обеспечивать информацией все области управления.</li> <li>- Системность позволяет собирать и обрабатывать информацию без информационных потерь.</li> <li>- Информация, поступающая в орган управления бессистемно, приводит к принятию неверных управленческих решений.</li> <li>- Все ответы верны.</li> </ul> <p><b>10. Элементы какого понятия имеют следующую последовательность: <i>ситуационный анализ</i> → <i>управленческое решение</i> → <i>организация</i> → <i>координация</i> → <i>контроль исполнения</i> → <i>учет и анализ результатов</i>?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-информационное обеспечение управления;</li> <li>- управленческая деятельность;</li> <li>- информатизация;</li> <li>-информационный менеджмент.</li> </ul> <p><b>11. Какие из названных ниже типовых требований НЕ ПРЕДЪЯВЛЯЮТСЯ к информационным системам?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к дате получения информации,</li> <li>- требования к форматам и способам обмена информацией с внешними участниками информационного процесса,</li> <li>- требования к составу хранимой информации,</li> <li>- требования к обеспечению информационной безопасности.</li> </ul> <p><b>12. Кто из перечисленных ниже категорий работников организации тратит больше рабочего времени на подготовку информации?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководители, выполняющие организационно-административные операции,</li> <li>- специалисты и ответственные исполнители, выполняющие</li> </ul>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>аналитические операции,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технический персонал</li> <li>- Все тратят примерно одинаковое время.</li> </ul> <p><b>13. Совокупность документов (данных) одного вида или назначения, имеющих единый маршрут, характеризующийся содержанием, структурой, цикличностью, направлением и плотностью называется ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационный поток</li> <li>- информационное поле,</li> <li>- информационный процесс,</li> <li>- информационная потребность.</li> </ul> <p><b>14. Чем определяется ценность информации в управлении?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полнотой,</li> <li>- достоверностью,</li> <li>своевременностью,</li> <li>- совокупностью свойств, важных для ее потребителя и помогающих ему в данное время и в данном месте снизить уровень неопределенности, а тем самым снизить риски.</li> </ul> <p><b>15. Что из перечисленного нельзя считать информационной системой ни при узком, ни при широком понимании данного термина?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- СЭД</li> <li>- архив</li> <li>- библиотека</li> <li>- информационный массив.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Контрольная работа к разделу 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Управленческая ситуация</b></p> <p>Организация собирается унифицировать работу с документами. Начался этап предпроектного обследования.</p> <p>В ходе обследования выявляются документы, характеризующиеся определенной периодичностью их создания, постоянством (или относительным постоянством) формы. Исчерпывающее выявление форм документов проводится во всех структурных подразделениях организации по всем направлениям деятельности. Сведения о каждом выявленном документе фиксируются в карте документа (см. пример в Приложении 1), в которую вносится следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• полное наименование формы документа (наименование вида и заголовки к тексту документа);</li> <li>• код формы (по ОКУД или локальному классификатору);</li> <li>• имя файла (если имеется электронный вариант документа);</li> <li>• правовое основание издания документа (нормативный правовой акт, регламентирующий требования к содержанию, форме, процедурам работы с документом);</li> <li>• функция управления (сфера применения) и задача (назначение документа), в процессе реализации которых создается документ (например, штатное расписание организации создается в</li> </ul>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>процессе реализации функции «организация системы управления» и задачи — «регламентации численного и должностного состава»);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• сведения об основных этапах подготовки документа;</li> <li>• подразделение-составитель;</li> <li>• внешнее и внутреннее согласование;</li> <li>• удостоверение документа (подписание, утверждение, проставление печати);</li> <li>• адресат документа;</li> <li>• сведения о регистрации документа;</li> <li>• сведения о контроле;</li> <li>• место хранения подлинника документа (или копии, если первый экземпляр документа отсылается в другое учреждение).</li> </ul> <p>Карты документов, собранные в процессе предпроектного обследования, в дальнейшем при работе над табелем унифицированных форм будут являться основным рабочим массивом. Зафиксированные в них сведения в дальнейшем будут использоваться для выработки структуры (классификационной схемы) табеля и для отбора форм документов для включения в табель (см Практическое 2 к разделу 2, следующий семестр изучения дисциплины)</p> <p style="text-align: center;"><b>ЗАДАНИЕ</b></p> <p>Проанализировать состав реквизитов и метаданные пяти управленческих документов одной конкретной организации (организация, где работаете Вы или Ваши родственники, друзья, или база практики, или др. организация) и составить на каждый <b>карту</b> (пример заполненной карты в Приложение 1).</p> <p>Для определения управленческих функций и задач пользуйтесь «Примерным перечнем разделов табеля форм документов», построенным по функциональному принципу (см. Приложение 2)</p> <p>Ответ представить в виде файла в формате word и объемом не более 5 Мбайтов. Оформление титульного листа обязательно. Каждая карта должна быть снабжена фотографией документа. Номер карты должен соответствовать номеру документа.</p> <p style="text-align: center;">Файл должен быть назван: <b><i>Фамилия_И_О_КР-1_ИОУ</i></b></p> <p style="text-align: right;">ПРИЛОЖЕНИЕ 1</p> <p style="text-align: center;"><b>Примерная форма карты документа</b></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p align="center"><b>КАРТА ДОКУМЕНТА</b></p> <p><b>Наименование документа</b> (с заголовком к тексту) <u>Приказ о приеме работника на работу</u></p> <p><b>Файл</b> <u>ПРИКАЗЫ</u></p> <p><b>Функция управления</b> <u>управление персоналом</u></p> <p><b>Решаемая задача</b> <u>Подбор, расстановка и использование кадров</u></p> <p><b>Код по ОКУД</b> <u>02811518</u>      <b>Код по локальному классификатору</b> <u>нет</u></p> <p><b>Кем и когда утверждена форма</b> <u>постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1</u></p> <p><b>Составитель документа</b> <u>Отдел кадров</u></p> <p><b>Лицо, ответственное за составление</b> <u>Специалист отдела кадров</u></p> <p><b>Периодичность подготовки</b> <u>По мере необходимости</u></p> <p><b>Согласование:</b></p> <p>1. <u>Руководитель структурного подразделения, куда направляется работник</u></p> <p>2. <u>Начальник отдела кадров</u></p> <p>3. <u>Бухгалтер</u></p> <p><b>Внешнее согласование</b> <u>нет</u></p> <p><b>Подпись</b> <u>Генеральный директор</u></p> <p><b>Утверждение:</b></p> <p><b>Правовым актом</b> <u>нет</u>      <b>Должностным лицом</b> <u>нет</u></p> <p><b>Печать гербовая</b> <u>нет</u>      иная <u>нет</u></p> <p><b>Регистрация</b> <u>Отдел кадров</u>      Кол-во экз.      <u>3</u></p> <p><b>Адресат</b> <u>Внутренний документ</u></p> <p><b>Место хранения</b> <u>1-й экз. - дело, 2-й экз. - личное дело, 3-й экз. - бухгалтерия</u></p> <p><b>Примечания</b> <u>ознакомительная виза работника</u></p> <p align="right">ПРИЛОЖЕНИЕ 2</p> <p><b>Примерный перечень разделов Табеля форм документов, построенного по функциональному принципу</b></p> <p><b>1. Организация системы и процессов управления</b></p> <p>1.1. Организационно-правовое обеспечение деятельности</p> <p>1.2. Обеспечение законности деятельности</p> <p><b>2. Прогнозирование и планирование деятельности</b></p> <p>2.1. Прогнозирование деятельности</p> <p>2.2. Планирование деятельности</p> <p><b>3. Регулирование деятельности</b></p> <p>3.1. Оперативное управление деятельностью</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>3.2. Информационное обеспечение деятельности</p> <p><b>4. Контроль за деятельностью</b></p> <p>4.1. Статистическая отчетность</p> <p>4.2. Ведомственная отчетность</p> <p>4.3. Внутренняя отчетность (контроль за деятельностью подразделений и работников)</p> <p><b>5. Финансовое обеспечение</b></p> <p>5.1. Бухгалтерский учет</p> <p>5.2. Бухгалтерская отчетность</p> <p><b>6. Материально-техническое обеспечение</b></p> <p>6.1. Обеспечение сырьем, материалами</p> <p>6.2. Обеспечение сбыта продукции (услуг)</p> <p><b>7. Научно-техническое обеспечение</b></p> <p>7.1. Научно-исследовательская и проектно-конструкторская деятельность</p> <p>7.2. Внедрение и эксплуатация технических средств</p> <p>7.3. Охрана окружающей среды</p> <p>7.4. Обеспечение научно-технической информацией</p> <p><b>8. Международное сотрудничество</b></p> <p>8.1. Командирование сотрудников за рубеж</p> <p>8.2. Прием зарубежных делегаций</p> <p>8.3. Информационно-справочное обслуживание международных связей</p> <p><b>9. Управление персоналом</b></p> <p>9.1. Подбор, расстановка и использование кадров</p> <p>9.2. Учет личного состава</p> <p>9.3. Аттестация работников</p> <p>9.4. Повышение квалификации работников</p> <p>9.5. Командирование сотрудников</p> <p>9.6. Нормирование труда</p> <p>9.7. Охрана труда</p> <p><b>10. Документационное обеспечение</b></p> <p>10.1. Организация работы с документами</p> <p>10.2. Хранение и использование документов</p> <p><b>11. Административно-хозяйственное обслуживание</b></p> <p><b>12. Обеспечение безопасности (режима охраны) организации</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Итоговый тест к разделу 1</b></p> <p><b>1. Укажите условия, которые превращают информацию в информационный ресурс.</b></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- информация должна быть новой;</li> <li>- от информации ожидается получение прибыли или других преимуществ;</li> <li>- информация должна быть управляемой;</li> <li>- информация должна быть документированной.</li> </ul> <p><b>2. Какие элементы составляют структуру информационного пространства?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создание, сбор, обработка, накопление, хранение, поиск, передача, получение, использование и уничтожение, распространение и потребление информации;</li> <li>- информационная потребность, информационный процесс, информационный поток, информационное поле;</li> <li>- информационные поля, информационные потоки, субъекты и объекты информационных процессов;</li> <li>- отдельное государство, группа людей (в том числе, предприятия), отдельный человек, отдельная семья (род).</li> </ul> <p><b>3. Продолжите фразу: «К информационным ресурсам относится...»</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вся информация,</li> <li>- не вся информация, а только данные, сообщения, знания, соответствующим образом упорядоченные и структурированные;</li> <li>- не вся информация, а только официальные данные, сообщения, знания;</li> <li>- не вся информация, а только данные, сообщения, знания, собственность на которые установлена</li> </ul> <p><b>4. Какие из названных ниже типовых требований НЕ ПРЕДЪЯВЛЯЮТСЯ к информационным системам?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к дате получения информации,</li> <li>- требования к форматам и способам обмена информацией с внешними участниками информационного процесса,</li> <li>- требования к составу хранимой информации,</li> <li>- требования к обеспечению информационной безопасности.</li> </ul> <p><b>5. Совокупность документов (данных) одного вида или назначения, имеющих единый маршрут, характеризующийся содержанием, структурой, цикличностью, направлением и плотностью называется ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационный поток</li> <li>- информационное поле,</li> <li>- информационный процесс,</li> <li>- информационная потребность.</li> </ul> <p><b>6. Чем определяется ценность информации в управлении?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полнотой,</li> <li>- достоверностью,</li> <li>- своевременностью,</li> <li>- совокупностью свойств, важных для ее потребителя и помогающих ему в данное время и в данном месте снизить уровень неопределенности, а тем самым снизить риски.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Вопросы к зачету (Раздел 1)</b></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>1. Понятие информации и информационного пространства</p> <p>2. Классификация видов информации</p> <p>3. Понятие и отличительные черты информационных ресурсов</p> <p>4. Понятие информационного обеспечения управления</p> <p>5. Понятие информационной системы в аспекте управления информационными ресурсами</p> <p>6. Общая характеристика состава, свойств и видов информационных ресурсов</p> <p>7. Ресурсы знаний как особый вид информационных ресурсов</p> <p>1. Понятие информации и информационного пространства</p> <p>2. Классификация видов информации</p> <p>3. Понятие и отличительные черты информационных ресурсов</p> <p>4. Понятие информационного обеспечения управления</p> <p>5. Понятие информационной системы в аспекте управления информационными ресурсами</p> <p>6. Общая характеристика состава, свойств и видов информационных ресурсов</p> <p>7. Ресурсы знаний как особый вид информационных ресурсов</p>
ПК-4.2	<p>Применяет технологии обработки данных, выбора данных по критериям; строит типичные модели решения предметных задач по изученным образцам</p>	<p style="text-align: center;"><b>Практическое задание к Разделу 1 по дисциплине «Информационное обеспечение управление»</b></p> <p>Подготовить доклад и презентацию (не менее 15 слайдов) в форме обзора по одному из общественных ресурсов России или мира на тему: «Информационные ресурсы и управление общественными ресурсами в России и за рубежом: (Назвать один конкретный общественный ресурс или его разновидность)». Например, <i>«Информационные ресурсы в управлении общественными ресурсами в России и за рубежом: Водные ресурсы»</i>.</p> <p>Виды общественных ресурсов см на рисунке 1 в Теме 1 теоретической части раздела 1.</p> <p><i>Цель задания</i> – охарактеризовав два вида общественных ресурсов (информационный и любой другой общественный ресурс – финансовый, материальный, природный, энергетический и т.п.), изучить связь двух видов общественных ресурсов, определить роль информационного ресурса в управлении общественным ресурсом.</p> <p style="text-align: center;"><i>Требования и рекомендации по подготовке доклада и презентации</i></p> <p>Содержание доклада и структура презентации должны складываться из трех частей:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) характеристика выбранного общественного ресурса;</li> <li>2) характеристика информационного ресурса, содержательно</li> </ol>

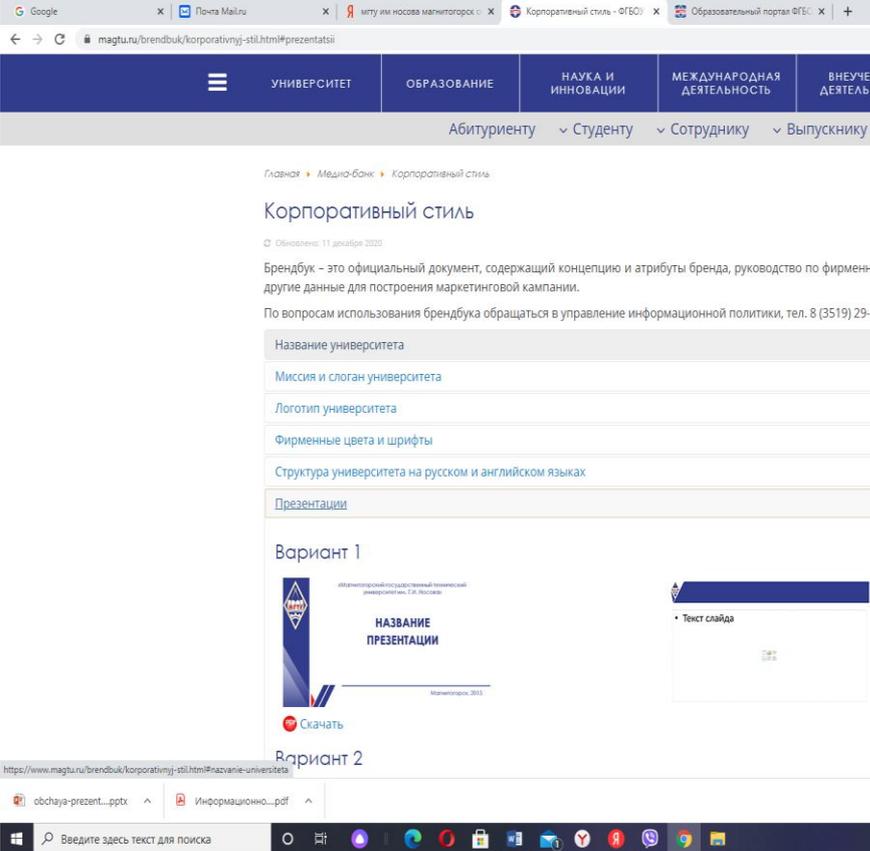
Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>связанного с выбранным общественным ресурсом;</p> <p>3) выводы по характеру связи между данными видами ресурсов и роли информационного ресурса в управлении общественным ресурсом.</p> <p>Ответ предоставляется в двух файлах word (текст доклада) и Power Point. Объем прикрепляемых файлов не должен превышать 5Mb.</p> <p>Доклад и презентация должны иметь титульные страницы. Все страницы в докладе и слайды в презентации должны быть пронумерованы. Для презентации нужно использовать шаблон с бренд-буком. Путь для скачивания шаблона на сайте МГТУ им. Г.И. Носова представлен на скриншоте страницы (Рис.1).</p> <p>Объем доклада – не 3-5 стр. (14 шрифт, 1,5 межстрочный интервал) без титульного листа и <i>списка использованных источников</i>.</p> <p>Объем презентации – не менее 15 слайдов с титульным листом без слайда «Спасибо за внимание!».</p> <p>Файл должен быть назван: <b><i>Фамилия_И_О_ПЗ-1_ИОУ</i></b></p>  <p>The screenshot shows a web browser window with the URL <a href="http://magtu.ru/brendbuk/korporativnyj-stil.html#prezentatsii">magtu.ru/brendbuk/korporativnyj-stil.html#prezentatsii</a>. The page title is 'Корпоративный стиль' (Corporate Style). Under the 'Презентации' (Presentations) section, 'Вариант 1' (Variant 1) is highlighted, showing a preview of a presentation slide with the MGU logo and the text 'НАЗВАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ'. A 'Скачать' (Download) button is visible below the preview. The browser's taskbar at the bottom shows several open applications, including a search bar and various utility icons.</p>

Рис.1 Скриншот страницы для скачивания университетского шаблона презентации

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><i>Требования к содержанию 1 части доклада</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выбранный общественный ресурс нужно назвать. Лучше выбрать для анализа какую-то разновидность общественного ресурса, например, водные или лесные ресурсы, или полезные ископаемые как разновидности природных ресурсов.</li> <li>2. Дать определение, кратко описать структуру, назначение (где используется людьми, для удовлетворения каких потребностей).</li> <li>3. Дать краткую оценку объема этого ресурса в России и/или мире.</li> <li>4. Назвать собственников и регуляторов этого ресурса в нашей стране и мире (если есть). Какие органы управления занимаются данным ресурсом?</li> <li>5. Какими базовыми нормативными актами регулируется использование данного общественного ресурса в нашей стране (или мире).</li> </ol> <p><i>Требования к содержанию 2 части доклада</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Найти и назвать (дать ссылку на интернет-ресурс полное библиографическое описание) один из информационных ресурсов, содержащих информацию о выбранном общественном ресурсе. Это может быть сайты (реестры, порталы, базы данных и др.) органов власти, госкорпораций, организаций, в чьем управлении находится общественный ресурс; профильный архив; специализированный библиотечный ресурс и любой другой информационный ресурс, информирующий о выбранном общественном ресурсе.</li> <li>2. Охарактеризовать информационный ресурс (ИР) по следующему плану: <p style="text-align: center;"><i>План анализа ИР</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Состав (структура) информационного ресурса</li> <li>2. Целевое назначение и потребители ИР (потребители информации)</li> <li>3. Характеристика ИР в отношении к форме собственности и по уровню доступа</li> <li>4. Виды информации и виды ее носителей</li> <li>5. Исторически обусловленная форма информационного продукта (материальное (книги, журналы, каталоги и др.), программное (программы, интерфейсы, информационные оболочки и др.), техническое (компьютеры, планшеты, ноутбуки и др.), инфраструктурное (сеть Интернет, локальные проводные сети, беспроводные сети и др.) и иное проявление информационного продукта, в том числе в товарной форме.</li> <li>6. Характеристика поставщиков информации (Кто наполнил и/ или наполняет ресурс новой информацией?)</li> <li>7. Характеристика ИР по способу организации хранения и использования. Возможности доступа пользователей.</li> </ol> <p>Информационно-поисковые системы</p> <li>8. Кто управляет данным информационным ресурсом в нашей</li> </li></ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>стране.</p> <p>9. Нормативно-правовая база ИР.</p> <p>10. Место данного ИР на информационном рынке (сектор, сфера).</p> <p>11. *Подобные ИР в России и за рубежом (<i>если сведений нет, пункт может отсутствовать</i>)</p> <p><i>Требования к содержанию 3 части доклада</i>  Данная часть содержит выводы по сопоставлению характеристик двух ресурсов в виде <i>аргументированных ответов</i> на вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отражает ли структура ИР структуру общественного ресурса?</li> <li>2. Совпадают ли собственники и пользователи информационного и общественного ресурсов?</li> <li>3. Совпадают ли регуляторы (управленцы) анализируемых ресурсов?</li> <li>4. Совпадают ли нормативные акты, которыми пользуются регуляторы анализируемых ресурсов в нашей стране?</li> </ol> <p>Доклад должен представлять собой обзор - <i>связный</i> текст, составленный из ответов на вопросы план, со ссылками на источники информации, описанные по <i>ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления</i>. К примеру:</p> <p><i>Книга с двумя авторами:</i>  Ручкин В. Н., Фулин В. А. Архитектура компьютерных сетей. Москва : ДИАЛОГ-МИФИ, 2010. 238 с.</p> <p><i>Книга с тремя авторами:</i>  Тарасевич Л. С., Гребенников П. И., Леусский А. И. Макроэкономика : учебник. Москва : Высш. образование, 2011. 658 с.</p> <p>Максименко В. Н., Афанасьев В. В., Волков Н. В. Защита информации в сетях сотовой подвижной связи / под ред. О. Б. Макаревича. Москва : Горячая линия-Телеком, 2009. 360 с.</p> <p><i>Нормативные документы:</i>  Типовая инструкция по охране труда для пользователей персональными электронно-вычислительными машинами (ПЭВМ) в электроэнергетике: РД 153-34.0-03.298-2001. Введ. с 01.05.2001. М., 2002. 91 с.</p> <p><i>Описание ресурсов удаленного доступа (Интернет-ресурсы), описание сайта:</i>  Название сайта [Электронный ресурс]: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (это данные о составителях сайта). Город : Имя (наименование) издателя или</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>распространителя, год. URL : <a href="http://www. _____">http://www. _____</a> (дата обращения: __.__.__)</p> <p>Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Т. В. Власенко ; Web-мастер Н. В. Козлова. Москва : Рос. гос. б-ка, 1997. URL : <a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>. (дата обращения: 11.12.13)</p> <p>Исследовано в России [Электронный ресурс] : научный журнал / Моск. физ.- техн. ин-т. Долгопрудный : МФТИ, 1998 . URL : <a href="http://zhurnal.mipt.rssi.ru">http://zhurnal.mipt.rssi.ru</a>. (дата обращения: 11.12.13)</p> <p><i>Материал (текст, статья), расположенный на сайте:</i>  Фамилия И. О. авторов. Заглавие текста на экране [Электронный ресурс] // Заглавие сайта : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. URL : <a href="http://www. _____">http://www. _____</a> (дата обращения: __.__.__)</p> <p>Ссылки оформляются в конце текста с нумерацией в порядке следования по тексту.</p> <p><b>Тест 2 Классификация информационных ресурсов</b></p> <p><b>1. Какие из перечисленных свойств НЕ НАБЛЮДАЮТСЯ у информационных ресурсов?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимозаменяемость всех компонентов ресурса,</li> <li>- постоянный рост объема,</li> <li>- нерасходуемость, неисчерпаемость,</li> <li>- изменчивость состава.</li> </ul> <p><b>2. Мировые информационные ресурсы по цели применения делятся на три сектора. Назовите их.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сектор деловой информации;</li> <li>- сектор научно-технической и специальной информации;</li> <li>- сектор массовой потребительской информации;</li> <li>- сектор мировой экономики.</li> </ul> <p><b>3. Что признано высшей формой существования информации?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационная система,</li> <li>- информационный ресурс,</li> <li>- архив,</li> <li>- знание.</li> </ul> <p><b>4. К какому классу знаний будут относиться видеоролики с мастер-классами по изготовлению каких-то изделий?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эмпирические знания;</li> <li>- теоретические знания;</li> <li>- личностные знания (профессиональные);</li> <li>- организационные знания;</li> </ul> <p><b>5. Какая проблема мешает ученым и практикам разработать универсальную классификацию информационных ресурсов?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вопрос об идентификации ИР,</li> <li>- вопрос о собственности ИР,</li> </ul>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>– вопрос о знаковой системе ИР, – вопрос о конфиденциальности информации ИР.</p> <p><b>6. Что является условием включения информации в информационную систему?</b></p> <p>– наличие правил, регулирующих включение информации в ИС, – наличие АСУ, – электронная подпись, – идентификация информационного объекта.</p> <p><b>7. Какой принцип описания содержания выбран в ЕСКК ТЭСИ?</b></p> <p>– тематический; – объектный; – предметный (посткоординатное описанием); – «традиционное» наименование.</p> <p><b>8. Какую классификационную характеристику по форме собственности имеют информационные ресурсы архива МВД России?</b></p> <p>– совместная российская и иностранная собственность, – смешанная российская собственность. – муниципальная собственность, – государственная собственность.</p> <p><b>9. Какую классификационную характеристику по уровню доступа имеет информация о доходах государственных служащих в РФ?</b></p> <p>– информация, свободно распространяемая; – информация ограниченного доступа, предоставляемая по соглашению лиц, участвующих в соответствующих отношениях; – информация ограниченного доступа, которая в соответствии с федеральными законами подлежит предоставлению или распространению; – информация ограниченного доступа, распространение которой в Российской Федерации ограничивается или запрещается.</p> <p><b>10. Выделение универсальных, отраслевых, ведомственных, объектных видов ИР опирается на следующее классификационное основание...</b></p> <p>- по уровню доступа к ИР, - по принципу формирования ИР, - по содержанию ИР, - по физическим характеристикам.</p> <p><b>11. По способу документирования информационные ресурсы делятся на две категории. Назовите их.</b></p> <p>- графические, - аналоговые, - традиционные, - технотронные.</p> <p><b>12. По способу кодирования информации информационные ресурсы делятся на четыре категории. Назовите их.</b></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>- графические, аналоговые, традиционные, технотронные,  - оптические, бумажные, сетевые, папирусные,  - текстовые, графические, электронные, аналоговые,  - гипертекстовые, сетевые, аналоговые, технотронные.</p> <p><b>13. Представленные ниже примеры ИР классифицируются на основе одного и того же признака. Назовите его.</b></p> <p><u><a href="#">Белорусский корпус</a></u> / <u><a href="#">Чешский национальный корпус</a></u> / <u><a href="#">Британский национальный корпус</a></u> / <u><a href="#">Польско-украинский параллельный корпус</a></u></p> <p>- содержание ИР,  - собственность ИР,  - естественный язык ИР,  - принадлежность ИР вооруженным силам стран.</p> <p>14. Продолжите фразу: «Описание информационного ресурса создается с помощью системы ...»</p> <p>- ключевых слов,  - естественного языка,  - метаданных,  - мегабайтов.</p> <p><b>15. Данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление ими, называются...</b></p> <p>- ключевыми словами,  - Дублинским ядром  - метаданными,  - тегами.</p> <p style="text-align: center;"><b>Контрольная работа к разделу 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Управленческая ситуация</b></p> <p>Организация собирается унифицировать работу с документами. Начался этап предпроектного обследования.</p> <p>В ходе обследования выявляются документы, характеризующиеся определенной периодичностью их создания, постоянством (или относительным постоянством) формы. Исчерпывающее выявление форм документов проводится во всех структурных подразделениях организации по всем направлениям деятельности. Сведения о каждом выявленном документе фиксируются в карте документа (см. пример в Приложении 1), в которую вносится следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• полное наименование формы документа (наименование вида и заголовки к тексту документа);</li> <li>• код формы (по ОКУД или локальному классификатору);</li> <li>• имя файла (если имеется электронный вариант документа);</li> <li>• правовое основание издания документа (нормативный правовой акт, регламентирующий требования к содержанию, форме, процедурам работы с документом);</li> <li>• функция управления (сфера применения) и задача (назначение документа), в процессе реализации которых создается документ (например, штатное расписание организации создается в</li> </ul>

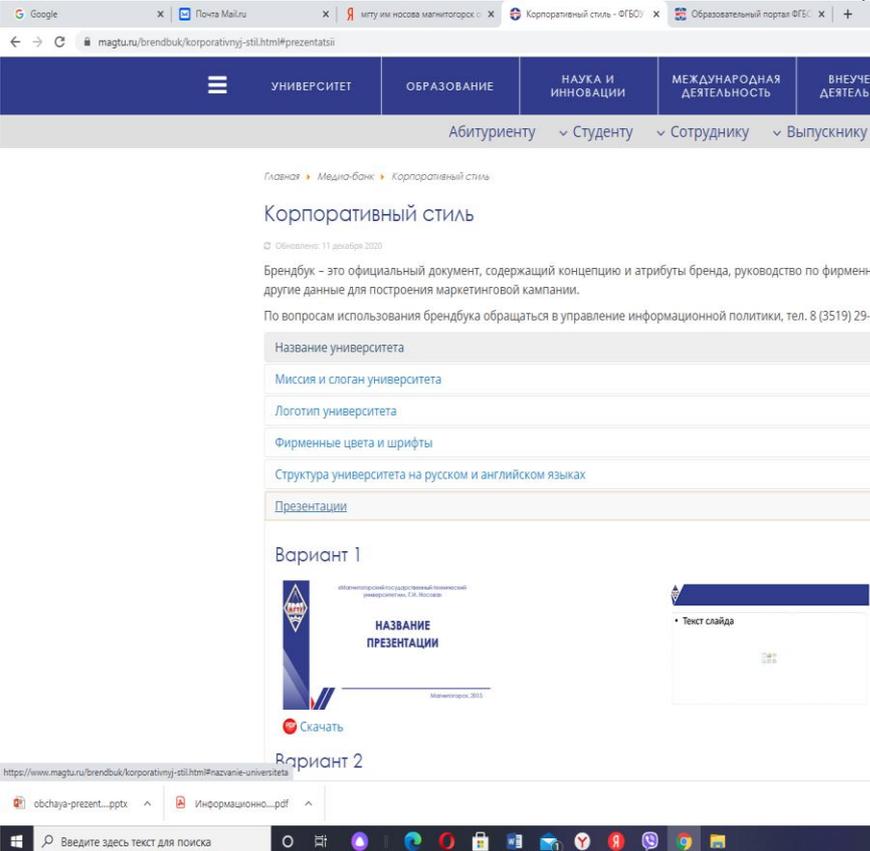
Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>процессе реализации функции «организация системы управления» и задачи — «регламентации численного и должностного состава»);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• сведения об основных этапах подготовки документа;</li> <li>• подразделение-составитель;</li> <li>• внешнее и внутреннее согласование;</li> <li>• удостоверение документа (подписание, утверждение, проставление печати);</li> <li>• адресат документа;</li> <li>• сведения о регистрации документа;</li> <li>• сведения о контроле;</li> <li>• место хранения подлинника документа (или копии, если первый экземпляр документа отсылается в другое учреждение).</li> </ul> <p>Карты документов, собранные в процессе предпроектного обследования, в дальнейшем при работе над табелем унифицированных форм будут являться основным рабочим массивом. Зафиксированные в них сведения в дальнейшем будут использоваться для выработки структуры (классификационной схемы) табеля и для отбора форм документов для включения в табель (см Практическое 2 к разделу 2, следующий семестр изучения дисциплины)</p> <p style="text-align: center;"><b>ЗАДАНИЕ</b></p> <p>Проанализировать состав реквизитов и метаданные пяти управленческих документов одной конкретной организации (организация, где работаете Вы или Ваши родственники, друзья, или база практики, или др. организация) и составить на каждый <b>карту</b> (пример заполненной карты в Приложение 1).</p> <p>Для определения управленческих функций и задач пользуйтесь «Примерным перечнем разделов табеля форм документов», построенным по функциональному принципу (см. Приложение 2)</p> <p>Ответ представить в виде файла в формате word и объемом не более 5 Мбайтов. Оформление титульного листа обязательно. Каждая карта должна быть снабжена фотографией документа. Номер карты должен соответствовать номеру документа.</p> <p style="text-align: center;">Файл должен быть назван: <b><i>Фамилия_И_О_КР-1_ИОУ</i></b></p> <p style="text-align: right;">ПРИЛОЖЕНИЕ 1</p> <p style="text-align: center;"><b>Примерная форма карты документа</b></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p align="center"><b>КАРТА ДОКУМЕНТА</b></p> <p><b>Наименование документа</b> (с заголовком к тексту) <u>Приказ о приеме работника на работу</u></p> <p><b>Файл</b> <u>ПРИКАЗЫ</u></p> <p><b>Функция управления</b> <u>управление персоналом</u></p> <p><b>Решаемая задача</b> <u>Подбор, расстановка и использование кадров</u></p> <p><b>Код по ОКУД</b> <u>02811518</u>      <b>Код по локальному классификатору</b> <u>нет</u></p> <p><b>Кем и когда утверждена форма</b> <u>постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1</u></p> <p><b>Составитель документа</b> <u>Отдел кадров</u></p> <p><b>Лицо, ответственное за составление</b> <u>Специалист отдела кадров</u></p> <p><b>Периодичность подготовки</b> <u>По мере необходимости</u></p> <p><b>Согласование:</b></p> <p>1. <u>Руководитель структурного подразделения, куда направляется работник</u></p> <p>2. <u>Начальник отдела кадров</u></p> <p>3. <u>Бухгалтер</u></p> <p><b>Внешнее согласование</b> <u>нет</u></p> <p><b>Подпись</b> <u>Генеральный директор</u></p> <p><b>Утверждение:</b></p> <p><b>Правовым актом</b> <u>нет</u>      <b>Должностным лицом</b> <u>нет</u></p> <p><b>Печать гербовая</b> <u>нет</u>      иная <u>нет</u></p> <p><b>Регистрация</b> <u>Отдел кадров</u>      Кол-во экз.      <u>3</u></p> <p><b>Адресат</b> <u>Внутренний документ</u></p> <p><b>Место хранения</b> <u>1-й экз. - дело, 2-й экз. - личное дело, 3-й экз. - бухгалтерия</u></p> <p><b>Примечания</b> <u>ознакомительная виза работника</u></p> <p align="right">ПРИЛОЖЕНИЕ 2</p> <p><b>Примерный перечень разделов Табеля форм документов, построенного по функциональному принципу</b></p> <p><b>1. Организация системы и процессов управления</b></p> <p>1.1. Организационно-правовое обеспечение деятельности</p> <p>1.2. Обеспечение законности деятельности</p> <p><b>2. Прогнозирование и планирование деятельности</b></p> <p>2.1. Прогнозирование деятельности</p> <p>2.2. Планирование деятельности</p> <p><b>3. Регулирование деятельности</b></p> <p>3.1. Оперативное управление деятельностью</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>3.2. Информационное обеспечение деятельности</p> <p><b>4. Контроль за деятельностью</b></p> <p>4.1. Статистическая отчетность</p> <p>4.2. Ведомственная отчетность</p> <p>4.3. Внутренняя отчетность (контроль за деятельностью подразделений и работников)</p> <p><b>5. Финансовое обеспечение</b></p> <p>5.1. Бухгалтерский учет</p> <p>5.2. Бухгалтерская отчетность</p> <p><b>6. Материально-техническое обеспечение</b></p> <p>6.1. Обеспечение сырьем, материалами</p> <p>6.2. Обеспечение сбыта продукции (услуг)</p> <p><b>7. Научно-техническое обеспечение</b></p> <p>7.1. Научно-исследовательская и проектно-конструкторская деятельность</p> <p>7.2. Внедрение и эксплуатация технических средств</p> <p>7.3. Охрана окружающей среды</p> <p>7.4. Обеспечение научно-технической информацией</p> <p><b>8. Международное сотрудничество</b></p> <p>8.1. Командирование сотрудников за рубеж</p> <p>8.2. Прием зарубежных делегаций</p> <p>8.3. Информационно-справочное обслуживание международных связей</p> <p><b>9. Управление персоналом</b></p> <p>9.1. Подбор, расстановка и использование кадров</p> <p>9.2. Учет личного состава</p> <p>9.3. Аттестация работников</p> <p>9.4. Повышение квалификации работников</p> <p>9.5. Командирование сотрудников</p> <p>9.6. Нормирование труда</p> <p>9.7. Охрана труда</p> <p><b>10. Документационное обеспечение</b></p> <p>10.1. Организация работы с документами</p> <p>10.2. Хранение и использование документов</p> <p><b>11. Административно-хозяйственное обслуживание</b></p> <p><b>12. Обеспечение безопасности (режима охраны) организации</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Итоговый тест к разделу 1</b></p> <p><b>7. Мировые информационные ресурсы по цели</b></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><b>применения делятся на три сектора. Назовите их.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сектор деловой информации;</li> <li>– сектор научно-технической и специальной информации;</li> <li>– сектор массовой потребительской информации;</li> <li>- сектор мировой экономики.</li> </ul> <p><b>8. Что является условием включения информации в информационную систему?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наличие правил, регулирующих включение информации в ИС,</li> <li>– наличие АСУ,</li> <li>– электронная подпись,</li> <li>– идентификация информационного объекта.</li> </ul> <p><b>9. По способу кодирования информации информационные ресурсы делятся на четыре категории. Назовите их.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- графические, аналоговые, традиционные, технотронные,</li> <li>- оптические, бумажные, сетевые, папирусные,</li> <li>- текстовые, графические, электронные, аналоговые,</li> <li>- гипертекстовые, сетевые, аналоговые, технотронные.</li> </ul> <p><b>10. Продолжите фразу: «Описание информационного ресурса создается с помощью системы ...»</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ключевых слов,</li> <li>- естественного языка,</li> <li>- метаданных,</li> <li>- мегабайтов.</li> </ul> <p><b>11. Данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление ими, называются...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ключевыми словами,</li> <li>- Дублинским ядром</li> <li>- метаданными,</li> <li>- тегами.</li> </ul> <p><b>12. Качество информации как общественного ресурса напрямую зависит от ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качества управления информационным процессом;</li> <li>- от вида информации,</li> <li>- от уровня доступа к информации,</li> <li>- от наличия / отсутствия нормативно-правового регулирования информационного пространства.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Вопросы к зачету (Раздел 1)</b></p> <p>8. Классификация информационных ресурсов в аспекте проблемы их идентификации</p> <p>9. Классификационные характеристики содержания информационных ресурсов</p> <p>10. Классификационные характеристики информационных ресурсов по форме собственности</p> <p>11. Классификационные характеристики информационных ресурсов по уровню доступа</p> <p>12. Классификация информационных ресурсов по их назначению</p> <p>13. Классификационные характеристики информационных</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>ресурсов по принадлежности (принципу формирования информационных массивов)</p> <p>14. Классификация информационных ресурсов по физическим характеристикам (по способу представления)</p>
ПК-4.3	Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	<p style="text-align: center;"><b>Практическое задание к Разделу 1 по дисциплине «Информационное обеспечение управление»</b></p> <p>Подготовить доклад и презентацию (не менее 15 слайдов) в форме обзора по одному из общественных ресурсов России или мира на тему: «Информационные ресурсы и управление общественными ресурсами в России и за рубежом: (Назвать один конкретный общественный ресурс или его разновидность)». Например, <i>«Информационные ресурсы в управлении общественными ресурсами в России и за рубежом: Водные ресурсы»</i>.</p> <p>Виды общественных ресурсов см на рисунке 1 в Теме 1 теоретической части раздела 1.</p> <p><i>Цель задания</i> – охарактеризовав два вида общественных ресурсов (информационный и любой другой общественный ресурс – финансовый, материальный, природный, энергетический и т.п.), изучить связь двух видов общественных ресурсов, определить роль информационного ресурса в управлении общественным ресурсом.</p> <p style="text-align: center;"><i>Требования и рекомендации по подготовке доклада и презентации</i></p> <p>Содержание доклада и структура презентации должны складываться из трех частей:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) характеристика выбранного общественного ресурса;</li> <li>2) характеристика информационного ресурса, содержательно связанного с выбранным общественным ресурсом;</li> <li>3) выводы по характеру связи между данными видами ресурсов и роли информационного ресурса в управлении общественным ресурсом.</li> </ol> <p>Ответ предоставляется в двух файлах word (текст доклада) и Power Point. Объем прикрепляемых файлов не должен превышать 5Mb.</p> <p>Доклад и презентация должны иметь титульные страницы. Все страницы в докладе и слайды в презентации должны быть пронумерованы. Для презентации нужно использовать шаблон с бренд-буком. Путь для скачивания шаблона на сайте МГТУ им. Г.И. Носова представлен на скриншоте страницы (Рис.1).</p> <p>Объем доклада – не 3-5 стр. (14 шрифт, 1,5 межстрочный интервал) без титульного листа и <i>списка использованных источников</i>.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Объем презентации – не менее 15 слайдов с титульным листом без слайда «Спасибо за внимание!».</p> <p>Файл должен быть назван: <b>Фамилия_И_О_ПЗ-1_ИОУ</b></p>  <p>Рис.1 Скриншот страницы для скачивания университетского шаблона презентации</p> <p><i>Требования к содержанию 1 части доклада</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выбранный общественный ресурс нужно назвать. Лучше выбрать для анализа какую-то разновидность общественного ресурса, например, водные или лесные ресурсы, или полезные ископаемые как разновидности природных ресурсов.</li> <li>2. Дать определение, кратко описать структуру, назначение (где используется людьми, для удовлетворения каких потребностей).</li> <li>3. Дать краткую оценку объема этого ресурса в России и/или мире.</li> <li>4. Назвать собственников и регуляторов этого ресурса в нашей стране и мире (если есть). Какие органы управления занимаются данным ресурсом?</li> <li>5. Какими базовыми нормативными актами регулируется использование данного общественного ресурса в нашей стране (или мире).</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><i>Требования к содержанию 2 части доклада</i></p> <p>1. Найти и назвать (дать ссылку на интернет-ресурс полное библиографическое описание) один из информационных ресурсов, содержащих информацию о выбранном общественном ресурсе. Это может быть сайты (реестры, порталы, базы данных и др.) органов власти, госкорпораций, организаций, в чьем управлении находится общественный ресурс; профильный архив; специализированный библиотечный ресурс и любой другой информационный ресурс, информирующий о выбранном общественном ресурсе.</p> <p>2. Охарактеризовать информационный ресурс (ИР) по следующему плану:</p> <p style="text-align: center;"><i>План анализа ИР</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Состав (структура) информационного ресурса</li> <li>2. Целевое назначение и потребители ИР (потребители информации)</li> <li>3. Характеристика ИР в отношении к форме собственности и по уровню доступа</li> <li>4. Виды информации и виды ее носителей</li> <li>5. Исторически обусловленная форма информационного продукта (материальное (книги, журналы, каталоги и др.), программное (программы, интерфейсы, информационные оболочки и др.), техническое (компьютеры, планшеты, ноутбуки и др.), инфраструктурное (сеть Интернет, локальные проводные сети, беспроводные сети и др.) и иное проявление информационного продукта, в том числе в товарной форме.</li> <li>6. Характеристика поставщиков информации (Кто наполнил и/или наполняет ресурс новой информацией?)</li> <li>7. Характеристика ИР по способу организации хранения и использования. Возможности доступа пользователей.</li> </ol> <p><i>Информационно-поисковые системы</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Кто управляет данным информационным ресурсом в нашей стране.</li> <li>9. Нормативно-правовая база ИР.</li> <li>10. Место данного ИР на информационном рынке (сектор, сфера).</li> <li>11. *Подобные ИР в России и за рубежом (<i>если сведений нет, пункт может отсутствовать</i>)</li> </ol> <p><i>Требования к содержанию 3 части доклада</i></p> <p>Данная часть содержит выводы по сопоставлению характеристик двух ресурсов в виде <i>аргументированных ответов</i> на вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отражает ли структура ИР структуру общественного ресурса?</li> <li>2. Совпадают ли собственники и пользователи информационного и общественного ресурсов?</li> <li>3. Совпадают ли регуляторы (управленцы) анализируемых ресурсов?</li> <li>4. Совпадают ли нормативные акты, которыми пользуются</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>регуляторы анализируемых ресурсов в нашей стране?</p> <p>Доклад должен представлять собой обзор - <i>связный</i> текст, составленный из ответов на вопросы план, со ссылками на источники информации, описанные по <i>ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.</i> К примеру:</p> <p><i>Книга с двумя авторами:</i>  Ручкин В. Н., Фулин В. А. Архитектура компьютерных сетей. Москва : ДИАЛОГ-МИФИ, 2010. 238 с.</p> <p><i>Книга с тремя авторами:</i>  Тарасевич Л. С., Гребенников П. И., Леусский А. И. Макроэкономика : учебник. Москва : Высш. образование, 2011. 658 с.</p> <p>Максименко В. Н., Афанасьев В. В., Волков Н. В. Защита информации в сетях сотовой подвижной связи / под ред. О. Б. Макаревича. Москва : Горячая линия-Телеком, 2009. 360 с.</p> <p><i>Нормативные документы:</i>  Типовая инструкция по охране труда для пользователей персональными электронно-вычислительными машинами (ПЭВМ) в электроэнергетике: РД 153-34.0-03.298-2001. Введ. с 01.05.2001. М., 2002. 91 с.</p> <p><i>Описание ресурсов удаленного доступа (Интернет-ресурсы), описание сайта:</i>  Название сайта [Электронный ресурс]: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (это данные о составителях сайта). Город : Имя (наименование) издателя или распространителя, год. URL : http: // www. _____ (дата обращения: __. __. __)</p> <p>Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Т. В. Власенко ; Web-мастер Н. В. Козлова. Москва : Рос. гос. б-ка, 1997. URL : http://www.rsl.ru. (дата обращения: 11.12.13)</p> <p>Исследовано в России [Электронный ресурс] : научный журнал / Моск. физ.- техн. ин-т. Долгопрудный : МФТИ, 1998 . URL : http://zhurnal.mipt.rssi.ru. (дата обращения: 11.12.13)</p> <p><i>Материал (текст, статья), расположенный на сайте:</i>  Фамилия И. О. авторов. Заглавие текста на экране [Электронный ресурс] // Заглавие сайта : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. URL : http//www. _____ (дата обращения: __. __. __)</p> <p>Ссылки оформляются в конце текста с нумерацией в порядке следования по тексту.</p> <p><b>Тест 3. Управление информационными ресурсами в</b></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><b>России и за рубежом</b></p> <p><b>1. Как соотносятся понятия «управление информационными ресурсами» и «информационный менеджмент»?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие «управление информационными ресурсами» входит в понятие «информационный менеджмент»;</li> <li>- понятие «информационный менеджмент» входит в понятие «управление информационными ресурсами»;</li> <li>- понятие «управление информационными ресурсами» никак не связано с понятием «информационный менеджмент»;</li> <li>- понятие «управление информационными ресурсами» тождественно понятию «информационный менеджмент».</li> </ul> <p><b>2. Качество информации как общественного ресурса напрямую зависит от ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качества управления информационным процессом;</li> <li>- от вида информации,</li> <li>- от уровня доступа к информации,</li> <li>- от наличия / отсутствия нормативно-правового регулирования информационного пространства.</li> </ul> <p><b>3. Можно ли считать недокументированную информацию информационным ресурсом? Выберите ответ с комментарием.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нет, т.к. недокументированная информация не накапливается нигде, а следовательно, не становится ресурсом.</li> <li>- Нет, т.к. недокументированная информация не может дать конкурентных преимуществ.</li> <li>- Да, т.к. только недокументированная информация обладает свойствами новизны и своевременности.</li> <li>- Да, т.к. недокументированная информация способна влиять на конкурентные преимущества ее собственника / пользователя, а следовательно, являться неявным информационным ресурсом.</li> </ul> <p><b>4. Как называются информационные потоки, возникшие в результате обмена информацией между различными подразделениями одной организации и связывающие равноправные элементы этой организации, обеспечивая их координацию?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прямые,</li> <li>- обратные,</li> <li>- горизонтальные</li> <li>- вертикальные</li> </ul> <p><b>5. Как называется движение документов внутри организации в соответствии с ее информационными потоками? информационным обеспечением управления, документооборотом,</b></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>документопотоком, делопроизводством.</p> <p><b>6. Каким аспектом из перечисленных ниже НЕ ХАРАКТЕРИЗУЕТСЯ управление информационными ресурсами в целом?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- социально-психологическим (управление усилиями сотрудников информационной профессиональной среды и пользователей информационного ресурса для достижения поставленных целей; этический, культурный, этнический и пр. аспекты),</li> <li>- правовым (реализация (и совершенствование) принципов государственных, политических и экономических институтов общества, проводимой ими политики и определяемого ими законодательства),</li> <li>- организационно-техническим (рациональная оценка ситуации, систематический выбор целей и задач; разработка стратегии достижения этих задач; подбор и использование требуемых ресурсов; проектирование, организация и контроль за действиями, необходимыми для достижения целей).</li> <li>- тематическим (деление информации на темы и подтемы).</li> </ul> <p><b>7. Кто непосредственно, а кто опосредовано управляет информационными ресурсами негосударственной организации?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководство негосударственной организации управляет непосредственно;</li> <li>- государство управляет непосредственно;</li> <li>- руководство негосударственной организации управляет опосредовано;</li> <li>- государство управляет опосредовано.</li> </ul> <p><b>8. С точки зрения субъекта управление информационными ресурсами (УИР) можно разделить на три части. Выберите из предложенных.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- УИР органами государственной и муниципальной власти и управления;</li> <li>- УИР организацией;</li> <li>- УИР физическим лицом;</li> <li>- управлением мировыми информационными ресурсами.</li> </ul> <p><b>9. Товаром на информационном рынке являе/ются ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информация сама по себе</li> <li>- информационные продукты,</li> <li>- информационные услуги,</li> <li>- потребители информации.</li> </ul> <p><b>10. Информационные технологии на информационном рынке ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выступают в качестве информационных продуктов</li> <li>- выступают в качестве информационных услуг</li> <li>- выступают в качестве информационных продуктов и услуг одновременно;</li> </ul>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>- не являются товаром.</p> <p><b>11. Какой федеральный орган власти в России занимается нормативно-правовым регулированием информационного рынка, выработкой и реализацией государственной информационной политики?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации,</li> <li>- Правительство Российской Федерации,</li> <li>- Министерство инновационного развития Российской Федерации,</li> <li>- Президент Российской Федерации.</li> </ul> <p><b>12. СМЭВ – это ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- федеральная государственная информационная система, предназначенная для организации информационного взаимодействия между информационными системами участников в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме;</li> <li>- портал-платформа (система) международных и региональных информационно-маркетинговых центров взаимодействия, партнёрства и кооперации между предприятиями, организациями, учреждениями, органами власти и предпринимателями (хозяйствующими субъектами) и др.;</li> <li>- библиографическая база данных, которая предназначена для взаимного обмена библиографическими записями между участниками корпоративной каталогизации;</li> <li>- многофункциональный статистический Интернет-портал, предоставляющий доступ к статистической информации экономического характера (ресурсы «Экономика городов России», «Картотека арбитражных дел», «Производство товаров по месяцам», «Предприятия и организации», «Количество хозяйствующих субъектов по видам экономической деятельности», «Основные показатели по видам экономической деятельности по Российской Федерации», «Топливо-энергетический сектор России», «Затраты на производство и реализацию продукции», Offline услуги по предоставлению данных по зарубежным компаниям и др.</li> </ul> <p><b>13. Управление созданием информации, управление процессами ее накопления, поиска и сбора являются составными частями ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- управления информационными процессами,</li> <li>- управления информационными ресурсами,</li> <li>- управления документацией,</li> <li>- все ответы верны.</li> </ul> <p><b>14. Управление процессами передачи и получения информации, процессами ее использования и распространения, а также уничтожения информации являются составными частями ...</b></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>- управления информационными процессами,  - управления информационными ресурсами,  - управления документацией,  - все ответы верны.</p> <p><b>15. Удовлетворение потребности управляющей системы в информации, позволяющей разрабатывать, принимать и реализовывать выполнение оптимальных решений, которые обеспечивают достижение целей организации, - это ...</b></p> <p>- информационный менеджмент,  - управление информационными ресурсами,  - управление информационным производством,  - информационное обеспечение управления.</p> <p><b>Контрольная работа к разделу 1</b></p> <p><b>Управленческая ситуация</b></p> <p>Организация собирается унифицировать работу с документами. Начался этап предпроектного обследования.</p> <p>В ходе обследования выявляются документы, характеризующиеся определенной периодичностью их создания, постоянством (или относительным постоянством) формы. Исчерпывающее выявление форм документов проводится во всех структурных подразделениях организации по всем направлениям деятельности. Сведения о каждом выявленном документе фиксируются в карте документа (см. пример в Приложении 1), в которую вносится следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• полное наименование формы документа (наименование вида и заголовок к тексту документа);</li> <li>• код формы (по ОКУД или локальному классификатору);</li> <li>• имя файла (если имеется электронный вариант документа);</li> <li>• правовое основание издания документа (нормативный правовой акт, регламентирующий требования к содержанию, форме, процедурам работы с документом);</li> <li>• функция управления (сфера применения) и задача (назначение документа), в процессе реализации которых создается документ (например, штатное расписание организации создается в процессе реализации функции «организация системы управления» и задачи — «регламентации численного и должностного состава»);</li> <li>• сведения об основных этапах подготовки документа:</li> <li>• подразделение-составитель;</li> <li>• внешнее и внутреннее согласование;</li> <li>• удостоверение документа (подписание, утверждение, проставление печати);</li> <li>• адресат документа;</li> <li>• сведения о регистрации документа;</li> <li>• сведения о контроле;</li> <li>• место хранения подлинника документа (или копии, если первый экземпляр документа отсылается в другое учреждение).</li> </ul> <p>Карты документов, собранные в процессе предпроектного</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>обследования, в дальнейшем при работе над табелем унифицированных форм будут являться основным рабочим массивом. Зафиксированные в них сведения в дальнейшем будут использоваться для выработки структуры (классификационной схемы) табеля и для отбора форм документов для включения в табель (см Практическое 2 к разделу 2, следующий семестр изучения дисциплины)</p> <p style="text-align: center;"><b>ЗАДАНИЕ</b></p> <p>Проанализировать состав реквизитов и метаданные пяти управленческих документов одной конкретной организации (организация, где работаете Вы или Ваши родственники, друзья, или база практики, или др. организация) и составить на каждый <b>карту</b> (пример заполненной карты в Приложение 1).</p> <p>Для определения управленческих функций и задач пользуйтесь «Примерным перечнем разделов табеля форм документов», построенным по функциональному принципу (см. Приложение 2)</p> <p>Ответ представить в виде файла в формате word и объемом не более 5 Мбайтов. Оформление титульного листа обязательно. Каждая карта должна быть снабжена фотографией документа. Номер карты должен соответствовать номеру документа.</p> <p style="text-align: center;">Файл должен быть назван: <i><b>Фамилия_И_О_КР-1_ИОУ</b></i></p> <p style="text-align: right;">ПРИЛОЖЕНИЕ 1</p> <p style="text-align: center;"><b>Примерная форма карты документа</b></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p align="center"><b>КАРТА ДОКУМЕНТА</b></p> <p><b>Наименование документа</b> (с заголовком к тексту) <u>Приказ о приеме работника на работу</u></p> <p><b>Файл</b> <u>ПРИКАЗЫ</u></p> <p><b>Функция управления</b> <u>управление персоналом</u></p> <p><b>Решаемая задача</b> <u>Подбор, расстановка и использование кадров</u></p> <p><b>Код по ОКУД</b> <u>02811518</u>      <b>Код по локальному классификатору</b> <u>нет</u></p> <p><b>Кем и когда утверждена форма</b> <u>постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1</u></p> <p><b>Составитель документа</b> <u>Отдел кадров</u></p> <p><b>Лицо, ответственное за составление</b> <u>Специалист отдела кадров</u></p> <p><b>Периодичность подготовки</b> <u>По мере необходимости</u></p> <p><b>Согласование:</b></p> <p>1. <u>Руководитель структурного подразделения, куда направляется работник</u></p> <p>2. <u>Начальник отдела кадров</u></p> <p>3. <u>Бухгалтер</u></p> <p><b>Внешнее согласование</b> <u>нет</u></p> <p><b>Подпись</b> <u>Генеральный директор</u></p> <p><b>Утверждение:</b></p> <p><b>Правовым актом</b> <u>нет</u>      <b>Должностным лицом</b> <u>нет</u></p> <p><b>Печать гербовая</b> <u>нет</u>      иная <u>нет</u></p> <p><b>Регистрация</b> <u>Отдел кадров</u>      Кол-во экз.      <u>3</u></p> <p><b>Адресат</b> <u>Внутренний документ</u></p> <p><b>Место хранения</b> <u>1-й экз. - дело, 2-й экз. - личное дело, 3-й экз. - бухгалтерия</u></p> <p><b>Примечания</b> <u>ознакомительная виза работника</u></p> <p align="right">ПРИЛОЖЕНИЕ 2</p> <p><b>Примерный перечень разделов Табеля форм документов, построенного по функциональному принципу</b></p> <p><b>1. Организация системы и процессов управления</b></p> <p>1.1. Организационно-правовое обеспечение деятельности</p> <p>1.2. Обеспечение законности деятельности</p> <p><b>2. Прогнозирование и планирование деятельности</b></p> <p>2.1. Прогнозирование деятельности</p> <p>2.2. Планирование деятельности</p> <p><b>3. Регулирование деятельности</b></p> <p>3.1. Оперативное управление деятельностью</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>3.2. Информационное обеспечение деятельности</p> <p><b>4. Контроль за деятельностью</b></p> <p>4.1. Статистическая отчетность</p> <p>4.2. Ведомственная отчетность</p> <p>4.3. Внутренняя отчетность (контроль за деятельностью подразделений и работников)</p> <p><b>5. Финансовое обеспечение</b></p> <p>5.1. Бухгалтерский учет</p> <p>5.2. Бухгалтерская отчетность</p> <p><b>6. Материально-техническое обеспечение</b></p> <p>6.1. Обеспечение сырьем, материалами</p> <p>6.2. Обеспечение сбыта продукции (услуг)</p> <p><b>7. Научно-техническое обеспечение</b></p> <p>7.1. Научно-исследовательская и проектно-конструкторская деятельность</p> <p>7.2. Внедрение и эксплуатация технических средств</p> <p>7.3. Охрана окружающей среды</p> <p>7.4. Обеспечение научно-технической информацией</p> <p><b>8. Международное сотрудничество</b></p> <p>8.1. Командирование сотрудников за рубеж</p> <p>8.2. Прием зарубежных делегаций</p> <p>8.3. Информационно-справочное обслуживание международных связей</p> <p><b>9. Управление персоналом</b></p> <p>9.1. Подбор, расстановка и использование кадров</p> <p>9.2. Учет личного состава</p> <p>9.3. Аттестация работников</p> <p>9.4. Повышение квалификации работников</p> <p>9.5. Командирование сотрудников</p> <p>9.6. Нормирование труда</p> <p>9.7. Охрана труда</p> <p><b>10. Документационное обеспечение</b></p> <p>10.1. Организация работы с документами</p> <p>10.2. Хранение и использование документов</p> <p><b>11. Административно-хозяйственное обслуживание</b></p> <p><b>12. Обеспечение безопасности (режима охраны) организации</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Итоговый тест к разделу 1</b></p> <p><b>13. Можно ли считать недокументированную информацию информационным ресурсом? Выберите ответ с</b></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><b>комментарием.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нет, т.к. недокументированная информация не накапливается нигде, а следовательно, не становится ресурсом.</li> <li>- Нет, т.к. недокументированная информация не может дать конкурентных преимуществ.</li> <li>- Да, т.к. только недокументированная информация обладает свойствами новизны и своевременности.</li> <li>- Да, т.к. недокументированная информация способна влиять на конкурентные преимущества ее собственника / пользователя, а следовательно, являться неявным информационным ресурсом.</li> </ul> <p><b>14. Как называются информационные потоки, возникшие в результате обмена информацией между различными подразделениями одной организации и связывающие равноправные элементы этой организации, обеспечивая их координацию?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прямые,</li> <li>- обратные,</li> <li>- горизонтальные</li> <li>- вертикальные</li> </ul> <p><b>15. Кто непосредственно, а кто опосредовано управляет информационными ресурсами негосударственной организации?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководство негосударственной организации управляет непосредственно;</li> <li>- государство управляет непосредственно;</li> <li>- руководство негосударственной организации управляет опосредовано;</li> <li>- государство управляет опосредовано.</li> </ul> <p><b>16. Товаром на информационном рынке являе/ются ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информация сама по себе</li> <li>- информационные продукты,</li> <li>- информационные услуги,</li> <li>- потребители информации.</li> </ul> <p><b>17. Управление созданием информации, управление процессами ее накопления, поиска и сбора являются составными частями ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- управления информационными процессами,</li> <li>- управления информационными ресурсами,</li> <li>- управления документацией,</li> <li>- все ответы верны.</li> </ul> <p><b>18. Удовлетворение потребности управляющей системы в информации, позволяющей разрабатывать, принимать и реализовывать выполнение оптимальных решений, которые обеспечивают достижение целей организации, - это ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационный менеджмент,</li> <li>- управление информационными ресурсами,</li> <li>- управление информационным производством,</li> <li>- информационное обеспечение управления.</li> </ul> <p><b>13. Можно ли считать недокументированную</b></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><b>информацию информационным ресурсом? Выберите ответ с комментарием.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нет, т.к. недокументированная информация не накапливается нигде, а следовательно, не становится ресурсом.</li> <li>- Нет, т.к. недокументированная информация не может дать конкурентных преимуществ.</li> <li>- Да, т.к. только недокументированная информация обладает свойствами новизны и своевременности.</li> <li>- Да, т.к. недокументированная информация способна влиять на конкурентные преимущества ее собственника / пользователя, а следовательно, являться неявным информационным ресурсом.</li> </ul> <p><b>14. Как называются информационные потоки, возникшие в результате обмена информацией между различными подразделениями одной организации и связывающие равноправные элементы этой организации, обеспечивая их координацию?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прямые,</li> <li>- обратные,</li> <li>- горизонтальные</li> <li>- вертикальные</li> </ul> <p><b>15. Кто непосредственно, а кто опосредовано управляет информационными ресурсами негосударственной организации?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководство негосударственной организации управляет непосредственно;</li> <li>- государство управляет непосредственно;</li> <li>- руководство негосударственной организации управляет опосредовано;</li> <li>- государство управляет опосредовано.</li> </ul> <p><b>16. Товаром на информационном рынке являе/ются ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информация сама по себе</li> <li>- информационные продукты,</li> <li>- информационные услуги,</li> <li>- потребители информации.</li> </ul> <p><b>17. Управление созданием информации, управление процессами ее накопления, поиска и сбора являются составными частями ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- управления информационными процессами,</li> <li>- управления информационными ресурсами,</li> <li>- управления документацией,</li> <li>- все ответы верны.</li> </ul> <p><b>18. Удовлетворение потребности управляющей системы в информации, позволяющей разрабатывать, принимать и реализовывать выполнение оптимальных решений, которые обеспечивают достижение целей организации, - это ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационный менеджмент,</li> <li>- управление информационными ресурсами,</li> <li>- управление информационным производством,</li> <li>- информационное обеспечение управления.</li> </ul>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p style="text-align: center;"><b>Вопросы к зачету (Раздел 1)</b></p> <p>15. Классификация информационных ресурсов по национально-территориальному и языковому признакам</p> <p>16. Метаданные как результат классификационных описаний информационных ресурсов, подлежащих управлению</p> <p>17. Общая характеристика системы управления информационными процессами</p> <p>18. Понятие об управления информационными ресурсами</p> <p>19. Понятие о информационном рынке</p> <p>20. Управление информационными ресурсами в отдельной организации</p> <p>21. Государственное управление информационными ресурсами</p> <p>15. Классификация информационных ресурсов по национально-территориальному и языковому признакам</p> <p>16. Метаданные как результат классификационных описаний информационных ресурсов, подлежащих управлению</p> <p>17. Общая характеристика системы управления информационными процессами</p> <p>18. Понятие об управления информационными ресурсами</p> <p>19. Понятие о информационном рынке</p> <p>20. Управление информационными ресурсами в отдельной организации</p> <p>21. Государственное управление информационными ресурсами</p>
<p>ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.</p>		
ПК-5.1	Использует приемы анализа, систематизации, унификации и статистической обработки потоков информации и содержательно значимых эмпирических данных	<p style="text-align: center;"><b>Практическое занятие1 (раздел 2 ИОУ)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 1.</b></p> <p><b>1. Упорядоченно описать объекты классификации и их группировки (по вариантам).</b></p> <p>Варианты 1. Работники организации.</p> <p>Варианты 2. Одежда в вашем гардеробе.</p> <p><b>Выполнить классификацию данного множества объектов, при этом указать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- признаки классификации;</li> <li>- методы классификации;</li> </ul> <p><b>определить:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- необходимую и достаточную глубину классификации.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Задание 3</b></p> <p><b>Рассчитайте контрольные числа для кодов по модулю  11 :</b>  2159318745;  584331987;  13676859521.</p> <p><b>Всю расчеты по получению контрольных чисел записать.</b></p> <p><b>Тест 4. Унификация и стандартизация в информационном</b></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p style="text-align: center;"><b>обеспечении управления</b></p> <p><b>1. Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации – это ...</b>  система средств ведения классификаторов  совокупность нормативных и методических документов по их разработке, ведению и применению  совокупность общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации  совокупность взаимосвязанных классификаторов технико-экономической информации, систем их ведения, научно-методических и нормативно-технических документов по их разработке, ведению и внедрению, а также организаций и служб, осуществляющих работы по классификации и кодированию.</p> <p><b>2. Рост диспропорции между объёмом информации, произведённой человечеством, и объёмом информации, которую люди способны потребить и усвоить, приводит к ...</b>  - хаосу структурированной информации  - хаосу неструктурированной информации  - систематизации структурированной информации  - систематизации неструктурированной информации</p> <p><b>3. Подмножество информационного пространства, разделенное по отдельным схожим критериям на группы, между которыми выстраиваются логические, ассоциативные связи, называется...</b>  - структурированной информацией  - неструктурированной информацией  - слобоструктурированной информацией  - закодированной информацией</p> <p><b>4. Для информационного обеспечения управления значение имеет ...</b>  - структурированная информация  - неструктурированная информация  - слобоструктурированная информация  - все виды информации.</p> <p><b>5. Управление неструктурированной информацией состоит из шести основных компонентов. Назовите их.</b>  - система управления структурированной информацией, система управления Web-контентом, управление архивами, управление цифровыми правами, архивирование чатов, конференций и др., система управления собственностью организации;  - система управления документами, система управления Web-контентом, управление архивами, архивирование чатов, конференций и др., перевод изображений в электронный вид, система управления документированной информацией  - система управления документами, система управления Web-контентом, управление архивами, управление цифровыми правами, архивирование чатов, конференций и т.п., перевод изображений в электронный вид</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>- система управления документами, система управления архивами, управление цифровыми правами, система управления собственностью организации, архивирование чатов, конференций и др., перевод изображений в электронный вид.</p> <p><b>6. В чем суть процесса структурирования информации?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в стандартизации</li> <li>- в легализации</li> <li>- в упрощении</li> <li>- в унификации</li> </ul> <p><b>7. С какой целью НЕ ПРОВОДИТСЯ структурирование информации?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получение новых знаний по определенному процессу</li> <li>- проверка информации на неполноту или противоречивость</li> <li>- необходимость увеличения объема информации в организации</li> <li>- сокращение информации для избавления от перенасыщения</li> </ul> <p><b>8. Какая задача должна стать первоочередной на пути к управлению информационным пространством?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение жестких, непреодолимых границ для всех информационных систем организации</li> <li>- изоляция одной информационной системы от другой</li> <li>- обеспечение информационной совместимости всех взаимодействующих информационных систем</li> <li>- уничтожение нескольких существующих информационных систем организации и замена их на одну систему с более широким спектром функций</li> </ul> <p><b>9. Интеграции России в мировую систему хозяйствования и необходимость создания условий для более совершенного государственного управления экономикой обусловили проведение работ по созданию...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Единого портала государственных услуг</li> <li>Единой системы классификации и кодирования информации</li> <li>Системы межведомственного обмена информацией государственной программы «Электронная Россия»</li> </ul> <p><b>10. Что является главным средством представления юридически оформленных сведений об объекте управления?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- запись</li> <li>- документ</li> <li>- документированная информация</li> <li>- архив</li> </ul> <p><b>11. Почему унификация информации и информационных процессов стала условием формирования единого информационно пространства на государственном уровне?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информация, попавшая в информационный поток, может быть только унифицированной</li> <li>- унификация стала следствием применения общегосударственных классификаторов</li> <li>- унификация значительно экономит время, средства и</li> </ul>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>человеческие усилия по обработке информации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- машины приспособлены для работы только с однородными предметами, в том числе, информационными объектами</li> </ul> <p><b>12. Какое количество унифицированных систем документации было разработано в СССР?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6</li> <li>- 10</li> <li>- 14</li> <li>- 16</li> </ul> <p><b>13. Основными задачами создания УСД являются:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- установление единых требований к порядку разработки, утверждения и регистрации унифицированных форм документов</li> <li>- упорядочение информационных потоков в народном хозяйстве, обеспечение взаимодействия автоматизированных систем обработки данных на основе широкого применения современных средств связи, вычислительной и организационной техники</li> <li>- исключение форм документов, дающих возможность сбора, передачи и обработки информации, не вызываемой действительными потребностями управления, сокращение количества документов</li> <li>- все вышеперечисленное</li> </ul> <p><b>14. Эта система обеспечивает адекватное описание российской экономики и социальной сферы, информационную совместимость экономико-статистических данных на национальном, региональном и международном уровнях, позволяет упорядочить и унифицировать статистическую информацию в процессе ее сбора и обработки современными средствами вычислительной техники. Назовите эту систему.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Единая система классификации и кодирования информации</li> <li>Системы межведомственного обмена информацией</li> <li>Унифицированная система внешнеторговой документации</li> <li>Унифицированная система организационно-распорядительной документации</li> </ul> <p><b>15. Единообразие построения форм документов и правил их построения и оформления обеспечивается...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- максимальной типизацией и трафаретизацией текстов</li> <li>- выработкой единых требований к документации различных уровней управления</li> <li>- унификацией расположения данных по полю документа</li> <li>- разработкой общероссийских классификаторов</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Итоговый тест по разделу 2</b></p> <p><b>21. Какие структуры из перечисленных относятся в нашей стране к категории обязательных согласователей общероссийских классификаторов?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Минпромторг России,</li> <li>- Минфин России,</li> <li>- Росстат</li> </ul>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>- Минтруд</p> <p><b>22. Формула (типовая) структуры кода XX+XX+XXX соответствует следующему методу классификации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иерархический</li> <li>- фасетный</li> <li>- параллельный</li> <li>- дескрипторный</li> </ul> <p><b>23. Формула (типовая) структуры кода X, XX, XXX соответствует следующему методу классификации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иерархический</li> <li>- фасетный</li> <li>- параллельный</li> <li>- дескрипторный</li> </ul> <p><b>24. Гармонизация международных и национальных стандартов осуществляется двумя методами. Назовите их.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- унификация</li> <li>- типизация</li> <li>- замещение</li> <li>- расширение</li> </ul> <p><b>25. Сравните коды 1841 в международном классификаторе и 18.41.1 в национальном классификаторе. Какой метод гармонизации здесь использован?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- унификация</li> <li>- типизация</li> <li>- замещение</li> <li>- расширение</li> </ul> <p><b>26. Сравните коды 1841 в международном классификаторе и 18.41.1 в национальном классификаторе. Какой метод гармонизации здесь использован?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- унификация</li> <li>- типизация</li> <li>- замещение</li> <li>- расширение</li> </ul> <p><b>27. Из перечисленных ниже классификаторов укажите локальные.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Табель унифицированных форм документов ООО «Арфа»</li> <li>- Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг</li> <li>- Статистической классификации видов экономической деятельности в Европейском экономическом сообществе</li> <li>- Общемосковский классификатор типов информационных ресурсов</li> </ul> <p><b>28. Паспорт классификатора – это...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень сведений, идентифицирующий данный классификатор по отношению к другим классификаторам и дающий общую характеристику особенностей его содержания, структуры, назначения и т.п.;</li> <li>- структурная схема классификатора;</li> <li>- пояснительная записка к проекту классификатора;</li> </ul>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>- согласованный, утвержденный и введенный в действие проект классификатора.</p> <p><b>29. Карта документа составляется ...</b></p> <p>- перед составлением табеля форм на этапе предпроектного обследования</p> <p>- после составления табеля форм для альбома бланков</p> <p>- перед составлением номенклатуры дел</p> <p>- после составления номенклатуры дел для документов резервных индексов</p> <p><b>Вопросы к экзамену</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структурированная и неструктурированная документированная информация в контексте информационного обеспечения управления</li> <li>2. Способы структурирования информации</li> <li>3. Цель, задачи и состав Единой системы классификации и кодирования информации РФ</li> <li>4. Понятие о классификации как общенаучном методе систематизации знаний</li> <li>5. Методы классификации информации</li> <li>6. Иерархический метод классификации</li> </ol>
ПК-5.2	Выделяет и систематизирует смысловые конструкции в текстах источников, составляет и редактирует тексты служебных документов	<p><b>Практическое занятие1 (раздел 2 ИОУ)</b></p> <p><b>Задание 2</b></p> <p>Изучите номенклатуру дел в прикрепленном файле.</p> <p><b>1. Установите:</b></p> <p>А. Сколько уровней классификации содержит данная номенклатура?</p> <p>В. Назовите признаки деления и наименования классификационных группировок на каждом уровне.</p> <p>С. Установите метод классификации, который применялся в этом документе.</p> <p><b>2. Оцените данный классификатор с точки зрения целесообразности выбранного метода и соблюдения требований к системам классификации:</b></p> <p>А. Достаточно ли емкость данной системе классификации?</p> <p>В. Гарантирует ли система охват всех объектов классификации в заданных границах (полнота)?</p> <p>С. Достаточно ли глубина классификационной системы?</p> <p>Д. Обеспечивает ли данная номенклатура возможность решения всего комплекса задач? Назовите любые 3 задачи, которые можно решить с помощью классификационной схемы данной номенклатуры дел.</p> <p>Е. Возможно ли расширение множества классифицируемых объектов и внесение необходимых изменений в структуру данного классификатора?</p> <p>Ф. Обеспечена ли возможность сопряжения данной</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>классификационной системы с другими классификациями однородных объектов в организации?  <b>Г. Обеспечена ли простота ведения классификатора?</b>  <b>Тест 5 Методы классификации и кодирования информации</b></p> <p><b>1. Классификация – это ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разделение множества объектов на подмножества по их сходству или различию в соответствии с принятыми методами классификации</li> <li>- разделение совокупностей на подмножества по их сходству</li> <li>- разделение множества объектов в соответствии с принятыми методами</li> <li>- разделение множества объектов на подмножества по их различию в соответствии с принятыми методами</li> </ul> <p><b>2. Элемент классифицируемого множества – это ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- значение признака</li> <li>- классификационная группировка</li> <li>- код</li> <li>- объект классификации</li> </ul> <p><b>3. Глубина классификации – это ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- число кодов</li> <li>- число ступеней классификации</li> <li>- число знаков кода</li> <li>- число этапов</li> </ul> <p><b>4. Способность допускать включение новых признаков, объектов без разрушения структуры классификатора – это ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- степень заполненности системы классификации</li> <li>- глубина системы классификации</li> <li>- емкость системы классификации</li> <li>- гибкость системы классификации</li> </ul> <p><b>5. Признак классификации – это ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- количественная и качественная характеристика объекта классификации</li> <li>- свойство присущее заданному множеству</li> <li>- отношение фактического количества группировок к величине емкости системы</li> <li>- свойство или характеристика объекта классификации, по которому осуществляется деление заданного множества на подмножества</li> </ul> <p><b>6. Емкость системы классификации – это ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наибольшее количество классификационных группировок, допускаемое в данной системе классификации</li> <li>- конкретное количественное или качественное выражение</li> </ul>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>признака классификации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отношение фактического количества группировок к величине емкости системы</li> <li>- способность допускать включение новых признаков, объектов без разрушения структуры классификатора</li> </ul> <p><b>7. Отношение фактического количества группировок к величине емкости системы – это ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- степень заполненности системы классификации</li> <li>- гибкость системы классификации</li> <li>- емкость системы классификации</li> <li>- глубина системы классификации</li> </ul> <p><b>8. Система классификации – это ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- конкретное количественное или качественное выражение признака классификации</li> <li>- совокупность методов, признаков классификации и правил распределения объектов множества на подмножества</li> <li>- свойство или характеристика объекта классификации, по которому осуществляется деление заданного множества на подмножества</li> <li>- группировка объектов в определенные классы</li> </ul> <p><b>10. Фасетный метод классификации – это ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации делится на независимые подмножества по различным признакам классификации</li> <li>- метод классификации, при котором заданное множество независимых объектов классификации последовательно делится на подчиненные подмножества</li> <li>- метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации делится на подчиненные подмножества по различным признакам классификации</li> <li>- метод классификации, при котором подмножества объектов классификации делятся на независимые и подчиненные группировки по различным признакам классификации</li> </ul> <p><b>11. Иерархический метод классификации это ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации последовательно делится на подчиненные подмножества</li> <li>- метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации делится на независимые и подчиненные подмножества по различным признакам классификации</li> <li>- метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации последовательно делится на независимые подмножества по различным признакам классификации</li> <li>- метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации параллельно и последовательно делится</li> </ul>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>на независимые подмножества по различным признакам классификации</p> <p><b>12. Метод классификации ТЭСИ, при котором заданное множество последовательно делится на подчиненные подмножества, постепенно конкретизируя объект классификации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иерархический</li> <li>- порядковый</li> <li>- фасетный</li> <li>- последовательный</li> </ul> <p><b>13. Основным преимуществом классификации ТЭСИ с использованием фасетного метода является</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможность создания для объектов классификации мнемонических кодов</li> <li>- традиционность и привычность применения</li> <li>- гибкость структуры ее построения</li> <li>- большая информационная емкость</li> </ul> <p><b>14. Последовательное разделение множества объектов на подчиненные классификационные группировки происходит при использовании:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фасетного метода классификации</li> <li>- иерархического метода классификации</li> <li>- последовательного метода классификации</li> <li>- порядкового метода классификации</li> </ul> <p><b>15. Метод, при котором классифицируемое множество делится на группировки независимо, по различным признакам классификации – это...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иерархический метод классификации</li> <li>- фасетный метод классификации</li> <li>- фасетно-иерархический метод классификации</li> <li>- фасетно-параллельный метод классификации</li> </ul> <p><b>15. Для классификации технико-экономической и социальной информации используются методы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иерархический, параллельный</li> <li>- порядковый, параллельный</li> <li>- фасетный, порядковый</li> <li>- фасетный, иерархический</li> </ul> <p><b>16. Основным недостатком классификации ТЭСИ с использованием фасетного метода является:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- незначительная информационная емкость</li> <li>- невозможность группировать объекты по заранее не предусмотренным сочетаниям признаков</li> <li>- неполное использование емкости</li> <li>- жесткость структуры классификатора</li> </ul>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><b>17. Основным недостатком классификации ТЭСИ с использованием иерархического метода является:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сложность построения</li> <li>- неполное использование емкости</li> <li>- жесткость структуры</li> <li>- нетрадиционность построения</li> </ul> <p><b>18. Методы кодирования, используемые в ЕСКК:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- последовательный, порядковый, серийный, серийно-порядковый</li> <li>- последовательный, порядковый, фасетный, серийно-порядковый</li> <li>- последовательный, параллельный, порядковый и серийно-порядковый</li> <li>- параллельный, порядковый, серийно-порядковый, иерархический</li> </ul> <p><b>19. Система кодирования – это ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- система знаков (символов), составленных в определенном порядке</li> <li>- процесс образования и присвоения условных обозначений (кодов) объектам классификации и классификационным группировкам</li> <li>- совокупность знаков (символов), принятых для однозначного обозначения классификационной группировки или объекта классификации</li> <li>- совокупность правил обозначения объектов и группировок с использованием кодов</li> </ul> <p><b>20. Какие требования предъявляют к методам кодирования:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- код должен быть хорошо приспособлен для обработки информации в условиях автоматизации информационных процессов</li> <li>- код должен обеспечивать идентификацию объектов классификации</li> <li>- код должен обладать необходимой информационной емкостью и иметь по возможности минимальную длину</li> <li>- все перечисленное</li> </ul> <p><b>21. Код – это ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- условное обозначение состава и последовательности расположения знаков</li> <li>- условное обозначение признаков кодирования</li> <li>- система знаков (символов), составленных в определенном порядке</li> <li>- знак (символ) или совокупность знаков (символов), принятых для однозначного обозначения классификационной</li> </ul>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>группировки или объекта классификации</p> <p><b>22. Длина кода – это ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- позиция знака в коде</li> <li>- количество знаков в кодовом обозначении объекта без учета пробелов</li> <li>- условное обозначение состава и последовательности расположения знаков в коде</li> <li>- порядок расположения знаков в кодовом обозначении</li> </ul> <p><b>23. Последовательный метод кодирования ТЭСИ – метод кодирования, при котором:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- признаки классификации кодируются независимо друг от друга определенными разрядами или группой разрядов кодового обозначения</li> <li>- кодами служат числа натурального ряда с закрепленной отдельной серией этих чисел за объектами классификации с одинаковыми признаками</li> <li>- в кодовом обозначении знаки на каждой ступени деления зависят от результатов разбиения на предыдущих ступенях</li> <li>- каждый из объектов множества кодируется с помощью текущего номера по порядку</li> </ul> <p><b>24. Метод кодирования ТЭСИ, при котором классификационные группировки или объекты классификации кодируются независимо друг от друга определенными разрядами или группой разрядов кодового обозначения ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- последовательный метод</li> <li>- параллельный метод</li> <li>- иерархический метод</li> <li>- порядковый метод</li> </ul> <p><b>25. Основным преимуществом последовательного метода кодирования является...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- большая емкость</li> <li>- хорошая приспособляемость для часто изменяющихся задач</li> <li>- не сложность внесения новых признаков</li> <li>- простота группировки объектов по различным сочетаниям признаков</li> </ul> <p><b>26. Основным недостатком параллельного метода кодирования является:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- логичность построения кода</li> <li>- сложность группировки объектов по различным сочетаниям признаков</li> <li>- невозможность группировать объекты по заранее не предусмотренным сочетаниям признаков</li> <li>- сложность внесения новых признаков</li> </ul>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><b>27. Метод кодирования, при котором кодовыми обозначениями служат числа натурального ряда:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- последовательный метод кодирования</li> <li>- порядковый метод кодирования</li> <li>- параллельный метод кодирования</li> <li>- серийно-порядковый</li> </ul> <p><b>28. Основным достоинствами порядкового метода кодирования является</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расположение резервных кодов в конце ряда</li> <li>- простота присвоения кодов новым объектам</li> <li>- возможность размещения вновь появившихся объектов классификации в необходимом месте списка</li> <li>- присутствие в коде конкретной информации о свойствах объекта</li> </ul> <p><b>29. Основным недостатками серийно-порядкового метода кодирования является</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в каждой серии, предусматривается определенное количество кодов для резерва</li> <li>- резерв кодов располагается в середине или в конце серии</li> <li>- однозначность объектов кодирования</li> <li>- отсутствие в коде конкретной информации о свойствах объекта</li> </ul> <p><b>30. Линейная одномерная символика – это ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- штриховой код, в котором в качестве штрихов используются круговые элементы, расположенные в определенных комбинациях и считываемые специальной системой сканирования</li> <li>- штриховой код, в котором символами являются параллельные штрихи и пробелы, считываемые поперечным сканированием</li> <li>- штриховой код, в котором в качестве штрихов используются многоугольные элементы, расположенные в определенных комбинациях и считываемые специальной системой сканирования</li> <li>- штриховой код, в котором символ состоит из двух и более строк, расположенных одна над другой, и считываемых построчным сканированием</li> </ul> <p><b>31. Символ штрихового кода, рассчитанный исходя из значений знаков, кодирующих данные в соответствии с алгоритмом, определенным для данной символика и используемом для проверки правильности построения и считывания этого штрихового кода:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мнемокод</li> <li>- контрольный знак</li> <li>- контрольное число</li> <li>- двумерная символика</li> </ul>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><b>32. Процесс перевода информации из одной системы знаков в другую – это ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кодирование</li> <li>- шифрование</li> <li>- классификация</li> <li>- унификация</li> </ul> <p><b>33. Система знаков (символов), принятых для образования кода, – это ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- алфавит кода</li> <li>- имя кода</li> <li>- значение кода</li> <li>- азбука кода</li> </ul> <p><b>34. Контрольное число – это ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знак (символ) или совокупность знаков (символов), принятых для однозначного обозначения классификационной группировки или объекта классификации</li> <li>- присвоение число в классификационной группировке или объекте классификации</li> <li>- расчетное число, используемое для проверки правильности записи кода,</li> <li>- символ системы для передачи данных</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Итоговый тест по разделу 2</b></p> <p><b>11. Фасетный метод классификации – это ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации делится на независимые подмножества по различным признакам классификации</li> <li>- метод классификации, при котором заданное множество независимых объектов классификации последовательно делится на подчиненные подмножества</li> <li>- метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации делится на подчиненные подмножества по различным признакам классификации</li> <li>- метод классификации, при котором подмножества объектов классификации делятся на независимые и подчиненные группировки по различным признакам классификации</li> </ul> <p><b>12. Иерархический метод классификации это ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации последовательно делится на подчиненные подмножества</li> <li>- метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации делится на независимые и подчиненные подмножества по различным признакам классификации</li> <li>- метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации последовательно делится на независимые подмножества по различным признакам классификации</li> <li>- метод классификации, при котором заданное множество</li> </ul>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>объектов классификации параллельно и последовательно делится на независимые подмножества по различным признакам классификации</p> <p><b>13. Основным недостатком классификации ТЭСИ с использованием фасетного метода является:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- незначительная информационная емкость</li> <li>- невозможность группировать объекты по заранее не предусмотренным сочетаниям признаков</li> <li>- неполное использование емкости</li> <li>- жесткость структуры классификатора</li> </ul> <p><b>14. Основным недостатком классификации ТЭСИ с использованием иерархического метода является:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сложность построения</li> <li>- неполное использование емкости</li> <li>- жесткость структуры</li> <li>- нетрадиционность построения</li> </ul> <p><b>15. Методы кодирования, используемые в ЕСКК:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- последовательный, порядковый, серийный, серийно-порядковый</li> <li>- последовательный, порядковый, фасетный, серийно-порядковый</li> <li>- последовательный, параллельный, порядковый и серийно-порядковый</li> <li>- параллельный, порядковый, серийно-порядковый, иерархический</li> </ul> <p><b>16. Последовательный метод кодирования ТЭСИ – метод кодирования, при котором:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- признаки классификации кодируются независимо друг от друга определенными разрядами или группой разрядов кодового обозначения</li> <li>- кодами служат числа натурального ряда с закрепленной отдельной серией этих чисел за объектами классификации с одинаковыми признаками</li> <li>- в кодовом обозначении знаки на каждой ступени деления зависят от результатов разбиения на предыдущих ступенях</li> <li>- каждый из объектов множества кодируется с помощью текущего номера по порядку</li> </ul> <p><b>17. Основными недостатками серийно-порядкового метода кодирования является</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в каждой серии, предусматривается определенное количество кодов для резерва</li> <li>- резерв кодов располагается в середине или в конце серии</li> <li>- однозначность объектов кодирования</li> <li>- отсутствие в коде конкретной информации о свойствах объекта</li> </ul> <p><b>18. Символ кода, рассчитанный исходя из значений знаков, кодирующих данные в соответствии с алгоритмом, определенным для данной символики и используемом для</b></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><b>проверки правильности построения и считывания этого штрихового кода:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мнемокод</li> <li>- контрольный знак</li> <li>- контрольное число</li> <li>- двумерная символика</li> </ul> <p><b>19. Нормативный документ, содержащий систематизированный перечень наименований объектов классификации (признаков классификации, значений признаков, классификационных группировок) и кодов классификационных группировок, называется...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стандарт</li> <li>- правила стандартизации</li> <li>- классификатор</li> <li>- регламент</li> </ul> <p><b>20. В основу деление классификаторов на международные, межгосударственные, общегосударственные, отраслевые и локальные положен/ы следующий/ие признак/и:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обязательность применения</li> <li>- область применения</li> <li>- уровень утверждения</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Вопросы к экзамену</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Фасетный метод классификации</li> <li>8. Система кодирования</li> <li>9. Последовательный метод кодирования</li> <li>10. Параллельный метод кодирования</li> <li>11. Порядковый метод кодирования</li> <li>12. Серийно-порядковый метод кодирования</li> </ol>
ПК-5.3	Владеет навыками рациональной информационно-поисковой работы для ведения научных исследований	<p style="text-align: center;"><b>Практическое занятие 2 (Раздел 2 ИОУ)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Управленческая ситуация</b></p> <p>Организация собирается унифицировать работу с документами. Уже прошел этап предпроектного обследования, в ходе которого были составлены карты документов, определена структурная схема классификатора (см. Приложение 1).</p> <p>Спроектируйте локальный классификатор «Табель унифицированных форм документов» для организации, чьи документы вы описывали в картах документов (см. контрольную работу к разделу 1 курса ИОУ). Внесите информацию из пяти карт в соответствующий раздел Табеля и введите его в действие распорядительным документом. Для определения разделов классификатора пользуйтесь «Примерным перечнем разделов табеля форм документов» (См. Приложение 2).</p> <p>Если карты не сохранились, тогда заново составьте карты пяти</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>документов по образцу см. Приложение 2. Разместите разработанные ранее или заново составленные карты их перед Табелем. Затем поместите проект распорядительного документа.</p> <p style="text-align: center;"><b>Методические рекомендации</b></p> <p>Изучите еще раз материал в теме 6, посвященный локальным классификаторам, а также дополнительные источники: Дополнительные источники</p> <p><i>1. Рекомендации по ведению делопроизводства в организации</i>, утв. Зам. руководителя Росархива В.А. Еремченко 31 декабря 2003 года .URL: <a href="http://docs.cntd.ru/document/902035424">http://docs.cntd.ru/document/902035424</a></p> <p><i>2. Зверева Наталья. Разработка форм документов на предприятии // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2017. 01</i> Источник: <a href="https://delo-press.ru/journals/documents/sovremennoe-deloproizvodstvo/46186-razrabotka-form-dokumentov-na-predpriyatii/">https://delo-press.ru/journals/documents/sovremennoe-deloproizvodstvo/46186-razrabotka-form-dokumentov-na-predpriyatii/</a></p> <p><i>3. Фионова Л. Р. Разработка табеля унифицированных форм документов организации – важный шаг для обеспечения грамотной работы с документами // Клерк.Ру. 22.09.2014.</i> URL: <a href="http://klerk.ru/buh/articles/397542">klerk.ru/buh/articles/397542</a>; // TOP-PERSONAL.RU. URL: <a href="https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?352">https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?352</a></p> <p style="text-align: right;">ПРИЛОЖЕНИЕ 1</p> <p style="text-align: center;"><b>Примерный перечень разделов Табеля форм документов, построенного по функциональному принципу</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Организация системы и процессов управления</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Организационно-правовое обеспечение деятельности</li> <li>1.2. Обеспечение законности деятельности</li> </ol> </li> <li><b>2. Прогнозирование и планирование деятельности</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Прогнозирование деятельности</li> <li>2.2. Планирование деятельности</li> </ol> </li> <li><b>3. Регулирование деятельности</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Оперативное управление деятельностью</li> <li>3.2. Информационное обеспечение деятельности</li> </ol> </li> <li><b>4. Контроль за деятельностью</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Статистическая отчетность</li> <li>4.2. Ведомственная отчетность</li> <li>4.3. Внутренняя отчетность (контроль за деятельностью подразделений и работников)</li> </ol> </li> <li><b>5. Финансовое обеспечение</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Бухгалтерский учет</li> <li>5.2. Бухгалтерская отчетность</li> </ol> </li> <li><b>6. Материально-техническое обеспечение</b></li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>6.1. Обеспечение сырьем, материалами 6.2. Обеспечение сбыта продукции (услуг)</p> <p><b>7. Научно-техническое обеспечение</b> 7.1. Научно-исследовательская и проектно-конструкторская деятельность 7.2. Внедрение и эксплуатация технических средств 7.3. Охрана окружающей среды 7.4. Обеспечение научно-технической информацией</p> <p><b>8. Международное сотрудничество</b> 8.1. Командирование сотрудников за рубеж 8.2. Прием зарубежных делегаций 8.3. Информационно-справочное обслуживание международных связей</p> <p><b>9. Управление персоналом</b> 9.1. Подбор, расстановка и использование кадров 9.2. Учет личного состава 9.3. Аттестация работников 9.4. Повышение квалификации работников 9.5. Командирование сотрудников 9.6. Нормирование труда 9.7. Охрана труда</p> <p><b>10. Документационное обеспечение</b> 10.1. Организация работы с документами 10.2. Хранение и использование документов</p> <p><b>11. Административно-хозяйственное обслуживание</b></p> <p><b>12. Обеспечение безопасности (режима охраны) организации</b></p> <p style="text-align: right;">ПРИЛОЖЕНИЕ 2</p> <p style="text-align: center;"><b>Примерная форма карты документа</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>КАРТА ДОКУМЕНТА</b></p> <p><b>Наименование документа</b> (с заголовком к тексту) <u>Приказ о приеме работника на работу</u> <b>Файл</b> <u>ПРИКАЗЫ</u> <b>Функция управления</b> <u>управление персоналом</u> <b>Решаемая задача</b> <u>Подбор, расстановка и использование кадров</u> <b>Код по ОКУД</b> <u>02811518</u> <b>Код по локальному классификатору</b> <u>нет</u> <b>Кем и когда утверждена форма</b> <u>постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1</u> <b>Составитель документа</b> <u>Отдел кадров</u> <b>Лицо, ответственное за составление</b> <u>Специалист отдела кадров</u></p> </div>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><b>Периодичность подготовки</b> <u>По мере необходимости</u></p> <p><b>Согласование:</b>  1. <u>Руководитель структурного подразделения, куда направляется работник</u>  2. <u>Начальник отдела кадров</u>  3. <u>Бухгалтер</u></p> <p><b>Внешнее согласование</b> <u>нет</u></p> <p><b>Подпись</b> <u>Генеральный директор</u></p> <p><b>Утверждение:</b>  <b>Правовым актом</b> <u>нет</u> <b>Должностным лицом</b>  <u>нет</u></p> <p><b>Печать гербовая</b> <u>нет</u> иная <u>нет</u></p> <p><b>Регистрация</b> <u>Отдел кадров</u> Кол-во экз. <u>3</u></p> <p><b>Адресат</b> <u>Внутренний документ</u></p> <p><b>Место хранения</b> <u>1-й экз. - дело, 2-й экз. - личное дело, 3-й экз. - бухгалтерия</u></p> <p><b>Примечания</b> <u>ознакомительная виза работника</u></p> <p style="text-align: center;"><b>Итоговый тест по разделу 2</b></p> <p><b>21. Какие структуры из перечисленных относятся в нашей стране к категории обязательных согласователей общероссийских классификаторов?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Минпромторг России,</li> <li>- Минфин России,</li> <li>- Росстат</li> <li>- Минтруд</li> </ul> <p><b>22. Формула (типовая) структуры кода XX+XX+XXX соответствует следующему методу классификации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иерархический</li> <li>- фасетный</li> <li>- параллельный</li> <li>- дескрипторный</li> </ul> <p><b>23. Формула (типовая) структуры кода X, XX, XXX соответствует следующему методу классификации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иерархический</li> <li>- фасетный</li> <li>- параллельный</li> <li>- дескрипторный</li> </ul> <p><b>24. Гармонизация международных и национальных стандартов осуществляется двумя методами. Назовите их.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- унификация</li> <li>- типизация</li> <li>- замещение</li> <li>- расширение</li> </ul> <p><b>25. Сравните коды 1841 в международном классификаторе и 18.41.1 в национальном классификаторе.</b></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><b>Какой метод гармонизации здесь использован?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- унификация</li> <li>- типизация</li> <li>- замещение</li> <li>- расширение</li> </ul> <p><b>26. Сравните коды 1841 в международном классификаторе и 18.41.1 в национальном классификаторе. Какой метод гармонизации здесь использован?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- унификация</li> <li>- типизация</li> <li>- замещение</li> <li>- расширение</li> </ul> <p><b>27. Из перечисленных ниже классификаторов укажите локальные.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Табель унифицированных форм документов ООО «Арфа»</li> <li>- Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг</li> <li>- Статистической классификации видов экономической деятельности в Европейском экономическом сообществе</li> <li>- Общемосковский классификатор типов информационных ресурсов</li> </ul> <p><b>28. Паспорт классификатора – это...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень сведений, идентифицирующий данный классификатор по отношению к другим классификаторам и дающий общую характеристику особенностей его содержания, структуры, назначения и т.п.;</li> <li>- структурная схема классификатора;</li> <li>- пояснительная записка к проекту классификатора;</li> <li>- согласованный, утвержденный и введенный в действие проект классификатора.</li> </ul> <p><b>29. Карта документа составляется ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перед составлением табеля форм на этапе предпроектного обследования</li> <li>- после составления табеля форм для альбома бланков</li> <li>- перед составлением номенклатуры дел</li> <li>- после составления номенклатуры дел для документов резервных индексов</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Вопросы к экзамену</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. Автоматизация кодирования ТЭСИ</li> <li>14. Методика расчета контрольного числа по модулю  11 </li> <li>15. Категории классификаторов ТЭСИ, их статус, особенности</li> <li>16. Общероссийские классификаторы ТЭСИ</li> <li>17. Структура построения классификаторов ТЭСИ</li> <li>18. Разработка общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации</li> <li>19. Международные классификации информации</li> <li>20. Локальные классификаторы</li> <li>21. Разработка локальных классификаторов в организации</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		22. Основные виды локальных классификаторов в области документационного обеспечения управления

**б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

**Дифференцированная оценка** выставляется с учетом оценок в соответствии со следующим процентным соотношением от выполненного объема практических заданий текущих и итоговых тестов:

65-74 % – «удовлетворительно» (3 балла)

75-90% - «хорошо» (4 балла)

90-100% - «отлично» (5 баллов)

0-64,9% – **на оценку «не зачтено»** (2 балла и 1 балл)

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения) на экзамене.

– *на оценку «отлично»(5 баллов) – обучающийся показывает высокий уровень сформированности компетенций, т.е.:*

– имеет продуктивные знания и представления о современных тенденциях системы развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела, о принципах и методах создания справочно-информационных средств к документам, методах индексация, кодификация и классификации информации; о составе и структуре унифицированных систем документации (УСД) и Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации Российской Федерации (ЕСКК ТЭСИ РФ); о методах проектирования и совершенствования информационного обеспечения управления и информационных систем на базе новых информационных технологий; об основных международных классификациях; об организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов, об основных правилах обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;

– умеет использовать процессы классификации, кодификации и индексации информации для совершенствования системы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; умеет применять различные способы анализа процессов информационно-документационного обеспечения управления архивного дела, умеет выделять и применять методы создания справочно-информационных средств к документам, умеет классифицировать и кодировать информацию, проектировать унифицированные формы документов и разрабатывать локальные классификаторы.; не испытывает затруднений в организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов, при применении основных правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;

– владение методами анализа и прогнозирования тенденций развития процессов классификации, кодификации и индексации информации, входящих в систему информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; владеет практическими навыками использования элементов информационно-документационного обеспечения управления архивного дела, методами индексации, кодификации и классификации информации; методами проектирования унифицированных форм документов и разработки локальных классификаторов; методами создания справочно-информационных средств к документам; практическими навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры

дел.

*–на оценку «хорошо» – обучающийся показывает средний уровень сформированности компетенций, т.е.:*

– имеет сравнительное, сопоставительное представление о перспективах развития системы развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела; о принципах и методах создания справочно-информационных средств к документам, о методах индексации, кодификации и классификации информации; о методах проектирования унифицированных форм документов и разработки локальных классификаторов; об организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов, об основных правилах обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.

– умеет выделять ведущие направления и тенденции в классификации, кодификации и индексации информации, входящим в систему информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; умеет в основном: классифицировать и кодировать информацию; почти всегда умеет выделять и применять методы создания справочно-информационных средств к документам; испытывает незначительные затруднения: в проектировании унифицированных форм документов и разработке локальных классификаторов; в организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов, при применении основных правил обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.

– владеет комплексом практических навыков в классификации, кодировании и индексации информации, в разработке УСД, входящих в систему информационно-документационного обеспечения управления архивного дела используемых на других дисциплинах; испытывает незначительные затруднения: при использовании элементов информационно-документационного обеспечения управления архивного дела; при применении методов индексация, кодификация и классификации информации; при проектировании унифицированных форм документов и разработке локальных классификаторов; при использовании методов создания справочно-информационных средств к документам. Не вполне достаточно владеет практическими навыками: организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов и обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.

*–на оценку «удовлетворительно» – обучающийся показывает пороговый уровень сформированности компетенций, т.е.:*

– имеет оперативное представление о перспективах развития системы информационно-документационного обеспечения управления архивного дела; определяет некоторые из методов индексации, кодификации и классификации информации; затрудняется в определении структуры унифицированных систем документации (УСД); в проектировании унифицированных форм документов и разработке локальных классификаторов; имеет недостаточное представление об основных международных классификациях; затрудняется в определении принципов и методов создания справочно-информационных средств к документам, недостаточно ориентируется в организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов, в основных правилах обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;

– умеет разрабатывать УСД, классифицировать, кодировать и индексировать информацию в процессе информационно-документационного обеспечения управления архивного дела; умеет отбирать необходимую информацию для создания справочно-информационных средств к документам и классификаторов ТЭСИ; затрудняется в проведении полноценного анализа процессов информационно-документационного обеспечения управления архивного дела; испытывает затруднения: в выделении и применении методов индексации, кодификации и

классификации информации; методов создания справочно-информационных средств к документам; в проектировании унифицированных форм документов и разработке локальных классификаторов; в организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов, при применении основных правил обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;

– владеет базовыми практическими навыками в разработке УСД, классификации, кодировании и индексации информации, входящих в систему информационно-документационного обеспечения управления архивного дела; владеет только одним из методов классификации и кодификации информации для создания справочно-информационных средств к документам и классификаторов технико-экономической и социальной информации слабо владеете практическими навыками использования: элементов информационно-документационного обеспечения управления архивного дела; обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. Владеет только одним из методов создания справочно-информационных средств к документам

на оценку **«неудовлетворительно»** – результат обучения не достигнут, обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач